



**Gestão de  
documentos e acesso à informação:  
desafios e diretrizes para as  
instituições de  
ensino e pesquisa**

Organização  
Lucia Maria Velloso de Oliveira  
Maria Celina Soares de Mello e Silva

**Gestão de documentos e acesso à informação:  
desafios e diretrizes para as instituições de  
ensino e pesquisa**

*Records Management and Access to  
Information: challenges and guidelines  
for institutions of teaching and research*

Textos apresentados no VII Encontro de Arquivos Científicos,  
de 24 a 26 de junho de 2015

**Organização**

*Lucia Maria Velloso de Oliveira  
Maria Celina Soares de Mello e Silva*

Fundação Casa de Rui Barbosa  
Rio de Janeiro – 2015

**Presidenta da República**

*Dilma Vana Rousseff*

**Ministro da Cultura**

*Juca Ferreira*

**Fundação Casa de Rui Barbosa**

**Presidenta**

*Lia Calabre*

**Diretor Executivo**

*Ricardo Calmon*

**Diretora do Centro de Memória e Informação**

*Ana Lígia Silva Medeiros*

**Coordenadora-Geral de Planejamento e Administração**

*Suindara Rodrigues Ney*

**Diretor Substituto do Centro de Pesquisa**

*Antonio Herculano Lopes*

**Chefe do Arquivo Histórico e Institucional**

*Lucia Maria Velloso de Oliveira*

**Chefe do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira**

*Rosângela Florido Rangel*

**Chefe do Setor de Editoração**

*Benjamin Albagli Neto*

**Diagramação**

*Luci Meri Guimarães*

**Capa**

*Vitor Dulfe*

**Ficha catalográfica**

---

Gestão de documentos e acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa = Records management and access to information: challenges and guidelines for institutions of teaching and research / Organização: Lucia Maria Velloso de Oliveira, Maria Celina Soares de Mello e Silva. — Rio de Janeiro : Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015.

315 p.

Textos apresentados no VII Encontro de Arquivos Científicos, de 24 a 26 de junho de 2015.

ISBN 978-85-7004-333-7

1. Arquivo de C&T. 2. Acesso à informação. 3. Gestão de documentos. I. Oliveira, Lucia Maria Velloso de, org. II. SILVA, M. C. S. M. E., org. III. Encontro de Arquivos Científicos (7.:2015:Rio de Janeiro). IV. Fundação Casa de Rui Barbosa. V. Título.

CDD

025.8

G 393

Código do editor: 000

## Sumário

### **Apresentação**

*Lucia Maria Velloso de Oliveira e Maria Celina Soares de Mello e Silva*..... 7

### **Access to information: challenges and opportunities for the records profession**

*Julie McLeod*..... 11

## **PARTE 1 — Atividade de pesquisa e a gestão de documentos**

### **Proporcionar o acesso à informação no domínio do “Records Management”**

*Geoffrey Yeo*..... 39

### **A gestão de documentos como o pilar principal da gestão da informação.**

*Renato Tarciso Barbosa de Sousa* ..... 59

### **O acesso à informação de um arquivo em organização: o arquivo permanente do Observatório Nacional como estudo de caso**

*Everaldo Pereira Frade e Beatriz Carvalho Betancourt*..... 77

### **Aplicação da Lei de Acesso à Informação na FIOCRUZ: em busca de uma metodologia para garantia de acesso e sigilo das informações**

*Francisco José Tavares do Nascimento e Vanessa de Arruda Jorge* ..... 95

### **Organizar para melhor informar: o estado da gestão documental no MCTI e nas Unidades de Pesquisa a ele vinculadas**

*Everaldo Pereira Frade e José Benito Yárritu Abellás*..... 115

## **PARTE 2 — Atividade de pesquisa e a gestão de documentos**

<b>A produção documental da pesquisa no arquivo institucional: a experiência do Museu de Astronomia e Ciências Afins</b>	
<i>Maria Celina Soares de Mello e Silva .....</i>	131
<b>A gestão de documentos e os documentos produzidos no desenvolvimento de atividades científicas</b>	
<i>Lucia Maria Velloso de Oliveira.....</i>	153
<b>Desafios do acesso contextualizado: identificação e relação orgânica entre documentos de Ciência &amp; Tecnologia</b>	
<i>Sonia Troitiño e Cristiane Alves de Sousa.....</i>	171
<b>As atividades de pesquisa e a gestão de documentos na Memória da Eletricidade: o setor de energia elétrica e a construção da memória nacional</b>	
<i>Fernanda da Costa Monteiro Araújo e Leila Lobo de Mendonça .....</i>	183
<b>Lei de acesso à informação e o acesso aberto a dados e documentos do processo de pesquisa</b>	
<i>José Antonio Pereira do Nascimento.....</i>	201
<b>Entre a sala de aula e o laboratório: os arquivos pessoais de professores e a memória da Universidade de São Paulo</b>	
<i>José Francisco Guelfi Campos e Lilian Miranda Bezerra ..</i>	223
<b>Entre o passado e o futuro: o desafio de avaliar massa documental acumulada concomitantemente à implantação de programa de gestão de documentos</b>	
<i>Maria Celina Soares de Mello e Silva e Assis Gonçalves..</i>	245

<b>Organização e acesso à documentação em arquivos setoriais: o acervo arquivístico da Divisão da Hora Legal Brasileira/Observatório Nacional como estudo de caso</b>	
<i>Selma Junqueira e Everaldo Pereira Frade</i> .....	257
<b>Instrumentos de gestão de documentos em universidades: a experiência da UNESP</b>	
<i>Maria Leandra Bizello e Sonia Troitiño</i> .....	269
<b>ABSTRACTS</b> .....	289
<b>Sobre os autores</b> .....	307



## **Apresentação**

O acesso a documentos oriundos da ciência e da tecnologia depende em grande parte de um eficiente programa de gestão de documentos, o qual pressupõe critérios para a produção, classificação, utilização, reprodução, avaliação e destinação dos documentos. Um programa de gestão de documentos em instituições de pesquisa e ensino permite que a produção documental, fruto das pesquisas científicas, tecnológicas e acadêmicas, seja avaliada dentro de parâmetros que definam seu valor para guarda permanente ou descarte, de tal forma que cheguem aos arquivos permanentes das instituições os documentos que registram a produção científica da mesma.

Os documentos produzidos pelas universidades e instituições de pesquisa representam um patrimônio fundamental não só para as atividades científicas, mas para a construção da memória dessas instituições e do país. Muitos países já apresentam leis específicas que garantem o acesso a documentos públicos, o que inclui os documentos produzidos e acumulados ao longo das pesquisas científicas e tecnológicas. A oportunidade de discutirmos a experiência de países que já têm a prática de acesso garantido aos arquivos, e que já possuem programas de gestão de documentos implementados é fundamental para ao intercâmbio de informações no atual momento, com a recente implementação da nova Lei de Acesso à Informação, n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A produção documental da pesquisa, considerada área-fim das instituições, produz uma ampla gama de documentos, de variados gêneros, suportes e tipologias que, para ser realizada, pressupõe o planejamento em etapas e atividades, cujas ações devem ser registradas e rastreadas. Para tal, faz-se necessário o controle dos documentos produzidos durante todo o processo de trabalho do pesquisador. Além disso, tanto a literatura como a experiência de



profissionais que atuam nos arquivos permanentes de instituições de ensino e pesquisa argumentam que os documentos produzidos pelas atividades acadêmicas e de pesquisa não chegam aos arquivos, permanecendo sob custódia dos próprios pesquisadores.

Entende-se que a problemática do acesso aos documentos de instituições de ensino, pesquisa e inovação envolve uma série de questões de ordem jurídica, administrativa e de conscientização, mas principalmente de gestão. Não basta que o acesso seja garantido por lei, pois as instituições necessitam de condições mínimas para que possam cumprir a legislação, a saber: de programas de gestão de documentos, infraestrutura específica para arquivos e pessoal especializado. Além disso, a produção científica e tecnológica em muitas situações se confronta com o espírito do livre acesso.

O compromisso com o acesso às informações produzidas no âmbito da administração pública assumido pelo estado Brasileiro com a promulgação a Lei 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação, implicitamente considera que as organizações do poder público possuem um controle sobre essas informações que produzem e que recebem. Dessa forma, poderíamos igualmente considerar que os documentos são controlados pelos seus organismos produtores em suas fases de: produção; de utilização e manutenção; e na fase de destinação. Consideramos a gestão de documentos como o conjunto de ações, procedimentos e operações técnicas envolvendo as etapas e atividades de produção, tramitação, uso e destinação dos documentos visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e de modo a promover o seu controle continuado. Assim, pretende-se discutir em que medida a relação entre a gestão de documentos e a gestão da informação está efetivamente equalizada no Estado e quais são os parâmetros mínimos para um programa de gestão de documentos que possa assegurar o efetivo acesso às informações e a transparência do Estado.

As atividades de pesquisa são realizadas em universidades, centros e instituições de pesquisa e em ambientes como laboratórios, núcleos, centros, grupos entre outros, reunindo pesquisadores com diferentes perfis e instituições em torno de um objetivo. A pesquisa, considerada área-fim das instituições, produz uma ampla gama de documentos, de variados gêneros, suportes e tipologias que, para ser realizada, pressupõe o planejamento em etapas e atividades, cujas ações devem ser registradas e rastreadas. Para tal, faz-se necessário o controle dos documentos produzidos durante todo o processo de pesquisa. Efetivamente, para que os documentos produzidos sejam adequados e apropriados é necessário que o Programa de Gestão de Documentos inclua essas atividades como seu objeto de investigação e normatize sua elaboração, manutenção, uso e destinação, avançando na discussão em relação à identificação do que é patrimônio arquivístico institucional em uma organização de pesquisa e de ensino.

As questões que se concentram na Gestão de Documentos são a base para que as instituições possam preservar acervos de interesse para a pesquisa histórica, para os profissionais que buscam informações sobre o andamento dos serviços públicos, para cientistas que buscam compartilhar informações científicas para seus projetos, para o estudo da História da Ciência e para a sociedade em geral.

O presente livro reúne conferências e trabalhos de pesquisa apresentados no VII Encontro de Arquivos Científicos que foram entregues por seus autores dentro do prazo estipulado e dentro das normas técnicas e da língua. Assim, o conteúdo de cada um é da inteira responsabilidade de seus autores. A Fundação Casa de Rui Barbosa, instituto de memória e pesquisa ligado ao Ministério da Cultura, e o Museu de Astronomia e Ciências Afins, instituto de pesquisa ligado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação realizam esse evento a cada dois anos com o objetivo de discutir questões

importantes para as instituições de pesquisa, de ensino e de inovação.

O tema central do evento em 2015 foi *Gestão de documentos e Acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa*, e o tema foi desdobrado nos seguintes eixos temáticos: Gestão de documentos e a sua relação com a sociedade e Atividade de pesquisa e a gestão de documentos.

Esperamos que a publicação contribua para a reflexão sobre essas temáticas, de modo a contribuir para bibliografia da área sobre a importância da Gestão de Documentos para a memória científica e para o acesso à informação produzida a partir das atividades de pesquisa, ensino e inovação.

*Lucia Maria Velloso de Oliveira  
Maria Celina Soares de Mello e Silva*

# **Access to information: challenges and opportunities for the records profession**

*Julie McLeod*

## **Introduction**

The ability to access information begins with system design, and the act of accessing it begins from the moment of its creation. In the digital space access is increasingly easy and yet at the same time increasingly complicated. From a records management perspective access presents a number of non-trivial challenges and a range of opportunities. This keynote paper aims to consider some of these and the extent to which records management principles, practice and professionals can address them, what new approaches and partnerships are needed. It begins by considering what we mean by access and by records, moves on to examine some of the key challenges access to information presents in the digital world from a records management perspective, and then considers the role of the records professional in this space. This leads to the need for new approaches and partnerships which are illustrated by two examples of research conducted in the iSchool at Northumbria University (UK) that are relevant to the two conference themes.

## **The concept of access**

In the recently published international *Encyclopedia of Archival Science* the entry for access states “The concept of access concerns whether an individual has permission or privilege to view or use a record or group of records (ISO 15489-1:2001). Users can include people, technology, and business processes that need to use records for a given

purpose”(Duranti and Franks, 2015)<sup>1</sup>. Note the critical point that users are more than just human beings.

But what is the purpose or purposes of access? In the current climate of openness - open government, open data and big data - one would be forgiven for thinking the sole or main purpose of access to information was for transparency and accountability. This is a ‘retrospective’ purpose, so to speak, focused on holding governments, organizations and/or individuals to account. It is ‘retrospective’ in a similar way that access to information is for the purpose of writing and communicating history. However, for a records manager the most important purpose of access is more active, more immediate. It relates to the use and/or re-use of information for *doing business*, whatever that is (e.g. government, service delivery, research, manufacturing, and education). Access to information supports decision making, service delivery, planning, innovation etc.; it supports efficiency (doing things right), effectiveness (doing the right things) and economy (the appropriate use of resources). For the records manager access is *not* primarily about compliance, regulation, or history, or at least they should not be the main drivers. If an organisation or individual does the right things, in the right way(s) and the data/information/records are managed appropriately then they will be there for transparency, accountability, compliance and historical purposes. This puts access to information firmly in the domain of the records manager rather than the archivist.

## **Dimensions of access**

There are a number of dimensions to access for which information objects are at the core. The first is availability. Is the information discoverable and retrievable? Can we locate it and

1 ISO 15489-1 defines access as “the right, opportunity or means of finding, using or retrieving information” which is more expansive.

retrieve it through metadata and search tools? Is it available only in response to a request or is it proactively disclosed, for example as open data or through a Freedom of Information publication scheme as in the UK, and accessible through search or browse. Assuming it is available, is it also useable? Usability relates to interpretation, understanding and presentation. The third dimension of access is preservation, the implications of which are not solely the domain of the archivist interested in the long term retention of records, but also of the records manager for the shorter term retention and continued access to their information content. Despite the earlier fears of a digital dark age no longer being a concern according to some because it is tractable (Kilbride, 2011; Milic-Frayling, 2014), preservation is an important dimension if information is to be usable.

Access to information does not mean access by all to all, and hence rights of access is another dimension. This encompasses ownership, regulations, legislation, organizational and/or an individual's requirements. Access rights are challenging not least because they often change over time. For example, information about a planned merger or acquisition will be confidential and known only to a limited number of individuals prior to the merger; indeed 'Chinese walls' operate within financial institutions separating the investment function from the mergers and acquisitions function, to avoid any conflict of interest. Once the merger or acquisition is complete rights of access to the information/records will be less restrictive. Rights of access are managed through permissions and controls, mechanisms and processes that enable users (people, technology and business processes) to exercise their access rights and to do so over time. This can be complicated. Related to this permissions and controls dimension is another - protection and security – how we protect the records/information through, for example, security classification and system controls. The international information security standard (ISO/IEC 27001, 2013) offers a best practice approach, at the centre of which is

the preservation of the confidentiality, integrity and availability of information through risk management.

Crossing many of these dimensions is the issue of trust. Trust in what and whom; trust in the quality of the information/data and in the provider giving all of the relevant information; trust that the information will only be used in ways that were agreed or consented to, which is particularly important in the context of personal data and research data.

### **Characteristics of information**

If these dimensions are to be supported, and the information is to be trusted, then information, or the 'information object', must display some important characteristics. It must be *authentic*, i.e. proven to be what it claims to be; to have been created or sent by the person claiming authorship and to have been created and/or sent at the time stated. It must have *integrity* to confirm it is a complete record that has not been altered or, if it has, that it is clear how it has been altered. It must be *reliable*, i.e. the contents can be confirmed as dependable, full and an accurate representation of the activity. And finally, as discussed earlier, the information should be *usable* i.e. as well as being locatable and accessible it can be understood and utilised through time.

### **Records**

These characteristics are in fact the characteristics of records, defined in the international records management standard as "information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business" (ISO 15489-1, 2001, p3). Records are created as a result of some business activity or obligation and are kept as evidence of that activity as well as information to support it. ISO 30300 (2011, p8), the related standard for management systems for records,

defines records as an asset, rather than information, and notes that evidence is “documentation of a transaction” and therefore “proof of a business transaction which can be shown to have been created in the normal course of business activity and which is inviolate and complete. It is not limited to the legal sense of the term.”

Records have many purposes including supporting and documenting organizational policy formation and managerial decision making; providing consistent, continuous and productive management and administration; providing continuity in the event of a disaster; maintaining corporate, personal and/or collective memory and providing evidence of business, personal and/or cultural activity (ISO 15489-1, 2001,p.4). Records are a special form of recorded information that, when well-managed, can serve as instruments of accountability and authoritative sources of information for decision-making, planning, development, service delivery, rights management etc. Records tell the story.

However, to serve these purposes they need to have the four characteristics identified above i.e. they need to be ‘good’, quality records. It is this definition and these characteristics that are used to distinguish ‘records’ from ‘information’. This distinction is well understood by records professionals, although personally I am concerned the definition is unnecessarily narrowing the scope of what records managers see as their domain and, in the world of e-discovery, lawyers have little concern about our terminology, only that evidence is found. I only note this here as Geoffrey Yeo explores the relationship between records and information in detail in his paper.

In summary, the scope of access is more than just ‘getting at stuff’, be that through search or proactive disclosure, more than accountability and information rights regulations. It is about supporting the business. Accountability, transparency and wider access should be a natural



outcome. Access has systems dimension (metadata, search tools, processes etc.), a human dimension (privacy, openness, sharing), a legal dimension (rights, laws and regulations across multiple jurisdictions and sectors) and an organisational dimension (supporting business, information culture etc.).

## Challenges

In the digital space access has become increasingly complicated and presents a number of non-trivial records management challenges. For example, managing access to the unprecedented volume of information being captured; the unanticipated consequences of search and search engines on discovery; ensuring sufficient context in order to understand the information being accessed; balancing privacy, confidentiality and security with access, sharing and re-use in the world of open and big data; and defining the roles, responsibilities and behaviour of information/records creators and consumers. Let us consider each one of these access issues and the extent to which records management principles, practice and professionals can address them.

First, *volume*, the digital iceberg. Figures suggest the information/data we create and copy is doubling in size every two years and will reach 44 zettabytes by 2020<sup>2</sup>. This digital iceberg is the result of changes in working practices in the digital world with global business, communication 24/7, less phone calls and face-to-face conversations, lack of thought and ease of cc/bcc and thank you emails; the result of digitisation for desktop or remote, mobile access, and of cheap storage. Virtual space has not suffered the constraints that physical space has, or the

2 44 zettabytes is 44 trillion gigabytes. See: IDC. The digital universe of opportunities: rich data and the increasing value of the Internet of Things. April 2014. <http://www.emc.com/leadership/digital-universe/2014iview/executive-summary.htm>

cost constraints as demonstrated by Kryder's Law<sup>3</sup>, however the environmental and sustainability agenda may start to change this. It is an iceberg that is the result of easy retrieval, increasingly powerful software, and increased demand from users who are building new analytical tools to better understand consumers and customers, science, nature or society, for economic development (e.g. big data) or for intelligence (e.g. security, safety, espionage).

A large proportion of this information will be duplicates, i.e. redundant, and it will not be of equal value; much of it will have a transitory value. However, some of that volume is or can be a valuable asset; for example the volumes of environmental and climate records that show trends in weather patterns and help to predict weather events, or population data that helps us plan how to feed people; health records that enable us to track and fight disease etc. The tip of the iceberg may be what we see and can access, with the rest hidden, or perhaps the tip is what is valuable and the rest is not. From an organisational perspective it is not necessary to retain all information that is created forever, even for long periods, despite the fact that it seems easy to do so in the digital world. Nor is it necessary from a personal perspective and, I would argue, from a societal perspective. The vast majority of information / records, typically well over 90%, is not archived for permanent retention.

In his book *Delete: The Virtue of Forgetting in the Digital Age* Viktor Mayer-Schönberger (2009) explores the phenomenon of "perfect remembering in the digital age," and why we "must reintroduce our capacity to forget... [our] ability and privilege of forgetting" (flyleaf). He opens with the story of Stacy Snyder who was not awarded her teacher's certificate because

3 Kryder's Law states that disc capacity doubles every two years and has translated into an exponential decrease in cost of digital storage over the past three decades. See: Walter, C. (2005). Kryder's Law. *Scientific American*, August, 293, p.32-33

of a photograph she had posted on her web pages of herself at a party that was considered to be unbecoming of a teacher. There are many other examples of humiliating or damning content on social media sites that current or potential employers find and use with sometimes unwanted consequences, such as dismissal or failure to be appointed. Mayer-Schönberger (2009) "traces the important role that forgetting has played throughout human history, from the ability to make sound decisions unencumbered by the past to the possibility of second chances" (flyleaf) juxtaposed with "the monumental shift we are experiencing in the digital age, from a default of forgetting to one of remembering" (p13). What is his proposed solution? A records management tool! Expiration dates on information which he variously describes as "a modest response" (p189) and "crude" (p193). However, as records professionals know and, in fairness, Mayer-Schönberger acknowledges, delete is not straightforward.

From a records perspective the issues are recognizing what is important, ensuring the keep/destroy decisions are sanctioned and legal, and ensuring records are available and interpretable only for as long as required. This demands identifying what records should be created, kept and for how long, i.e. separating the wheat from the chaff and deleting what is no longer useful (some might say deleting what is useless). Decisions must be based on an assessment of the regulatory environment, business and accountability requirements and risks in order to meet organisational needs, compliance, and current/future needs of internal and external stakeholders. It requires retention decisions that meet regulatory requirements and are captured in a retention schedule that is then approved. It requires that records are disposed of according to those decisions, noting any litigation (legal hold) situations. It also requires a preservation strategy, which may need to address encryption for security and protection.

All of this concerns appraisal - determining the value of records (their information content) in order to make the decisions - and effective retention management. As Reed (2014, p. 127) wrote “access equals appraisal”. In the digital world appraisal requires a risk managed approach which may be in the form of bigger buckets (less granular) or a selective approach such as NARA’s Capstone approach to selecting the emails of certain roles/people for retention<sup>4</sup>. Ideally the decisions need to be embedded at system design through metadata capture, but there are also opportunities for technology assistance e.g. forensics to de-duplicate; automatic classification of genres; AT&T’s self-destructing email patents which seems to be based on the implementation of retention decisions and rely on good retention decisions<sup>5</sup>.

This leads to the challenge of the *unanticipated consequences of being able to search* such volumes of digital information and records. From an access perspective, it is so much easier to search and find digital information and to make links and connections that would have been highly unlikely, if not practically impossible, in the analogue world. The consequences can be positive or negative. One positive consequence is access to existing information and data from many more sources. In a research context open data supports scrutiny and wider peer review as well as avoiding reinventing the wheel. It also enables different information objects and data sources to be linked more easily – digital with digital, digital with physical. For example, weather and/or environmental information with information about flora and fauna, or environmental and social information with

4 See NARA Bulletin 2013-02. Guidance on a new approach to managing email records. 29 Aug 2013 <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2013/2013-02.html>.

5 US Patent 8,725,809 13/052014. Method, system and apparatus for providing self-destructing electronic mail messages. Continuation of US patents 8,364,764 and 7,356,564.

health or disease, supports a greater understanding of the impact of climate on habitats and the effect of the environment on health. It enables researchers, governments, agencies and others to address the issues and to plan according to trends. In the big data context, access to data is predicted to support economic growth and the Internet of Things opens up a new area for records professionals. Another positive consequence is the development of alternative, more sophisticated search methods, such as semantic search and visual search, providing new access possibilities.

However, amongst the negative consequences is the identification of sensitive information through full text search that might not have occurred in the analogue world, other than perhaps serendipitously. In the online world personally, commercially or nationally sensitive information is easier to find; links are potentially easier to make. Last year saw a landmark ruling about Google and the discovery of personal information about a European citizen. The citizen complained "that an auction notice of his repossessed home on Google's search results, originally published in a Spanish newspaper in 1998, infringed his privacy rights because the proceedings concerning him had been fully resolved for a number of years and hence the reference to these was entirely irrelevant." He requested that the newspaper remove or alter the pages so his personal data no longer appeared and that Google remove his personal data so it no longer appeared in search results. The EU Court of Justice response required Google to "delete access to the information deemed irrelevant by the Spanish citizen, it did not rule that the content of the underlying newspaper archive had to be changed in the name of data protection (paragraph 88 of the Court's ruling). The Spanish citizens' data may still be accessible but is no longer ubiquitous. This is enough for the citizen's privacy to be respected" (European Commission, 2014). The notion of this 'right to be forgotten' is proposed in the draft new EU data protection legislation (European Commission, 2012 <http://ec.europa.eu/justice/data-protection/document/revie>

w2012/factsheets/2\_en.pdf). In Australia, the National Library's Trove online service<sup>6</sup><http://trove.nla.gov.au/> includes the ability to full text search digitised Australian newspapers, the contents of which are also already in the public domain. One of the site's FAQs is 'could you remove an article containing personal or family information?' The NLA's response is "We appreciate that some people are finding surprising information about themselves or their relatives which is sometimes good and sometimes bad, and that this may be of concern" but their disclaimer clarifies that they do not review or censor the newspaper articles<sup>7</sup>.

From a records perspective search is concerned with ensuring that records have appropriate retrieval points and that the metadata about records is accessible over time; providing tools to assist in identification and retrieval of records; and ensuring appropriate access rights and accessible content. We must therefore determine what metadata should be created with the record and through the records processes, how that metadata will be persistently linked and managed. We must decide how to organise records to support users' browsing and search requirements and determine requirements for the retrieval, use and transmission of records between business processes and users. As the examples (above) illustrate it means we must identify potential sensitivities through a review and redaction process, and then validate or authenticate a person's rights to access a record, or a part of it, in relation to their role at a point in time. It requires mediation between the requirements of the person requesting access and the regulatory requirements and organisational rules, the implementation of appropriate controls on use(s) of the information, once

6 Trove <http://trove.nla.gov.au/>

7 National Library of Australia. Trove FAQs  
<http://trove.nla.gov.au/general/using-digitised-newspapers-faq/and-disclaimer> "content which was published legally is not censored" <http://trove.nla.gov.au/general/about#disclaimer>

permission to access has been granted. These may change over time due to the time sensitivity of the information contained in the record, or changing roles. Such requirements demand processes for managing security, dissemination and rights.

Ensuring *sufficient context* in order to understand the information being accessed is very challenging in the digital environment. From an access perspective, knowing where information came from, in what circumstances it was created, and its relationship to other information are vital to fully understanding it and establishing its authority. However, this is not always the case as two examples in science attest. Sir Cyril Burt was accused of falsifying data in reporting research on the heritability of intelligence as measured in IQ tests with twins. Dr Andrew Wakefield's paper reporting research purporting to show a link between the MMR vaccine and bowel disease and autism, which caused many parents to refuse to have their children vaccinated and a rise in incidence of measles, was later shown to be "an elaborate fraud", grossly over interpreting the data. The paper was withdrawn from publication<sup>8</sup>. Whilst these go beyond context to publishing the data in full for peer review they demonstrate the importance of establishing authority through evidence and transparency.

From a records perspective "[t]he context of records includes information about the business processes in which they are created. These metadata will allow users to understand the reliability of the record-creating authority [organisation/persons], the environment in which records were created, the purpose or business activity being undertaken and their relationships with other records or aggregations. But record metadata is not

8 See for example: "The Burt Affair" (Sir Cyril Burt, 1883-1971), [https://en.wikipedia.org/wiki/Cyril\\_Burt](https://en.wikipedia.org/wiki/Cyril_Burt); Dr Andrew Wakefield: Deer, B. (2011). Pathology reports solve "new bowel disease" riddle *BMJ*, 343 doi: <http://dx.doi.org/10.1136/bmj.d6823>

sufficient; records are managed in systems that are managed by organisations, which themselves operate in a broader context be it a business sector, government, nation, or a society). Sufficient information about these different layers is needed to make the records understandable and therefore useable to users (ISO 23081-1) and, since context may change, this information will accrue through time.

In the analogue world this is often apparent by looking at the record, or the file of which it is a part. Its form might signal a formal letter rather than a personal communication; the letter head would give the details of the organisation and possibly the department, the file an indication of the business process or activity. In the digital world this is often not clear. Email is the classic example with often missing attributions or subject lines, an incomplete email trail or multiple part-trails, and rarely any indication of the business process or activity to which it relates. Moss (2012; forthcoming) explores this very well.

Contextual metadata is very challenging because its creation and capture can be time consuming, if not expedited automatically through careful systems specification and design. Where the latter is not the case then there can be a burden on the creator who may not have adequate awareness or knowledge to effect its capture.

*Balancing privacy, confidentiality and security with access, sharing and re-use* in the world of open and big data is a complex and emotive area with tensions between the right to privacy, confidentiality and security (data protection) and the right to information. Facets include the need for governments to maintain security and the fears of a 'surveillance society'; the desire for governments to share information for innovation, economic and social benefit, and citizen engagement; the desire for the private sector to access data to improve services, target advertising etc.; the desire for the research community to stand on the shoulders of others and of the desire of funding bodies to



encourage re-use and increase value of their investment. Sometimes these conflict.

Given the conference audience there is an interesting education example in the 2014 report on '*Big data and privacy: a technological perspective*' from the US President's Council of Advisors on Science and Technology. Access to the log information of online courses, including MOOCs, will make it possible to create and maintain longitudinal data about learner engagement with learning materials and activities, whether they repeat or skip content, their attention span etc., which when linked to grades will help improve education. But, if these are tracked over time and linked to an individual's future success then there are significant privacy issues: "[k]nowledge of early performance can create implicit biases that color later instruction and counseling. There is great potential for misuse, ostensibly for the social good, in the massive ability to direct students into high – or law – potential tracks (US Executive Office of the President, 2014 p14). As Richards and King (2014, p393) note "privacy protections focused on personally identifying information are not enough when secondary uses of big data can reverse engineer past, present and even future breaches of privacy, confidentiality and identity."

Two weeks ago the report '*A Question of Trust: Report of the Investigatory Powers Review*' was published in the UK (Great Britain. Independent Reviewer of Terrorism Legislation, 2015). At the behest of the British Prime Minister David Cameron, David Anderson Q.C. reviewed the effectiveness of existing legislation relating to investigatory powers, and examined the case for a new or amending law in the context of the threats to the UK, safeguards to protect privacy, challenges of changing technologies, and issues relating to transparency and oversight. The scope of his review was wider than counter-terrorism, considering the interception of communications, and collecting information about communications, missing persons investigations and crime for

instance. Anderson made it clear that new laws are needed to cover security services' powers to monitor online activity, saying the UK needed "comprehensive and comprehensible" intrusive power rules rather than the existing multifarious "fragmented" and "obscure" legislation (Great Britain, 2015, p.4). Although Ministers want new laws to help police and agencies monitor online threats some have dubbed government proposals as a "snoopers' charter", warning the plans will infringe privacy. As part of an advisory group for a research network on information sharing in social care<sup>9</sup> I am acutely conscious of its potential benefits, but the ethics are challenging and, as with the 'snoopers' charter, there are issues of trust. Trust emerged as the key issue in an analysis of the discourse around the UK's *care.data* programme to collect and link together data from all health and social care settings (Childs and McLeod, 2015).

From a records perspective key issues are compliance with legal and regulatory requirements, applicable standards and organizational policy in this area; proactive and appropriate information sharing to reduce the number of information requests; and information security management. The requirements are some of those highlighted earlier viz. validating a person's right to access; managing the 'sensitivity' and access changes over time; designing and implementing permissions and security controls, and mediating between the requirements of the requester and the owner. All of these need to be agreed in policy. An interesting approach to addressing this from an archival perspective is the New Zealand Aotearoa Knowledge Creative Commons and Local Contexts work to support responsible navigation of archival records collections (Creative Commons, 2013; Local Contexts, 2014).

9 Newcastle University ESRC Seminars Series (2014-17): Information Sharing in Policy and Practice: What needs to be shared (and not shared) when we share information? [http://www.ncl.ac.uk/kite/esrc\\_seminars/](http://www.ncl.ac.uk/kite/esrc_seminars/)

Balancing privacy, access, sharing and re-use is particularly challenging because it involves not only regulatory issues but also ethical and emotive ones. It is therefore not the sole responsibility of the records professional but is part of the wider information governance space inhabited by senior executives, lawyers, auditors, technologists etc.

The final challenge to highlight concerns the definition of *roles and responsibilities*. This is ultimately all about people, in particular understanding behaviour of information and records creators and consumers. People exhibit different behaviours and preferences; some are 'wired' to communicate using the latest technology to do so. For them tweets, texts and new forms of communication are preferred over email. For instance, a friend's children both use Facebook to arrange social meetings, but one uses it for planning them, the other to organise 'on the move'. This so-called Google generation may view records in different ways, if they view their communications as records at all. In part this leads to changing information culture(s), defined by Oliver and Foscarini (2014, p.11) as "the values accorded to information, and attitudes towards it." Add to this the impact of significant changes in organisational structures (flatter, open, more team based) on roles, culture, and behaviour which in turn are having an impact on perceptions about 'access'. There is a greater sense of a right to more information, certainly access to more information; citizens' expectations of their government and others and their ability to provide high quality information are greater. Together with national and social information cultures, these influence our understanding and discharge of our roles and responsibilities, and our capacity to discharge them effectively depends on our 'digital literacy'.

Digital literacy has been described as 'those capabilities which fit an individual for living, learning and working in a digital society' (JISC 2014). In an organisational context it encompasses the knowledge and skills (capability) of managers and staff to deal with information issues; their ability to use the

technology *and* to understand the implications; and consequences of its use; their discernment i.e. their choices and trust in sources they access and their informed decisions about the information they share – how, why, when and with whom. Discernment in the digital age is not always in evidence or is sometimes partial. Proferes (2014, p.76) notes that some Twitter users seemed surprised and frustrated by “the seemingly newfound permanence of tweets” following The Library of Congress’ deal with Twitter in 2010 to archive all tweets, making them available for anyone to read, embarrassing content included. But, of course “tweets have never been fleeting” (p.77). It would be interesting to know how many Facebook users have opted to add a Legacy Contact, a feature announced in February 2015 which gives people a platform for remembering and celebrating the lives of loved ones when they die (Facebook, 2015), or have informed Facebook they would prefer to have their account permanently deleted after death.

If we suppose that it will be a records professional who will make access to information and good information and records management happen, then what key attributes and abilities should they reflect if they are to be effective in the dynamic digital environment? First they need to be an innovator and a risk taker, re-thinking the application of principles in practice, re-engineering services and systems, utilising technology in effective and imaginative ways, and taking a risk-assessed approach. We cannot and do not need to apply the highest ‘gold’ standard to the management of *all* records; managed risks are required. Records professionals must demonstrate leadership in the access to information arena, else others will (e.g. IT and information government professionals), and they should be collaborators. Partnering with computer scientists, mathematicians, lawyers and psychologists, for instance, is essential because of the complexity and multi-disciplinary nature of the digital challenges. Access to information is a part of the broader information governance and technology landscape of which records management is one

facet. Finally, today's records professional needs to be an expert communicator and educator, communicating the value of records management in this space and educating the consumers and creators (the new records managers) so that they are digitally literate and have the necessary knowledge and skills to discharge their information responsibilities. Records managers no longer manage records for others but facilitate their management through systems and processes using a range of standards, tools and metrics. However, in light of the issues discussed here records managers need a much better understanding of information behaviour and digital literacy if they are to facilitate the education of others. We can learn a great deal from the decades of research and expertise of librarians in this domain. These qualities are generic to any profession; records professionals must reflect them.

### **The value of managing records**

“In most instances contemporary records management is conducted within organizations devoid of any connection or consideration for archival concerns” (Duranti and Franks, 2015). Rather, as stated earlier, it is as much about supporting current business functions and processes as supporting the ability of the organization to respond to its accountability requirements. Records professionals must, therefore, position themselves to maximise their support for the achievement of organisational goals and objectives. This requires a thorough understanding of the organisation and the context in which it operates (drivers etc.); it means identifying priorities, risks and requirements and articulating the value proposition, which may change over time. For example, in the pharmaceutical sector records are managed for compliance with regulations to enable a new drug to enter the market (e.g. Food and Drug Administration). However, reducing the time to market through more effective internal access to information, and hence increasing sales and profit before patent expiry and generic drugs are developed, is the ‘value proposition’

for records management. Envisioning this and communicating it requires the qualities mentioned above.

### **Different approaches and partnerships**

Some of our existing, traditional records management principles are adequate and appropriate for addressing the challenges, for example appraisal and retention, but the way they are implemented needs to be reinvented because of the characteristics of the digital space - speed, dynamics, value etc. Two examples of research and development work at Northumbria University to tackle some of these challenges highlight a different, innovative approach and different partnerships. The first, technology assisted sensitivity review of records, relates to the conference theme of records management and its connection to society; the second, research data management, relates the theme of records management and research, though both examples have some relevance to both conference themes.

### ***Technology assisted sensitivity review of records***

In the UK the Public Record Act (PRA) assumes that records will eventually be publicly accessible and, on transfer to The National Archives (TNA), will be open unless there is any reason for closure of part(s) of them. Government departments must review the records that have been selected for transfer against public criteria contained in, for instance, TNA policy, the PRA, and the Freedom of Information (FoIA) and Data Protection Acts, and against FoIA exemptions for enduring sensitivity. 2017 will see the first significant volume of digital information as a result of the change in the 30 year rule for transfer to 20 years, and there are some significant issues. It is anticipated that the volume of deposits will increase, possibly four-fold from 5% to 20% of records captured. Changes in work practices have led to fragmented information, for example in email threads as discussed by Moss (2012), making review more difficult and its

cost greater. In the context of search making it easier to discover and make connections (some of which could be sensitive) in the digital world, if appropriate and accurate sensitivity review cannot be assured there is a risk this will lead to precautionary closure. There are implications for social and historical research and the (potentially more limited) ability of citizens to challenge conclusions and hold government to account. To avoid such a situation there is a need to reduce the cost of digital records review and to increase throughput whilst maintaining or improving the quality of the review process.

One approach is to use sophisticated information retrieval algorithms that employ techniques such as archival diplomatics to identify potentially sensitive information, by looking for names that might be sensitive or combinations of entities that could identify individuals, such as a name and date of birth, a role, a place etc. (Moss, forthcoming). Project Abacá, a feasibility project between Glasgow and Northumbria universities, has explored technically assisted sensitivity review of UK digital public records by developing such algorithms. Still nascent, these and others under development elsewhere, “will be able to distinguish sensitive information at only the most simplistic level, such as an insurance number or details of a bank account; all other instances that are flagged will need to be reviewed. They will be able to rank sensitivity, prioritizing instances of possibly the highest sensitivity” (Moss, forthcoming). However, they have potential and they illustrate an innovative approach through a different collaboration between records professionals and computer scientists. They also have potential application in other contexts and sectors, such as e-discovery.

### ***Research data management***

Open research data is part of the open data movement and is required by UK and other national research funding bodies. Research data is made open for two main reasons: to provide evidence that the research was conducted properly

(witness the earlier science examples), and to provide data for reuse (secondary analysis), generating further findings and outputs i.e. 'standing on the shoulders of giants'. Research data can be made available for these two purposes without being open of course, for instance via controlled access for designated people only.

Recognising the provision for research data management (RDM) in the UK varied between different disciplines and there was a "shortfall" in technical and human infrastructure, in 2009 JISC (Joint Information Systems Committee) announced the first of two multi-million pound Managing Research Data programmes (JISC, 2013). Between 2009 and 2013 these programmes funded projects to identify the requirements for, and then build, infrastructure for effective RDM in UK universities. Northumbria University's iSchool undertook two projects. The first, '*DATUM for Health*', developed a research data management skills training programme for postgraduate research students in health studies; and the second, '*DATUM in Action*', supported researchers to plan and implement RDM in practice (Northumbria University, 2012). Both projects involved new partnerships. Partners in the first one were the university's Graduate School (responsible for PhD student training and development), staff and students in the School of Health, and the Digital Curation Centre (DCC) and Digital Preservation Coalition (DPC), two leading UK digital curation/preservation bodies. Partners in the second one were academic colleagues in health, mathematics and computer science. Advisory boards for each project included other stakeholders such as the university's central research services and the library.

The project aims were, respectively, to enhance the knowledge and skills of PhD students (new researchers) in managing their research data and to improve RDM in practice. RDM involves a lot of records management but goes beyond that, for example covering concepts of anonymisation and



consent. However, the approach taken was to focus on the researcher and their research process, rather than on records management. By making it clear that managing data was as much part of the research process as (say) methodology, that it was the proactive, planned management of research data throughout the research process, from proposal to publication, and that it supported the researcher in doing their research, it became meaningful and more valued. The key tool to achieving RDM is the 'data management plan', a structured document or tool in which to record decisions and details about how research data will be created and captured, managed, shared, protected and preserved. Feedback from the training developed for the PhD students suggested RDM was not something with which they were familiar and that in considering what data would be created and how it would be used, more informed decisions were made about how it should be collected and what consent might be required for potential further use. Insights arising from the researchers on the second project outlined particular RDM issues for qualitative data with a health focus in the open data context. These non-trivial issues related to methodology, ethics and practicalities and provide new opportunities for records professionals in a research context (Childs et al., 2014). In addition to advising and providing more guidance on data/records appraisal, retention and destruction, records professionals can advise on the costs of preparing and curating data for open access, which can outweigh its value, and on storage and access mechanisms, particularly where national or institutional repositories do not exist or do not yet hold research data; they can also advise on consent and anonymity and the implications for subsequent information sharing. Records professionals can collaborate with IT staff and librarians to develop the necessary supporting human, procedural and technology infrastructure and, perhaps most importantly, can demonstrate *leadership* as the DATUM projects did in the context of RDM at Northumbria University, by seeking partnerships to make it happen.

## Conclusion

Access to information is not only complicated but also complex because of the human dimension. Records management principles, such as appraisal, retention management, metadata capture, permissions and security frameworks, can and do support access to information but there are some non-trivial challenges which I have only been able to scratch the surface of here. The challenges present opportunities which, as the examples from my own university illustrate, require new approaches, such as risk-based, proportionate ones, information/records creator focused ones and technology assisted methods, and new partnerships.

In a country where football is important to use a football analogy we need to take the ball and run otherwise we will be intercepted and left behind. I look forward to many more examples, views on these and other challenges, and opportunities over the course of the conference.

## References

Childs, S. and McLeod, J. (2015). *A case example of public trust in online records: the UKcare.data programme*. Interim report of a project undertaken for the InterPARES Trust project. <https://interparestrust.org/>

Childs, S., McLeod, J., Lomas, E. and Cook, G. (2014). Opening research data: issues and opportunities. *Records Management Journal*, 24 (2), p.142-162.

Creative Commons Aotearoa New Zealand (2013) *Indigenous knowledge*. <http://creativecommons.org.nz/indigenous-knowledge/>

Duranti, L. and Franks, P. (Eds), (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Rowman and Littlefield.

European Commission. (2012). *How does the data protection reform strengthen citizens' rights?* [http://ec.europa.eu/justice/data-protection/document/review2012/factsheets/2\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/document/review2012/factsheets/2_en.pdf)

European Commission. (2014). *Factsheet on the "right to be forgotten" (C131-12)*. [http://ec.europa.eu/justice/data-protection/files/factsheets/factsheet\\_data\\_protection\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/files/factsheets/factsheet_data_protection_en.pdf)

Facebook. (2015). *Adding a legacy contact*. Press Release 12 Feb 2015

<http://newsroom.fb.com/news/2015/02/adding-a-legacy-contact/>

Great Britain. Independent Reviewer of Terrorism Legislation. (2015). *A question of trust. Report of the investigatory powers review*. [The Anderson Report]. 11 June 2015, Stationery Office

<https://www.gov.uk/government/publications/a-question-of-trust-report-of-the-investigatory-powers-review>

ISO 15489-1(2001). *Information and documentation. Records management. Part 1: General*. ISO.

ISO/IEC 27001. (2013). *Information technology. Security techniques. Information security management systems. Requirements*. ISO.

ISO 30300 (2011). *Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary*. ISO.

JISC (2014). *Developing digital literacies*. Available at: <https://www.jisc.ac.uk/full-guide/developing-digital-literacies>

JISC (2013). *Managing research data programme 2011-2013*. Available at: [http://www.webarchive.org.uk/wayback/archive/20140614021511/http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/programmes/di\\_researchmanagement/managingresearchdata.aspx](http://www.webarchive.org.uk/wayback/archive/20140614021511/http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/programmes/di_researchmanagement/managingresearchdata.aspx)

Kilbride, W. (2011). Aiming for obsolescence. (Editorial). *What's New*, April. Digital Preservation Coalition.  
<http://www.dpconline.org/newsroom/whats-new/684-whats-new-issue-35-april-2011#Editorial35>

Local Contexts (2014). *Traditional knowledge licences*. [www.localcontexts.org/](http://www.localcontexts.org/)

Mayer-Schönberger, V. (2009). *Delete: The virtue of forgetting in the digital age*. Princeton University Press.

Milic-Frayling, N. (2014). Sustainable computation as a means for digital preservation. *2nd Annual Conference of the ICA, Girona, October 2014*. Pre-paper notes in: Evaluation and strategies of digital preservation and UNESCO's role in facing the technical challenges

van Gorsel, M., Leenaars, M., Milic-Frayling, N. and Palm, J.  
<http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id100.pdf>

Moss, M. (forthcoming). What is the same and what is different. In: Moss, M, & Endicott-Popovsky, B. (Eds). *How information creation, capture, preservation and discovery are being transformed*. Facet Publishing.

Moss, M. (2012). Where have all the files gone? Lost in action points every one? *Journal of Contemporary History*, 47 (4). pp. 860-875. <http://nrl.northumbria.ac.uk/13176/>

Northumbria University. (2012). *DATUM: research data management*. Available at:  
<http://www.northumbria.ac.uk/datum>

Oliver, G. & Foscarini, F. (2014). *Records management and information culture: Tackling the people problem*. Facet Publishing.

Proferes, N. (2014). What happens to tweets? Descriptions of temporality in Twitter's organizational rhetoric. In: *iConference 2014 Proceedings* (p. 76–87). doi:10.9776/1404

Reed, B. (2014). Reinventing access. *Archives and Manuscripts*, 42 (2), p. 123-132.

Richards, N. and King, J. (2014). Big data ethics. *Wake Forest Law Review*, V49, p.393-432.

<http://pacscenter.stanford.edu/sites/all/files/Rlchards%20and%20King%20Ethics.pdf>

USA. Executive Office of the President. President's Council of Advisors on Science and Technology. (2014). *Big data and privacy: A technological perspective*. US Government. [https://www.whitehouse.gov/sites/default/files/microsites/ostp/P-CAST/pcast\\_big\\_data\\_and\\_privacy\\_-\\_may\\_2014.pdf](https://www.whitehouse.gov/sites/default/files/microsites/ostp/P-CAST/pcast_big_data_and_privacy_-_may_2014.pdf)

## PARTE 1

### *Atividade de pesquisa e a gestão de documentos*



## Proporcionar o acesso à informação no domínio do “*Records Management*”<sup>10</sup>

Geoffrey Yeo

Tradução

Lucia Maria Velloso de Oliveira  
Maria Celina Soares de Mello e Silva

Meu tema é a conexão entre arquivos e *records management* para o mundo da informação. O que significa fornecer acesso à ‘informação’ dentro do domínio de gerenciamento de ‘*records*’? Como estes conceitos se relacionam, e como nós devemos aproximá-los?

Em primeiro lugar, entretanto, há um problema de tradução. O título desta conferência em português refere-se a “gestão de documentos”, mas a versão em inglês refere-se a ‘*records management*’. Porém, em países de língua inglesa, ‘*document management*’ e ‘*records management*’ não são sinônimos; cada termo tem conotações diferentes. Por esta razão, os termos ‘*records*’ e ‘*records management*’ aparecem em inglês neste artigo; a palavra portuguesa ‘documentos’ é usada para traduzir a palavra inglesa ‘*documents*’.

‘Informação’ é um termo mais fácil de traduzir; a palavra inglesa ‘*information*’ corresponde mais ou menos exatamente a ‘informação’ em português. Infelizmente, não é sempre claro o que as pessoas querem dizer quando falam sobre ‘informação’. No entanto, em muitos países hoje, o estudo da informação parece predominar sobre o estudo de *records* e arquivos. Há cinquenta anos atrás, minha universidade em Londres tinha uma Escola de Biblioteconomia e Arquivos, mas esta Escola é chamada agora de Departamento de Estudos de Informação, e

10 Nota de tradução: alguns termos foram mantidos em inglês por determinação do autor.



seu *site* descreve os arquivos e *records management* como 'disciplinas de informação'.<sup>11</sup>

Esta mudança reflete uma tendência mais ampla na sociedade e na nossa profissão. Todas as organizações agora reconhecem uma necessidade de informação. Nos últimos anos, vários organismos profissionais mudaram seus nomes. A *Record Management Society* do Reino Unido tornou-se *Information and Records Management Society*. A *Records Management Association of Australasia* é agora *Records and Information Management Professionals Australasia*. Nos EUA, membros da *ARMA International* de forma ampla também rejeitaram o termo '*records management*' a favor de '*records and information management*'.

Muitos arquivistas e *records managers* acham que 'informação' tem apelo mais amplo do que '*records*'. Eles veem isso como evocando o vibrante mundo da tecnologia digital. Eles também percebem isso como uma forma de reforçar o seu perfil profissional e reforçar a sua influência. Tais aspirações são suportadas por um ambiente social e econômico em que os governos e interesses comerciais constantemente promovem informação. Anúncios nos dizem que é a mercadoria mais valiosa no negócio. Uma publicação do governo afirma que é a força vital de quase todos os serviços que nós usamos como cidadãos.<sup>12</sup>

O entusiasmo dos arquivistas com a 'informação' também pode ser visto como uma resposta ao que poderíamos

11 Ver o *website* do Department of Information Studies at University College London <<https://www.ucl.ac.uk/dis/taught>>.

12 Theodore Roszak, *The Cult of Information*, 2nd edition (University of California Press, Berkeley, 1994), p.8; UK Government, *Information Matters: Building Government's Capability in Managing Knowledge and Information* (HM Government Knowledge Council, London, 2008), p. 2.

chamar de agenda de conformidade. Em muitos países, a chegada de novas medidas para reforçar a transparência no governo, e especialmente das leis que se propõem a dar aos cidadãos os direitos de acesso à informação, tem sido um fator importante. Alguns comentaristas observam que tal legislação geralmente dá aos cidadãos acesso a *records* em vez de a informações<sup>13</sup>, mas os legisladores geralmente assumem que ‘informação’ é a palavra certa para usar.

Nos EUA, uma transição semelhante ocorreu no contexto *doe-discovery* (a prática de identificar e salvaguardar materiais eletrônicos que são necessários para responder a ações judiciais). Surgiu uma comunidade de especialistas em *e-discovery*, membros desta comunidade geralmente falam da descoberta de ‘informações armazenadas eletronicamente’ ao invés de *records* eletrônicos.

A conformidade legal e regulamentar e a necessidade de preservar e localizar *records* necessários para o litígio há muito foram reconhecidas como áreas cruciais no *records management*, mas recentemente têm sido agasalhadas com uma gama mais ampla de preocupações rotuladas de ‘*information governance*’. Desde aproximadamente 2010, o termo ‘*information governance*’ foi entusiasticamente adotado pela comunidade de *e-discovery* nos Estados Unidos e por muitos praticantes de *record management* e organismos profissionais. Muitos comentaristas dizem que *record management* está sendo, ou deve ser absorvido em ‘*information governance*’. ARMA International, uma organização fundada para promover o *record management*, agora afirma que seus objetivos são apoiar e estabelecer liderança em ‘*information*

13 J. Timothy Sprehe, ‘Integrating Records Management into Information Resources Management in US Government Agencies’, *Government Information Quarterly*, vol. 17 no. 1, (2000), p. 24.

*governance*.<sup>14</sup> *Record management*, ao que parece, foi ultrapassado pelos acontecimentos mais emocionantes no mundo da informação.

Isso significa, então, que o *records management* pode já não mais trazer uma contribuição distinta, e que arquivistas e *records management* devem simplesmente tornar-se '*information managers*'? Alguns profissionais de língua inglesa parecem pensar assim e usar as palavras '*records*' e '*informações*' de forma intercambiável. Declarações como '*programas de records management*' e '*gerenciamento de informações organizacionais*'<sup>15</sup> agora são comuns na literatura profissional. Outra possibilidade é que aqueles que falam de '*records and information management*' acreditam que *records* e informação estão intimamente associados, mas não são idênticos. Mas os poucos que falam desta maneira abordaram as questões de como *records* e informação estão conectados e de que forma eles são diferentes. Quero desfazer alguns aspectos desses conceitos, para ver se as distinções entre eles permanecem válidas no mundo moderno.

Muitas normas publicadas oferecem definições de *records* que afirmam a relação com a informação. Por exemplo, a Norma Internacional de Descrição Arquivística ISAD-G define *records* como '*informação gravada em qualquer forma ou meio, criada ou recebida e mantida por uma organização ou pessoa*

14 Judith Lamont, 'Records Management: An Expanding Role', *KM World*, vol.23, no.5 (2014), <<http://www.kmworld.com/Articles/Editorial/Features/Records-management-an-expanding-role-96372.aspx>>; ARMA International, *Vision & Mission: Who We Are*(2015), <<http://www.arma.org/r2/who-we-are/vision-mission-who-we-are>>.

15 US Environmental Protection Agency, *Why Records Management? Ten Business Reasons* (2012), <<http://www.epa.gov/records/what/quest1.htm>>. Cf. Patricia C. Franks, *Records and Information Management*(Neal-Schuman, Chicago, 2013), p.xi.

em transação de negócios ou na condução de assuntos'.<sup>16</sup>A literatura acadêmica algumas vezes promove uma opinião semelhante. Theo Thomassen caracteriza *records* como 'informação vinculada a um processo'. Para Gillian Oliver e Fiorella Foscarini, os *records* são 'informação como prova'. Outros os equacionam como 'informação que se considera ter algum valor duradouro', 'objetos de informação não publicada', ou informação proprietária gerada internamente'.<sup>17</sup>Em cada caso, os autores subentendem que os *records* são um tipo de informação; e sugerem como eles podem ser distinguidos de outros tipos de informação: são ditos ser informação que não é publicada, ou proprietária, probatória ou vinculada a processos de trabalho, ou de valor continuado. Apesar da aparente unanimidade que os *records* são um tipo de informação, existem muitas opiniões variadas sobre que tipo de informação o *records* se supõe ser.

Outra noção frequentemente proposta é que algumas informações podem ou devem ser 'gerenciadas como um *record*'. Esta noção está relacionada com a visão de que os *records* precisam ser gerenciados de forma especial, ou

16 International Council on Archives, *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, 2nd edition (International Council on Archives, Madrid, 2000), p.15.

17 Theo Thomassen, 'A First Introduction to Archival Science', *Archival Science*, vol.1 no.4 (2001), p. 374; Gillian Oliver and Fiorella Foscarini, *Records Management and Information Culture* (Facet Publishing, London, 2014), pp.20, 95; The Sedona Conference, *The Sedona Guidelines: Best Practice Guidelines and Commentary for Managing Information and Records in the Electronic Age*, 2nd edition (2007), <<https://thesedonaconference.org/publication/Managing%20Information%20%2526%20Records>>, p. 3; Alistair Tough and Michael Moss, eds., *Record Keeping in a Hybrid Environment: Managing the Creation, Use, Preservation and Disposal of Unpublished Information Objects in Context* (Chandos, Oxford, 2006); Julie McLeod and Catherine Hare, *How to Manage Records in the e-Environment* (Routledge, London, 2006), p.11.

movidos ou ‘capturados’ em um formal *records management system*, para garantir sua integridade. Profissionais de língua inglesa frequentemente restringem o termo ‘*record*’ a materiais capturados. Até recentemente, eles geralmente rotulavam itens digitais como ‘*documents*’; documentos considerados importantes foram ‘declarados’ *records* quando capturados em um sistema eletrônico de *records management*. Hoje, no entanto, a palavra ‘documento’ parece ter caído em desuso e não conta com o apoio dos profissionais de língua inglesa. Cada vez mais, dizem que é a ‘informação’ que pode ser declarada como um *record* e gerenciada de acordo com regras especiais.<sup>18</sup>

Nos últimos anos, muitos dos que têm esta visão começaram a argumentar que as organizações precisam controlar toda a sua informação, não apenas a informação para as quais regras especiais têm sido consideradas necessárias. Os proponentes argumentam que toda informação de uma organização é reveladora em litígio - detectável em litígio, onde as leis sobre o acesso à informação estão em vigor - tudo isso está sujeito àquela legislação, e que os usuários não se importam se a informação foi declarada como *record* ou não.<sup>19</sup>

No entanto, a noção de que a informação pode ser ‘declarada’ ou ‘gerenciada como um *record*’ não é universalmente compartilhada. Nossa resposta a isso e, na verdade, nossa resposta à ideia mais geral de que *records* são um tipo de informação, dependerá em grande parte do nosso

18 Randolph A. Kahn and Barclay T. Blair, *Information Nation: Seven Keys to Information Management Compliance*, 2nd edition (Wiley Publishing, Indianapolis, 2009), pp.11, 15.

19 AIIM Industry Watch, *Automating Information Governance: Assuring Compliance* (AIIM, Silver Spring, Maryland, 2014), p. 4; Steve Bailey, *Managing the Crowd: Rethinking Records Management for the Web 2.0 World* (Facet Publishing, London, 2008), pp. 56, 63.

entendimento do que se entende por ‘informação’ e do que se entende por um ‘record’.

Mais tarde voltarei ao entendimento de ‘records’. Primeiro, vou explorar possíveis significados de ‘informação’. A literatura sobre este tema é em grande parte inconclusiva. Dicionários oferecem muitas definições diferentes de ‘informação’. Diz-se ‘que é aquilo do qual alguém é informado ou avisado’; ‘o ato de informar’; ou ‘inteligência dada’. Ninguém parece saber exatamente que tipo de informação é, mas tem sido tradicionalmente vista como abstrata e intangível. No entanto, uma interpretação mais recente a vê de forma diversa: como uma ‘coisa’, uma forma material na qual a inteligência é codificada. O cientista da informação Michael Buckland observou que a palavra ‘informação’ é cada vez mais usada atributivamente para objetos considerados informativos.<sup>20</sup>

Embora não explicitamente discutida até a década de 1990 a noção de que informação é um objeto ou ‘coisa’ material pode ser atribuída a várias décadas antes. Diz-se que o termo ‘recuperação da informação’ foi inventado em 1950 por Calvin Mooers. No entanto, os sistemas que Mooers promoveu foram concebidos para recuperar os livros e documentos, e os críticos queixaram-se que ele tinha confundido a informação com a

20 Michael K. Buckland, ‘Information as Thing’, *Journal of the American Society for Information Science*, vol.42,no.5 (1991), p.351. Buckland’s ideas were briefly discussed by Maria Leandra Bizello, ‘Arquivo, Informação e Gestão de Documentos nas Universidades’, in *Lei de Acesso à Informação: Impacto e Limites nos Arquivos de Ciência Tecnologia*, edited by Lucia Maria Velloso de Oliveira and Maria Celina Soares de Mello e Silva (Museu de Astronomia e Ciências Afins, Rio de Janeiro, 2014), p.88.

literatura.<sup>21</sup> Os usuários tinham necessidades de informações, que podem ser satisfeitas combinando seus pedidos de livros ou outros itens em uma biblioteca, mas estava longe de ser evidente que poderíamos dizer que os livros se constituíssem eles próprios na informação que procuravam. No entanto, muitos bibliotecários acharam conveniente posicionar bibliotecas como repositórios de informações, em vez de repositórios de livros, e a formulação de Bucklandde “informação como coisa” apareceu para legitimar isso. O crescimento da tecnologia digital ofereceu mais incentivo, já que parecia prometer um mundo do qual itens tangíveis, tais como livros, cada vez mais desapareceriam.

Uma abordagem diferente para informação se volta para o ‘fluxo de informações’, a ideia de que a informação tem um movimento que pode ser controlado. Na década de 1970 e 1980, os cientistas da computação desenvolveram modelos de fluxo de informação para ambientes de escritório. Desde a década de 1990, a ciência da computação tem tendência para abordar ‘*workflow*’ em vez de um fluxo de informações; mas a noção de fluxo de informação persiste em estudos de biblioteca e de informação, onde eles são frequentemente associados com a ‘auditoria de informação’, o exame formal do uso e a circulação de informações em uma organização.<sup>22</sup>

21 Eugene Garfield, ‘A Tribute to Calvin N. Mooers, a Pioneer of Information Retrieval’, *The Scientist*, vol.11, no.6 (1997), p. 9; Don R. Swanson, ‘Historical Note: Information Retrieval and the Future of an Illusion’, *Journal of the American Society for Information Science*, vol. 39, no. 2 (1988), p. 92.

22 Elizabeth Orna, *Practical Information Policies: How to Manage Information Flow in Organizations* (Gower, Aldershot, 1990); Steven Buchanan and Forbes Gibb, ‘The Information Audit: Role And Scope’, *International Journal of Information Management*, vol.27, no.3 (2007), p.159.

Entendimentos de informação ‘como coisa’ também fundamentam a noção de ‘gerenciamento de recurso de informação’, que se originou como um termo para descrever o gerenciamento de documentos, dados e tecnologia da informação em agências do governo dos Estados Unidos. Na década de 1980, ideias sobre gerenciamento de recursos de informação foram adotadas por muitos no campo da biblioteconomia e da informação, muitas vezes com ênfase na quantificação do valor da informação em termos monetários. Esta linha de pensamento ocorreu em torno de 1995, quando um grupo de líderes empresariais do Reino Unido propôs que a ‘informação significativa’ de uma organização deve ser identificada como um ‘ativo’. No século XXI, a frase ‘Gestão de ativos de informação’ substituiu a ‘Gestão de recursos’ no discurso dominante.<sup>23</sup>

Apesar de os protagonistas nessa área, em sua maioria, terem suas origens no campo da biblioteconomia e na ciência da informação, o seu vocabulário tem influenciado enormemente o mundo do *records management*. Por exemplo, arquivistas e *records managers* que antes falavam ‘pesquisa de documentos’ agora usam o termo ‘auditoria de informação’, para dar a sua linguagem um tom mais corporativo. Muitos autores têm promovido conexões entre *records management* e fonte de informação ou gestão de ativos. Nos anos noventa, Catherine Hare e Julie McLeod defenderam que os *records* ‘são a principal manifestação de ativos de informação de uma organização’. Em

23 F. W. Horton, *Information Resources Management: Harnessing Information Assets for Productivity Gains in the Office, Factory and Laboratory* (Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1985); Hawley Committee, *Information as an Asset* (KPMG, London, 1995).



2009, Randolph Kahn e Barclay Blair afirmaram que *records* são sempre mencionados como ativos de informação<sup>24</sup>.

Todas essas abordagens são atribuídas à compreensão de informação como uma ‘coisa’. Se fosse abstrata, não poderia ser facilmente uma mercadoria gerenciável. Entretanto, suposições de que a informação pode ser quantificada, auditada ou governada continuam abertas para questionamentos. E se a informação reside na cabeça das pessoas assim como, ou ao invés de, em mídias tangíveis ou digitais? Se for encontrada em um meio, podemos compará-la com o conteúdo inscrito no meio, ou o “significado” de que o conteúdo: as ideias que o conteúdo transmite? Estas possibilidades sugerem que talvez precisemos considerar os objetos que os profissionais gerenciam e sistematizam, não como informação em si, mas como entidades das quais as informações podem ter se derivado.

Já em 1980, alguns cientistas da computação perguntaram em que sentido a informação poderia ‘fluir’ em uma organização. Em uma era pré-automatizada, eles interpretaram fluxo de informação como fluxo de formulários; a informação era coletada em formulários, e os formulários se movimentavam de um lugar para outro. Nessa perspectiva, é a cadeia de informação que ‘flui’ ou viaja pela organização. A informação não é o formulário em si, mas o seu conteúdo. Similarmente, há um fio resiliente no pensamento arquivístico que vê informação como o conteúdo de um *record*. Timothy Sprehe, por exemplo, diz que ‘*records* contém informação... registrada no contexto de operações de negócios... O propósito da... *records management*

24 Catherine E. Hare and Julie McLeod, *Developing a Records Management Programme* (Aslib, London, 1997), p. 7; Kahn and Blair, *Information Nation*, p. 25.

é oferecer a informação contida nos *records* de forma mais acessível<sup>25</sup>.

A visão mais simples é que, quando os *records* são bem gerenciados, a informação contida ou registrada neles é disponibilizada sem problemas aos usuários. Alguns, entretanto, preferem uma visão com nuances. Para Stephen Harries, *records* são artefatos que contém informação, mas os usuários precisam produzir um sentido para as informações que eles contêm; a informação é aberta à interpretação e o usuário precisa contribuir com algo para a sua compreensão<sup>26</sup>.

Podemos argumentar que informação não reside nos *records*: que é intangível, ou surge apenas nas mentes e intelectos dos indivíduos. Dessa perspectiva, a atividade de produção de sentido que Harries descreve cria informação, mais do que simplesmente tenta produzir sentido de uma informação que já existe; informação é algo que os usuários podem inferir a partir da leitura de um *record*, ou talvez pela interação com o seu contexto e estrutura, assim como com o seu conteúdo. Informação não é algo que os *records* são, ou algo que possuem sem problemas, mas algo que deduzimos ao usá-los. Informação é uma *affordance*<sup>27</sup> que os *records* oferecem aos

25 Ivor Ladd and D. Tschritzis, 'An Office Form Flow Model', in *AFIPS '80: Proceedings of the May 19-22, 1980, National Computer Conference* (ACM Press, New York, 1980), p. 533; E. Auramäki et al., 'Modelling Offices through Discourse Analysis', *Computer Journal*, vol.35 no.4 (1992), p. 343; Sprehe, 'Integrating Records Management into Information Resources Management', p. 24.

26 Stephen Harries, *Records Management and Knowledge Management: A Handbook for Regulation, Innovation and Transformation* (Chandos, Oxford, 2012), p. 56.

27 Nota de tradução: Não existe ainda um termo em português que traduza o significado de *affordance*, por isso o termo foi mantido em inglês. O termo em português que se aproxima é benefício.

usuários, e cada usuário pode conseguir diferentes informações de um mesmo *record*.

*Records* tem sido mencionado como algo que fornece a prova, e os arquivistas comumente afirmam que tanto a informação como a evidência são benefícios que os *records* podem fornecer. Nós também podemos identificar outras *affordances*, incluindo memória, *accountability*<sup>28</sup> e sentidos de identificação pessoal ou social, assim como ideias, inspirações e orientações para uma futura ação. Nem todos os usuários de *records* procuram informação; diferentes usuários descobrem diferentes *affordances*<sup>29</sup>.

Se nós percebemos informação como pertencente à esfera da mente, nós dificilmente aceitaremos reivindicações de que informação e *records* são sinônimos, que *records* são um tipo de informação, ou que a informação está incorporada sem problemas nos *records*. É plausível que os *records* sejam quantificados, pesquisados e controlados; mas se a informação é um bem, ela não é o tipo de mercadoria que nós esperamos gerenciar ou governar.

Então se os *records* não são simplesmente informação, o que são eles? Quero sugerir que eles são representações; mais especificamente, eles são representações do que chamo de 'ocorrências'. Ocorrências são fenômenos que possuem um

28 Nota de tradução: Não existe termo equivalente em português, assim foi mantido o termo em inglês. No Glossário de Pearce-Moses, *accountability* é a capacidade de responder, explicar, ou justificar ações ou decisões das quais o indivíduo, organização ou sistema é responsável (tradução nossa). Disponível em: <<http://www2.archivists.org/glossary/terms/a>>. Acesso em: 10 jul. 2015

29 Geoffrey Yeo, 'Concepts of Record (1): Evidence, Information, and Persistent Representations', *American Archivist*, vol. 70, no. 2 (2007), p. 330. Para o conceito de 'affordances', ver James J. Gibson, *The Ecological Approach to Visual Perception* (Houghton Mifflin, New York, 1979).

final temporal. *Records* as representam de uma forma duradoura; eles continuam disponíveis depois que as ocorrências acabaram. *Records* são usualmente associados às atividades de negócios e transações, mas nós podemos ter *records* em outras ocorrências: declarações feitas, questões perguntadas ou sentimentos expressos. Em cada caso, a ocorrência carece de uma persistência intrínseca, mas o *record* é a representação continuada disso.

A perspectiva representacional rejeita a noção de que *records* passam a existir ao serem ‘declarados’ ou designados para um tratamento especial. Isso os caracteriza, não pela a decisão sobre sua permanência, mas pela sua relação com as ocorrências no mundo. Eu concordo com aqueles que argumentam que arquivistas e *records managers* precisam lançar suas redes de forma mais ampla do que a abordagem da ‘declaração’ permite. Mas o ambiente mais amplo em que eles precisam estar não é o ambiente da informação, mas um ambiente mais amplo de *records* e de representações.

No entanto, para entender *records* como representações, precisamos cavar um pouco mais fundo, e olhar algumas ideias que desafiam nossas suposições de que a única função da linguagem é transmitir informação. Suponhamos que nós temos dois documentos, cujas funções, à primeira vista, parecem ser meramente informacionais. Um afirma que o ‘céu é azul’; o outro que ‘Brasília é 1000 quilômetros do Rio de Janeiro’. Mas nós podemos perguntar: de onde são esses documentos? Quem está dizendo essas coisas? Na escrita, assim como na fala, não se trata apenas de fornecer informação; os seres humanos fazem declarações do que acreditam se verdade ou plausível. Quando escrevi ‘Brasília é 100 quilômetros do Rio’, eu poderia ter escrito “eu declaro que Brasília é 1000 quilômetros do Rio”, mas a forma mais curta das palavras parece mais fácil e conveniente.

Agora vamos considerar a carta de um construtor:

**Eu consertei o telhado.**

**Sinceramente,**

**Bob, o construtor.**

Como ‘o céu é azul’ e ‘Brasília é 1000 quilômetros do Rio’, ‘Eu consertei o telhado’ parece ser uma simples parte de uma informação, um fato suposto. Contudo, mais corretamente, na realidade, é a declaração feita pelo Bob, o construtor, sobre o fato. Mais do que incluir na frase como ‘Eu declaro que ...’, Bob apenas definiu a proposição que iria declarar. Mesmo assim, sua assinatura indica que ele se representa como declarando a proposição de que ele consertou o telhado. Ao enviar a carta, Bob concretizou o fato de fazer a declaração. A carta é um *record* porque as representações persistem depois do ato ter ocorrido.

Claro que quase toda a proposição que o orador ou autores fazem podem ser aberta para discussão. Talvez o céu seja realmente azul, mas talvez, somente pareça ser azul para os seus observadores. Talvez a distância entre Rio e Brasília dependa da rota que você tomar. Proposições geralmente expressam percepções do mundo, mais do que fatos empiricamente verificáveis. Devemos ser igualmente cautelosos em relação às proposições que se propõem a contar eventos passados. Talvez Bob realmente tenha consertado o telhado, mas talvez ele esteja mentindo; ou talvez ele genuinamente não saiba que a água da chuva está infiltrando. Mesmo assim, a menos que tenhamos fundamentos para alegar que isso foi forjado ou adulterado, não podemos contestar facilmente a declaração que Bob fez.

Vamos considerar um *email* que enviei para vocês declarando que duas cidades estão separadas por 1000 quilômetros. Se vocês entenderem que isso é discutível ou impreciso, vão provavelmente perceber como desinformação mais do que informação. Mas não importa o quanto vocês

duvidem que a minha proposição possa ser chamada de 'informação', ou o quanto vocês contestem com veemência a verdade do que escrevi, vocês têm um *Record* do que eu contei para vocês, e vocês vão achar muito difícil negar o que declarei. Nem vocês podem comparar o *email* com a 'informação' que declarei essa proposição; nem o *email* desempenhou o meu ato de declarar isso. Existe uma complexidade de significado aqui, em que o conceito de *records* como mera informação não é tão rico para incorporar.<sup>30</sup>

Uma das maiores dificuldades de entender *records* como informação é a associação de informação com a notícia de fatos. De acordo com um livro de texto, informação 'não é subjetiva ou tendenciosa, mas factual e imparcial'<sup>31</sup>. Isso pressupõe um mundo no qual informação é independente de contexto e de linguagem e que sempre corresponde a uma realidade externa. Mas cresce o número de teóricos que defendem que informação é construída, e que é dependente das práticas usadas para gerá-la.

Questões similares ocorrem com dados. À primeira vista, quando nós olhamos uma base de dados, ninguém parece estar fazendo declarações; ninguém está afirmando que pode atestar dados; bases de dados dão a impressão de nos apresentar fatos objetivos e não controversos. Mesmo assim, quando nós encontramos um elemento de dados como 'o endereço do cliente A é Buenos Aires', devemos saber que pode estar errado (se o cliente nunca viveu lá) ou desatualizado (se o

30 For more detailed exploration of these ideas, see Geoffrey Yeo, 'Representing the Act: Records and Speech Act Theory', *Journal of the Society of Archivists*, vol. 31, no.2 (2010), especially pp. 100, 103, 105.

31 Dee McGonigle and Kathleen Mastrian, eds., *Nursing Informatics and the Foundation of Knowledge*, 2nd edition (Jones & Bartlett, Burlington, Massachusetts, 2012), p. 20.

cliente se mudou de lá). Ou pode ser mais ambíguo: o cliente pode ter alguma conexão com Buenos Aires, mas não estamos certos se consideramos esse como o seu 'endereço'. Ele vive lá o tempo todo? Ou pode ser que ele tenha uma segunda casa? Qual seria o seu endereço quando ele fica em um hotel? O que faremos com o dado de que o endereço dela é uma caixa postal? Dados sempre emergem de percepções do mundo, e uma entrada de base de dados não representa um fato autônomo; representa uma proposição declarada por alguém, que pode ser considerada verdadeira ou falsa, ou ambígua. Dados são *records* de declarações ou afirmações. Eles são representações de reivindicações que seres humanos, ou computadores programados por seres humanos, fazem sobre o mundo.

A disciplina de gestão da informação, é claro, vê as coisas de forma diferente. De sua perspectiva, podemos ter dados objetivamente corretos se trabalharmos na correção de erros. Quando as organizações usam dados para se comunicar com os clientes, para a previsão de tendência do mercado, ou para planejar campanhas de publicidade, a qualidade do dado é vista como essencial. A indústria de *data cleansing*<sup>32</sup> existe para atender a essas necessidades. Entretanto, *data cleansing* é uma questão de gestão da informação e não de *records management*.

Além disso, nem todos os *records* são declarações. Os que estudaram Diplomática sabem que alguns trazem mudanças no mundo: por exemplo, um contrato de venda representa a venda de minha casa; uma carta de demissão que demite você de seu emprego; um testamento que transmite meus bens para você. Esses *records* não são meramente declarações ou enviam informações sobre venda, demissão ou

32 Nota de tradução: uma empresa de *Data Cleansing* atua na detecção, correção e remoção de registros corruptos ou incorretos de uma Base de Dados.

transmissão de bens; eles desempenham os atos a que se referem.

Igualmente, quando escrevo 'Eu peço desculpas' ou 'Eu prometo' em um *email*, eu desempenho o ato de me desculpar ou de prometer. Em cada caso, realizo o ato pela representação de mim mesmo, desempenhando-o. Regulando o comportamento humano, criando obrigações, ou estabelecendo relações sociais, *records* têm um papel na definição do mundo. Eles não são apenas 'ativos de informações' factuais como representações de ações realizadas e proposições declaradas; qualquer qualidade de informação que eles tenham depende dessas representações.

Podemos agora começar a perceber o corpo da relação entre *records* e informação. O *record* persiste depois da ação ter sido realizada. Pesquisadores podem utilizá-lo para obter não só informação sobre a ação, mas também informação sobre outros temas. Um testamento, por exemplo, pode fornecer informações sobre os itens que foram transmitidos para quem, mas também, pode fornecer informações sobre as conexões familiares, os impulsos de caridade e crenças religiosas dos testadores. Também fornecem informações sobre o papel, tinta ou caligrafia. Podemos conseguir informação usando os *records* mesmo quando a transmissão de informações não era o objetivo original; assim como quando usamos *records* nos quais os autores informam os destinatários de seus textos, a informação que podemos obter pode não necessariamente ser a informação que os autores desejavam transmitir.

Então quais são as implicações disso para uma resposta profissional à Lei de Acesso à Informação no Brasil? Quando uma lei similar foi criada no Reino Unido, dez anos atrás, foi prevista a emissão de um Código de Boas Práticas oferecendo orientação sobre *records management*. Este Código



foi emitido pelo Ministério da Justiça e pelo Arquivo Nacional<sup>33</sup>. Sua mensagem é simples: para apoiar o cumprimento da Lei, criar e manter os *records* que você precisa: saber onde e o que eles são; ter certeza de que você pode recuperá-los; ser capaz de provar que qualquer eliminação ou outra ação de descarte foi corretamente gerenciada; e manter as políticas, programas e sistemas que garantam a sustentabilidade dessas práticas ao longo do tempo. Mas há um aspecto do Código de Boas Práticas que parece intrigante. Como outras publicações recentes, o Código muitas vezes refere-se a uma função composta que se chama '*records and information management*', mas essa recomendação detalhada explica somente como gerenciar *records*. Essa recomendação é sem dúvida excelente, mas as alusões do Código ao gerenciamento de informações são indefinidas e inexplicáveis.

A resposta a esse dilema é em grande parte política. Arquivistas e *records managers* trabalham em um mundo onde informação e dado são constantemente enfatizados; onde *digital records* são criados e mantidos dentro do que se chama sistemas de informação; onde dado apoia decisões políticas, estratégias de *marketing*, e avanços científicos; e onde 'governança informacional' está em alta nas agendas corporativas. A linguagem que tem peso nos corredores de poder é a linguagem da informação, e os arquivistas precisam adotar essa linguagem para convencer os financiadores de recursos que eles podem contribuir para o cenário digital do século 21.

33 UK Ministry of Justice and The National Archives, *Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records Issued under Section 46 of the Freedom of Information Act 2000* (2009), <<https://www.justice.gov.uk/downloads/information-access-rights/foi/foi-section-46-code-of-practice.pdf>>.

No entanto, isso não significa que eles têm que rejeitar o conceito de *records* como uma irrelevância de uma idade ultrapassada. Eles podem usar a linguagem de dado e de informação quando isso é politicamente necessário, ao mesmo tempo em que aceitam que é inadequado para uma compreensão completa de *records* e de seu gerenciamento. Transparência e acesso à informação requer uma efetiva prática de *records management*, mas essa prática pode ter que ser expressa na linguagem do '*information management*'. Entretanto, a manutenção de *records* não é idêntica ao gerenciamento de informação. É um conceito distinto que foca na manutenção de *records* de forma que se favoreça sua capacidade de fornecer, não só informação, mas prova, memória, ideias e inspirações.



## **A gestão de documentos como pilar principal da gestão da informação**

*Renato Tarciso Barbosa de Sousa*

Organizei as ideias sobre o tema a partir de quatro partes. A primeira corresponde ao problema, a segunda, à pergunta, a terceira define os pressupostos de uma proposta, que surge na quarta parte.

Lembramos que a gestão de documentos é um conceito recente, apesar de suas raízes encontrarem-se no século XIX, conforme defende Jardim (1987). Mas é após a Segunda Guerra Mundial, com a explosão documental, que são dadas as condições concretas e objetivas de maturação desse conceito.

As transformações ocorridas no mundo, principalmente a partir do pós-guerra, deram um rumo diferente à Arquivística. A urbanização e a expansão das atividades do Estado foram alguns dos fatores que criaram as condições para o crescimento vertiginoso da produção documental. Paralelamente, houve um aumento das necessidades de informação dentro das organizações.

Os métodos de tratamento dos documentos até então existentes eram suficientes para responder às necessidades das organizações, mas não eram adequados para a nova situação que se configurava. O aumento do acervo documental criou uma nova realidade e exigiu novos métodos.

Em alguns países, diante desse novo quadro, foram formadas comissões governamentais com o objetivo de “encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficiência no uso dos documentos, por parte da administração pública.” Em 1946, foi criada, nos Estados Unidos, a Comissão Hoover. Um dos resultados dos trabalhos da Comissão foi o estabelecimento do conceito de gestão de documentos (records management).

Nos Estados Unidos surgiram, a partir desse momento, os “*records managers*”. Segundo Heloísa Bellotto (1992), estes “gestores de documentos declaravam não querer criar uma nova profissão, nem mesmo dar nova dimensão à profissão pré-existente; antes admitiam a si próprios como uma extensão natural dos arquivistas tradicionais”.

A tendência norte-americana, de acordo com Luis Carlos Lopes (1994), é a de “considerar a existência de duas profissões bastante distintas: o arquivista, voltado à maneira européia, para a conservação dos arquivos históricos; o gerente da informação ou gestor de documentos no tratamento dos arquivos correntes e intermediários”.

A introdução do conceito de gestão de documentos na legislação norte-americana não foi a única contribuição da Comissão Hoover. A sua importância foi destacada por Christine Pétilat e Hélène Prax. Segundo ela, o relatório da Comissão, divulgado em 1949, e a publicação de **Arquivos modernos. Princípios e Técnicas**, de Schellenberg, em 1956, formularam pela primeira vez o conceito das três idades documentais.

No Brasil, o conceito de gestão de documentos é reconhecido legalmente, pois é um dos dispositivos da Lei 8.159, de janeiro de 1991, conhecida como “Lei dos Arquivos”.

A gestão de documentos também tem um importante marco regulatório, formado por uma família de normas da Organização Internacional para Padronização (ISO). Destacamos, a Norma ISO 15.489/2001, que definiu a gestão de documentos como o

campo de gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e disposição de documentos, incluindo processos para capturar e manter evidência e informação sobre atividades de negócios e transações na forma de documentos.

As práticas modernas demonstram que a eficiência na organização dos documentos está vinculada a possibilidade de

controlar o documento desde o momento do nascimento ou recebimento até sua destinação final (encaminhamento do documento para eliminação ou guarda permanente). Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

## **O Problema**

O tema desperdício no Brasil afeta, também, a questão informacional. É comum a discussão sobre perdas importantes de energia elétrica, de safra, de material de construção e de água. Entretanto, não discutimos as perdas em termos de informação. Quanta informação é produzida diariamente e por falta de sistematização, pela duplicidade de sistemas e pelo desconhecimento, que permite existência das chamadas “ilhas informacionais” nas organizações, não são aproveitadas para melhorar a transparência, a eficiência e a eficácia da Administração Pública brasileira e permitir, também, uma melhor qualidade de vida para a população.

Percebe-se, empiricamente, que os recursos informacionais existentes na organização não são integrados. Os recursos informacionais são os seguintes: arquivo, biblioteca, bases de dados não institucionais, conhecimento tácito, dentre outros.

## **A pergunta**

A pergunta principal é a seguinte: como, no âmbito da gestão de documentos, podemos minimizar esse fenômeno? Mais especificamente, a partir da dimensão arquivística, é possível aproximar a gestão de documentos da gestão da informação para otimizarmos o uso da informação nas

organizações públicas e privadas brasileiras? Como integrar os esforços informacionais nessas organizações?

Para tentar responder a essas perguntas, partimos de alguns pressupostos.

### **Os pressupostos**

A Lei 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação, é na verdade Lei de Acesso aos Arquivos. Quando ela define quais são as características da informação que se tem direito ao acesso, observa-se que seis das sete indicações são relativas às informações contidas nos documentos de arquivo.

De acordo com a Lei, o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter: informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e, finalmente, informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Observa-se que essas informações somente podem ser encontradas nos documentos produzidos e/ou recebidos pelos órgãos públicos no desenvolvimento de atividades, isto é, nos documentos de arquivo.

O acesso à informação têm limitações de três ordens: legal; político-social; técnica. Neste momento, aproveitamos para delimitar as reflexões feitas no trabalho. Ele se concentra na dimensão técnica do acesso à informação. Assim, nessa perspectiva, a condição primeira para o acesso à informação é ter essa informação disponível, que significa informação classificada, avaliada e descrita.

Temos como pressuposto, também, que o documento de arquivo é o registro, a prova, a evidência do desenvolvimento de uma atividade. Portanto, ele carrega parte considerável da base de conhecimento da organização. Se entendermos que a base de conhecimento interna das organizações é formada pelo conhecimento documentado e pelo conhecimento tácito, podemos inferir que o arquivo tem um papel privilegiado, pois a maior parte do conhecimento documentado de uma organização está nos documentos que ela produz e recebe por conta de suas atividades e que o conhecimento tácito quando for registrado será, por exemplo, no formato de um manual, de uma instrução, portanto, como conteúdo de um documento de arquivo.

Outro pressuposto deste trabalho está numa proposição de Cruz Mundet (2006). O autor espanhol defende que a informação para ser considerada arquivística deve cumprir três condições simultâneas: ser uma informação **interna**, produzida por pessoas (físicas ou jurídicas) no desenvolvimento de suas atividades, de forma necessária e inevitável; ser uma informação **previsível**, pois é fruto de processos estabelecidos (procedimentos administrativos ou processos de negócios); ser uma informação **regulada** em sua criação, uso e conservação. A criação está regulada por normas legais e/ou procedimentos internos; a utilização (tramitação, acesso, informação, obtenção de cópias) está sancionada por normas legais e/ou por normativa interna; a conservação (destinação final) é regulada por normas.



Se Cruz Mundet está correto em suas reflexões, conhecer o que regula é, então, fundamental para o tratamento dessa informação.

Entendemos, também, que parte importante dos documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos) representa mera formalidade administrativa ou é resultado da irracionalidade dos procedimentos administrativos. Parte-se do princípio que os documentos, por conta desse entendimento exposto, não possuem o mesmo valor do ponto-de-vista de seu conteúdo. Alguns possuirão um conteúdo fundamental para a melhoria das atividades da organização e outros não oferecerão essa possibilidade.

Podemos afirmar que o volume documental é um fenômeno completamente contemporâneo. Em uma projeção interessante o arquivista francês Bruno Delmas (1988) estipula que metade da massa documental no mundo foi acumulada nos últimos cinquenta anos. Esse cálculo foi feito na década de 1980. Talvez possamos afirmar, atualmente, que mais de cinquenta por cento da massa documental foi acumulada nos últimos trinta anos. Esposel (1994, p. 109), utilizando Gustaaf Asaert como fonte, demonstra a explosão da documentação nos Estados Unidos. O volume documental saltou de cerca de três mil metros cúbicos no período da independência americana (1776) para, aproximadamente, 390 mil metros cúbicos em meados da década de 1970.

No Brasil, os dados sobre o volume documental não são consolidados. As estimativas a partir dos poucos levantamentos realizados indicam a existência de mais de 5.000 km de papéis, medidos como se estivessem armazenados em estantes como livros. Esse número se refere apenas aos documentos dos órgãos do governo federal, dispersos por várias regiões brasileiras. Os acumulados pelos governos estaduais e municipais não foram computados. É possível encontrar nessa massa documentos produzidos na época colonial (Arquivo Nacional, 1990).

Esse grande volume documental nos encaminha para outro pressuposto, é impossível tratar essa massa de documentos e informações sem o aprofundamento da automatização. Precisamos de uma sofisticação muito maior de nossos instrumentos para dar conta de tornar esse estoque de documentos e informações disponível e capaz de gerar novas informações e conhecimento.

A função fundamental para a organização dos documentos e das informações neles contidas é a classificação. Entretanto, essa função, isoladamente, não garante precisão na recuperação desses documentos e informações. Isso não significa uma declaração de morte para a classificação, mas que ela precisa de ajuda para cumprir um de seus três objetivos, que é o acesso. Ela fundamenta a avaliação e a descrição e mantém o vínculo arquivístico.

Se pensarmos no potencial informativo do arquivo, perceberemos que existe a possibilidade de buscarmos a informação que está contida em um documento individualmente e a informação contextual, isto é, a informação obtida do conjunto de documentos que registra uma atividade ou tarefa. Observa-se, entretanto, que a forma como os documentos são buscados é modificada nas fases arquivísticas. Nos arquivos corrente e intermediário (valor primário) predomina a busca pelo documento individualmente. No arquivo permanente busca-se, geralmente, os documentos referentes à uma ação, atividade, transação, ou seja, o contexto de produção.

Esse entendimento nos leva ao seguinte pressuposto: toda forma de busca deve levar em consideração essas duas possibilidades: o documento na sua individualidade e os documentos de um contexto.

Compreendemos, ainda, que não existe nas organizações um sistema com tamanha capilaridade quanto o de gestão de documentos. Não é possível encontrar um sistema que percorra todas as unidades político-administrativas, dos

níveis mais altos aos níveis mais baixos na estrutura organizacional.

E como último pressuposto, temos que a inserção da tecnologia na produção, armazenamento e disseminação da informação contida nos documentos tem que permitir um salto qualitativo em termos de organização e recuperação da informação.

## **A proposta**

A proposta é a integração da gestão de documentos e da gestão da informação em único conjunto de esforços, a partir da recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo.

Podemos situar essa proposta dentro dos processos de gestão de documentos chamados de Registro e Organização Lógica para a Recuperação, pela Norma ISO 15.489/2001, e nos procedimentos de captura, do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), proposto pelo e-ARQ Brasil (2006), onde podem ser encontradas as ações de registro, classificação e indexação.

Na prática, estamos pensando em fazer isso integração relacionando três instrumentos: o plano de classificação, uma lista de termos controlados e uma linguagem documentária.

O plano de classificação é o obtido pelo método funcional, uma lista de termos controlados, que é elaborada a partir da função do documento e uma taxonomia (linguagem documentária), que representa as áreas de atuação ou de negócio do sujeito acumulador.

Como trabalhamos no âmbito da Administração Pública Federal, estamos utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). A lista de termos controlados trabalha com essa estrutura de classificação.

Assim, os termos são vinculados a cada uma das unidades de classificação estabelecidas pelo Código de Classificação do Conarq.

O uso cada vez mais frequente da Tecnologia da Informação possibilitou, em muitas organizações públicas e privadas, a substituição do registro e controle manual da tramitação por sistemas automatizados. É possível encontrá-los disponibilizados em redes locais e remotas. Esses sistemas têm sido desenvolvidos por profissionais de Informática. A estrutura das bases de dados, criadas para este fim, reproduz os mesmos campos definidos nas fichas, formulários e livros de protocolo.

Um dos principais problemas encontrados nos sistemas informatizados é o preenchimento do campo intitulado *Assunto* ou *Descrição do Assunto*, que tem como objetivo permitir uma identificação do conteúdo informacional do documento. Nesse campo, deve ser descrita a razão de ser do registro documental, qual o motivo de sua criação.

A análise do conteúdo desse campo nos registros de sistemas de protocolo informatizados indicou uma total falta de padrão para o preenchimento do mesmo. É impossível imaginar que uma organização, por mais complexa que ela seja, tenha uma variedade tão expressiva de assuntos. Os ganhos de eficiência no acesso à informação perdem-se num emaranhado de termos vazios, fragmentados, sem conexão e sem uma vinculação muito clara com o conteúdo informacional dos documentos. É preciso lembrar que os recursos informáticos não permitem ainda uma interpretação que resolva a imprecisão do preenchimento do campo *Assunto*. A lógica é binária.

A ideia é a de relacionar uma lista de termos controlados (vocabulário controlado) a um instrumento de classificação. Dessa forma, desenvolvemos uma metodologia para a construção desse vocabulário controlado vinculado às unidades de classificação encontradas no Código de Classificação do Conarq.

A proposta é a montagem de um protótipo, a partir de um software livre de mineração de textos aplicado à listagem de assuntos de um sistema de registro e controle do trâmite documental. A finalidade do protótipo é gerar uma lista com os termos que mais ocorrem. Serão introduzidos os procedimentos micro de controle de vocabulário, que tem por objetivo o controle dos termos ou expressões. O controle de vocabulário foi inicialmente desenvolvido pela documentação e introduziu-se na Arquivística, especialmente em razão da informatização crescente dos arquivos por meio da elaboração de listas de assuntos para protocolos informatizados. Ele é um recurso para organizar e recuperar documentos e informações com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema. É, também, um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas.

O controle de vocabulário pode nos levar ao plano de classificação e este à tabela de temporalidade. Esse trabalho depende, ainda, da interpretação de um funcionário para funcionar em toda a sua plenitude.

Com a presença cada vez mais significativa dos documentos digitais nas instituições, essa pesquisa pode avançar para o processamento automático, que vincule diretamente classificação e avaliação de documentos. A ideia é submeter um repositório de documentos digitais a um *software* de mineração de dados. Essa mineração seria feita a partir de vocabulário controlado. A identificação dos termos desse vocabulário estaria vinculada a uma estrutura de classificação (resultado da primeira fase da pesquisa) e esta à tabela de temporalidade. Ao final do processamento teríamos um documento indexado, classificado e avaliado, isto é, com todos os elementos para seu pleno acesso e capaz de ser gerenciado arquivisticamente.

No momento atual da pesquisa, conseguimos definir termos por meio da mineração de textos do marco legal das várias funções das atividades-meio dos órgãos e entidades da

Administração Pública Federal (Gestão dos Recursos Humanos, Gestão dos Recursos Materiais, Gestão dos Recursos Financeiros e Gestão dos Recursos Informativos).

Apesar da nítida evolução no controle da linguagem natural utilizada para a busca aos documentos e informações contidas nesses documentos, percebemos que estávamos nos limites da gestão de documentos, mas como poderíamos chegar na gestão da informação. A classificação feita pelo método funcional e a lista de termos controlados elaborada a partir da função do documento não, necessariamente, nos indicava aquilo que estava contido no documento e poderia ser utilizado para o conhecimento da organização.

Vejam um exemplo identificado na Universidade de Brasília. Existe uma atividade desenvolvida por determinada unidade político-administrativa, que é o acompanhamento de demandas judiciais. Qualquer processo judicial (aberto no Poder Judiciário) que tenha a Universidade de Brasília como ré ou autora gera um dossiê de acompanhamento. A demanda judicial pode versar sobre uma reclamação trabalhista, uma transferência obrigatória de aluno, uma conclusão antecipada de curso, dentre outros temas. Entretanto, a classificação e a razão de ser do documento estão relacionadas ao acompanhamento da demanda judicial, reclamação trabalhista, transferência obrigatória de aluno, conclusão antecipada de curso são os assuntos, ou melhor, o que contém os documentos.

Percebemos, então, a partir desse exemplo, é que os temas presentes nos documentos de arquivo são transversais às funções que originaram os documentos. Como capturar isso? Visto que a classificação e a lista de termos controlados foram elaboradas por meio do método funcional.

Optamos, então, pela elaboração de uma taxonomia das áreas de atuação da organização, que pode ser utilizada por outros estoques informativos, portais corporativos, acervo

bibliográfico, bases de dados. Entendemos, que, de certa forma, estamos ampliando o sentido do contexto de produção.

A taxonomia como linguagem ela pode controlar a terminologia utilizada pela instituição; padronizar a terminologia utilizada pela instituição; e uniformizar conceitos/assuntos vigentes na instituição. Como facilitadoras da organização das informações, ela integra as diferentes visões – compreensão/consenso sobre o negócio das áreas de uma organização, melhora a estrutura de uso das informações em sistemas de informação; disponibiliza conteúdos adequados nos sistemas de informação; e aprimora a navegação nos portais corporativos, por meio da padronização dos termos utilizados nos procedimentos técnicos. E como facilitadora do acesso à informação, ela agiliza a comunicação; aumenta a relevância na recuperação da informação; melhora a estrutura de conteúdos de portais corporativos e sistemas de informação; e permite a integração da gestão de documentos com a gestão da informação.

Trabalha-se, portanto, com a ideia que a taxonomia deve ser vinculada ao instrumento de classificação no momento da captura (registro) e ela complementa a classificação na perspectiva dos temas de que tratam os documentos, utilizando um protocolo de indexação.

### **As considerações finais**

A palavra de ordem nas organizações contemporâneas deve ser a “integração”. Integração entre conhecimentos e integração entre sistemas de informação. Nesse sentido, é impossível desenvolver estratégias e instrumentos de gestão da informação sem ter como fundamento ou pilares a gestão de documentos. A base de conhecimento de qualquer organização é formada, necessariamente, pelas informações contidas nos arquivos. Dessa forma, defendemos que não é possível fazer gestão da informação sem a gestão de documentos e, muito

menos, falar de gestão do conhecimento e de inteligência competitiva.

Advogamos, também, que é necessário integrar os sistemas, permitindo, assim, que a criação, o registro e o uso dos documentos sejam feitos de maneira interconectada. Esse desafio é complicado e exigirá uma sofisticação muito grande para superá-lo. A Arquivística tem evoluído bastante como um campo de pesquisa, mas o esforço para enfrentar esses desafios passa pela possibilidade de diálogo com outras áreas do conhecimento humano. E isso é fundamental para construir o instrumental necessário para agir na realidade das organizações.

O sistema de gestão de documentos é um sistema com uma grande capilaridade e, portanto, penetra em todos os níveis da organização. Não é possível, com as dificuldades orçamentárias e financeiras dos órgãos e entidades da Administração Pública brasileira desperdiçar recursos, ou melhor, não explorar todas as potencialidades que um recurso pode oferecer. E é isso que pensamos sobre o sistema de gestão de documentos. Assim, ao agregarmos novas funcionalidades a essa ferramenta, estamos, na verdade, nos aproximando da gestão da informação, oferecendo ao usuário e à organização a capacidade de ampliação do contexto de produção dos documentos de arquivo, juntando informações advindas de outros estoques informacionais.

## **Referências**

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. *Los archivos, entre La memória histórica y La sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.



ARQUIVO NACIONAL. *Cadastro nacional de arquivos federais*. Brasília : Presidência da República, 1990.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A profissão e o ensino da Arquivologia. *Boletim do Arquivo*, São Paulo, v. 1, n. 1, dez. 1992.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes*. Tratamento documental. Rio de Janeiro : FGV, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madri: Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

DELMAS, Bruno. Origine et développement de l'enseignement de l'Archivistique. *Archivum*, Paris, v. 34, p. 61-73, 1988.

ESPOSEL, José Pedro. *Arquivos: uma questão de ordem*. Niterói: Muiraquitã, 1994.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez., 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. *Preservação de documentos digitais*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987, p. 35-42.

LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestion de documentos*. Definicion y analisis de modelos. Bergara: Eusko Jaurlaritza, 1993.

LOPES, Luis Carlos. *A nova Arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro, 2000.

LOPES, Luis Carlos. A quadratura do círculo: a Arquivística para o século XXI. *Arquivo & Informação*, Brasília, v. 1, n. 1, dez. 1994.

LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 22, n. 1, jan./abr. 1993, p. 41-43.

MARTÍN-CALERO, Carlos Alcalde. *Archivos de gestión de la administración*. Disponível em: [www.diputaciondevalladolid.es / extras / archivo\\_provincial / Manuaparaarchivosdegestion. pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manuaparaarchivosdegestion.pdf). Acesso em: 10 ago. 2006

MELLO, José Enrique Ampudia. Gestão de documentos para a administração pública: a experiência de modernização arquivística no governo federal mexicano. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, jul./dez. 1988.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BERTALO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). *Gestão em arquivologia*. Abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

PÉTILLAT, Christine, PRAX, Hélène. Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993. p. 233.

RHOADS, James B. *La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp*. Paris : Unesco, 1983.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro : FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa : Dom Quixote, 1998. p. 111-128 (capítulo 4 - O ciclo de vida dos documentos de arquivo).

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012.

SILVA, Armando Malheiro et. al. *Arquivística*. Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999. p. 23-27.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v. 21, n. 1, jan./jun. 1997, p. 31-50.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BERTALO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). *Gestão em arquivologia*. Abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, jan./jun. 2007.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, Marília, v. 8, n. 1-2, 2014.



# **O acesso à informação de um arquivo em organização: o arquivo permanente do Observatório Nacional como estudo de caso**

*Everaldo Pereira Frade  
Beatriz Carvalho Betancourt*

## **Introdução**

Os objetivos deste artigo são apresentar e discutir os desafios e estratégias para conciliar o processamento técnico e o acesso aos documentos em arquivos em organização, em um cenário onde a importância da velocidade de recuperação das informações tornou-se fator determinante para agilizar pesquisas e, mais recentemente, para atender os dispositivos da chamada Lei de Acesso à Informação Pública (LAI).

Nossas reflexões partem da prática de trabalho no Arquivo de História da Ciência (AHC), setor de pesquisa e atendimento ao público do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST). Entre os diversos arquivos pessoais e institucionais relacionados com a área das ciências exatas e da terra sob a guarda do MAST, destacamos como estudo de caso o trabalho de organização e pesquisa do arquivo do Observatório Nacional (ON).

O acervo arquivístico do ON, custodiado pelo museu desde sua criação em 1985 e, a partir de 2010, submetido a processamento técnico, é constituído por cerca de 110 mil documentos, entre eles manuscritos, fotografias, mapas e impressos, desde aproximadamente a metade do século XIX até a década de 1980. É um dos mais consultados do AHC, recebendo demandas de pesquisas internas e externas sobre variados assuntos, com destaque para trabalhos sobre história institucional, astronomia, meteorologia, geodésia, expedições para observações astronômicas, biografia de ex-diretores, informações sobre aquisição de equipamentos, construção de

outros observatórios, história política, científica e administrativa do Brasil.

Por se tratar de uma das instituições científicas mais longevas da administração federal, o Observatório Nacional tornou-se grande fonte geradora não só de documentação científica, fruto da natureza de suas atribuições, mas também administrativa.

Com o intuito de buscar informações sobre a documentação, em 2010 foi elaborado o projeto de pesquisa denominado “De Imperial Observatório do Rio de Janeiro a Observatório Nacional (1827 - 2010): pesquisa histórica e pesquisa arquivística como subsídios para a organização de um arquivo histórico quase bicentenário”. Financiado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), é desenvolvido em duas linhas: uma histórica e outra arquivística.

A primeira, de viés histórico, pretende reconstituir a história administrativa/organizacional do Observatório Nacional de forma a traçar um quadro explicativo das múltiplas transformações sofridas nas atribuições do ON ao longo dos anos. A segunda, de viés arquivístico, tem três objetivos precípuos. O primeiro deles é o mapeamento da documentação produzida pelo Observatório, ou vinculada ao mesmo, existentes no Arquivo Nacional e na Biblioteca Nacional, no caso de documentos anteriores a 1860, e no próprio Observatório Nacional, para documentos produzidos até a década de 1980. Também o resgate e análise das informações produzidas nas tentativas de organização do acervo, sobretudo ao longo das décadas de 1980 e 1990, pelas equipes que passaram pelo Arquivo de História da Ciência. E, por fim, a análise do acervo arquivístico que foi preservado. O que se pretende é um estudo visando identificar as mudanças de propriedade e custódia, as intervenções técnicas, dispersões e sinistros ocorridos ao longo do tempo, causadores, via de regra, das lacunas existentes, relacionadas ao acervo em questão, para auxílio da posterior

organização do mesmo, a fim de garantir à organização dessa ampla gama documental o respeito a sua organicidade.

Para além do volume, o processamento técnico do acervo apresenta outro desafio não menos significativo: tornar os documentos acessíveis à consulta e promover sua utilização concomitantemente ao processamento técnico. Atender aos usuários requisiu novas estratégias que impactaram no processo de organização, principalmente após a promulgação da LAI, que estabelece diversos tipos de informação a que o cidadão tem o direito de obter, entre elas a de caráter arquivístico.

Diante da demanda dos consulentes e do novo cenário legal que surgiu com a LAI, este trabalho pretende refletir sobre os desafios e possíveis estratégias desenvolvidas para que o direito à informação seja respeitado no que concerne ao arquivo do Observatório Nacional. Para isso, primeiro realizamos um breve histórico dos cem primeiros anos de funcionamento do ON e do seu acervo, corte cronológico onde se concentra a maior parte das pesquisas, a fim de ressaltar a importância do acesso ao mesmo. Refletimos, posteriormente, sobre os desafios que podem ser encontrados no tratamento técnico paralelo à disponibilização para consulta. Por fim, demonstramos como vem sendo elaboradas estratégias para lidar com esses desafios e garantir o direito à informação acerca do nosso objeto da melhor forma.

### **Breve histórico dos primeiros cem anos do ON e do seu acervo (1846-1946)**<sup>34</sup>

Criado em 1827, o Imperial Observatório do Rio de Janeiro teve regulamentadas suas funções apenas em 1846,

34 Este breve histórico foi realizado com base nas obras de BARRETO (1987), MORIZE (1987) e FRADE (2013).



quando se destacaram as observações astronômicas, as observações meteorológicas, as ações de apoio à navegação, a geração e disseminação da hora exata e os estudos para delimitações de limites e fronteiras territoriais. À gama de funções estatuídas somaram-se outras surgidas de demandas do Estado sobre questões científicas, já que o Observatório tornou-se referência para as mesmas. Para cumprir esses variados papéis não foi o órgão, entretanto, estruturado pelo Império para delas dar conta plenamente. Isso gerava dificuldades, por exemplo, para contratação de pessoal ou compra de equipamentos necessários ao seu funcionamento.

Mesmo com dificuldades orçamentárias e estrutura física precária os astrônomos do Observatório Imperial do Rio de Janeiro produziram ou participaram de pesquisas importantes dentro da sua área de atuação. Entre os pontos culminantes da atuação do observatório no século XIX podemos assinalar a observação da passagem de Vênus pelo disco solar (1882), a participação na Conferência Internacional do Primeiro Meridiano (1884) e na Conferência Internacional Astronômica para o levantamento da carta do céu (1887).

Com a queda da Monarquia e a instalação da República em 1889, embora tenha ocorrido uma ruptura política em termos da estrutura administrativa, a ascensão dos republicanos ao poder pouco interferiu na rotina das instituições. O discurso da modernização do Estado, frequentemente defendido tanto por militares como por setores civis descontentes com o regime anterior, não foi implementado na prática, além de ações pontuais em um ou outro órgão.

Em relação ao ON, a mudança de governo foi marcada pela manutenção quase que integral da estrutura herdada da Monarquia, sintetizada pela confirmação de Luiz Cruls na direção do órgão. Fosse por problemas econômicos estruturais do Estado brasileiro ou pela ausência de uma maior organização administrativa dos órgãos públicos nesse cenário, situações que se mantiveram mesmo após a transição do Império para

República, é persistente o quadro onde, apesar de uma clara valorização e reconhecimento do Observatório como autoridade científica importante no período, a instituição manteve-se dotada de uma estrutura administrativa incipiente.

Com a eleição de presidentes civis a partir de 1894 houve uma melhoria nas condições do ON, com o órgão sendo transferido na segunda década do século XX para o morro de São Januário, no bairro de São Cristóvão, passando a ter uma estrutura física adequada para realizar seus afazeres, embora continuando com dotação orçamentária e número de servidores aquém das suas necessidades.

Com a ascensão de Getúlio Vargas ao poder (1930-1945), este imprimiu como marca uma forte concentração de poderes, culminando com o Estado Novo, regime ditatorial instalado em 1937. Vargas implementou ações que promoveram alterações políticas e econômicas que marcariam para sempre a sociedade e a história brasileira.

O governo Vargas foi talvez o momento onde a estrutura organizacional do Estado brasileiro mais sofreu mudanças, fruto da tentativa do governo de construir um modelo burocrático em concordância com sua visão de Estado, que procurava se diferenciar totalmente do sistema anterior que vigia, em linhas gerais, desde a Proclamação da República.

Nesse contexto, foram delineadas as principais ações no tocante à reforma administrativa, visando introduzir medidas de racionalização burocrática, buscando a obtenção de maior economia e eficiência e fortalecendo a organização administrativa federal. A consequência direta dessa política foi o enorme crescimento das funções estatais, fazendo crescer também o número de funcionários públicos. O ON não sofreu nesse período maiores modificações na sua rotina, já que as principais alterações estavam ligadas à parte de gestão

administrativa, principalmente após a criação do DASP<sup>35</sup> em 1938.

O Observatório Nacional, embora tenha tido parte das suas atribuições divididas entre outros órgãos públicos após a década de 1950, continuou a realizar observações astronômicas associado a observatórios mais modernos, e pesquisas, mantendo-se como uma das mais longevas instituições de pesquisa brasileira em funcionamento.

### **A legislação de acesso à informação pública e os arquivos**

A Constituição Federal de 1988 foi o primeiro instrumento legal a assegurar o direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse, com ressalvas àquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, além de contemplar o dever da administração pública de gerir a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Desde então, vários dispositivos legais vem tratando a questão do acesso e da gestão documental.

Em 8 de janeiro de 1991 foi sancionada a lei 8.159, conhecida como Lei de Arquivos, e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Ela define que é dever 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 elementos de prova e informação. Também determina o direito de todos a receber dos

35 O Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), criado em 1938, pretendia estabelecer uma maior integração entre os diversos setores da administração pública e promover a seleção e aperfeiçoamento do pessoal administrativo por meio da adoção do sistema de mérito, o único capaz de diminuir as injunções dos interesses privados e político-partidários na ocupação dos empregos públicos.

órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, sendo franqueada à Administração Pública a consulta aos documentos públicos. Esta lei reafirmou, portanto, o direito de acesso à informação preconizado pela Constituição Federal de 1988, sendo regulamentada posteriormente por decretos, portarias do Arquivo Nacional e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Seis anos depois, em 12 de novembro de 1997, foi sancionada com vetos a lei 9.507, que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*, não possuindo as características de uma lei de informação, mas revestindo-se, sobretudo, de um caráter regulador (COSTA, 2003, p.181).

Diante disso, esperava-se que, depois de tanto tempo, já houvesse condições para a implantação do que veio a ser a LAI – lei 12.527 de 18 de novembro de 2011<sup>36</sup> –, mas não houve, conforme sinalizou Jardim:

Os vinte anos que separam a Lei 8.159 da LAI não garantiram, em linhas gerais, condições arquivísticas que favorecessem a implantação da Lei de Acesso. Certamente ocorreram avanços na gestão arquivística em duas décadas, especialmente no plano federal, em alguns estados e, de forma menos acentuada, nos municípios. No entanto, a ausência de políticas públicas e ações técnico-científicas de caráter arquivístico na maioria dessas instâncias confronta

36 Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

os diversos setores do Estado brasileiro com as exigências da LAI. Neste confronto, o ônus da opacidade informacional do Estado recai em especial sobre a cidadania. (JARDIM, 2013, p.387)

Desde então tiveram lugar vários debates sobre sua implementação, desafios e soluções. Seu fundamento é a primazia do acesso e não o sigilo, sendo essa uma de suas principais características, pois os instrumentos legais anteriores determinavam maiores prazos de sigilo. No entanto, a promulgação da LAI representou desafios não só para os órgãos governamentais. Jardim chama a atenção para o fato de que, “entre os diversos tipos de informação que o cidadão, nos termos da LAI, tem o direito de obter, há aquelas que apresentam evidente caráter arquivístico” (JARDIM, 2013, p.387) e destaca o artigo 7º da LAI que caracteriza as informações a serem obtidas pelo cidadão:

“informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;”

“informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;”

“informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;”

“informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”

“informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;”

“informação relativa: a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.” (JARDIM, 2013, p.388).

No que diz respeito aos arquivos, Indolfo também chama a atenção de que

(...) somente serviços arquivísticos públicos bem estruturados e equipados e dotados de recursos humanos capacitados para desenvolver e executar as atividades de gestão de documentos poderão enfrentar alguns desses desafios e assegurar o acesso às informações públicas. A Controladoria Geral da União reconhece essa questão e considera de fundamental importância criar condições para enfrentá-la uma vez que afirma, em uma “janela” de perguntas e respostas do sítio sobre a Lei, o seguinte texto: “A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para tanto, programas de gestão precisam ser sempre aprimorados e atualizados”. (INDOLFO, 2013, p. 18-19)

A demanda que pode surgir a partir dos direitos assegurados a partir dessa lei evidencia, portanto, os desafios encontrados também por arquivos, uma vez que nem sempre os fundos neles custodiados estão organizados. É o caso do acervo do Observatório Nacional aqui tratado.

## **Desafios e estratégias encontradas**

Apesar de se encontrar em organização antes mesmo da promulgação da LAI, o acervo do ON sempre esteve disponível para consulta interna e externa. Por se tratar de um dos arquivos mais consultados do AHC, a manutenção do acesso aos documentos sempre foi um compromisso e uma preocupação das equipes que manipularam o acervo. Algumas questões sobre as quais buscamos aqui refletir mesmo antes da promulgação da LAI já eram levantadas, gerando estratégias que tentaram minimizar as dificuldades de busca da informação. Apesar disso, a entrada em vigor da LAI acentuou essas dificuldades, uma vez que estabelece prazos e franqueia aos usuários a consulta *on line*, por exemplo. Num cenário real onde não se tem a noção exata do quantitativo dos documentos e, principalmente, das informações contidas nos mesmos,

determinar um prazo para disponibilizar o (s) documento (s) ou fornecer uma informação tende a tornar a tarefa de quem dá acesso aos documentos/informações extremamente dificultosa.

Para além dos problemas acima listados, ligados a dificuldades práticas de acesso, outros, de ordem conceitual, também contribuem para dificultar o trabalho dos arquivistas. No caso do ON, é problemático definir o *status* do seu arquivo. Apesar de ser considerado um fundo fechado, ou seja, terem sido delimitadas suas datas-limite de recolhimento de documentos, nele estão contidos documentos de todas as fases da Teoria das Três Idades. Muitos dos registros que poderiam ser descartados se o arquivo tivesse sido objeto de uma gestão documental fazem parte do acervo, misturando-se com documentos que são ou serão considerados permanentes.

Para serem considerados permanentes, com base na terminologia arquivística, é necessário que os documentos tenham sido “preservados em caráter definitivo em função de seu valor.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.34). Ou seja, um arquivo, para ser denominado permanente, deve passar por operações técnicas que ao final resultem - a partir de uma avaliação - na eliminação de determinados documentos ou no recolhimento dos mesmos. Se essas operações técnicas não aconteceram temos o que Renato Tarciso Barbosa de Sousa (1997, p.2) se refere como massas documentais acumuladas.

O autor também chama a atenção para o conceito de arquivos correntes. Ele afirma que esse conceito não pode ser aplicado na maioria dos arquivos montados nos setores de trabalho da administração pública brasileira e que, na realidade, há a formação de dois grandes acervos: arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas. (SOUSA, 1997, p. 2). Os primeiros são

Acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos

fora do quadro das missões de uma organização. (SOUSA, 1997, p. 2)

As massas documentais acumuladas são compostas por documentos ativos; elimináveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; de valor intermediário, ou seja, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico. (LOPES, 1994, p. 41 apud SOUSA, 1997, p. 2)

Assim, o arquivo do ON é considerado conceitualmente massa documental acumulada, da mesma forma que grande parte dos arquivos da administração pública brasileira, uma vez que a implantação de programas de gestão arquivística ainda não é muito recorrente e nele se encontram documentos que nunca passaram por procedimentos técnicos arquivísticos. Dessa forma, é comum encontrar massas documentais acumuladas denominadas de arquivos permanentes.

Outra questão, decorrente do desdobramento destas questões que não são meramente conceituais, deve ser considerada quando o acesso é viabilizado em um acervo em organização: o sigilo. Uma vez que os documentos foram recolhidos sem aplicação de gestão documental e de procedimentos técnicos arquivísticos, em geral ocorre grande dificuldade de classificação quanto ao sigilo, que deveria ser premissa do produtor e não do custodiador. A LAI oferece critérios e procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação do sigilo de informações da administração pública federal. As informações sigilosas podem ser classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas e os prazos máximos de restrição de acesso correspondem, respectivamente, a vinte e cinco, quinze e cinco anos. Além disso, independente de classificação de sigilo, informações pessoais são de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e às pessoas a que essas informações se refiram pelo prazo de cem anos.



No caso do arquivo do ON, esta problemática do sigilo, ou seja, de aumentar a atenção para o fornecimento de informações contidas em documentos que não foram classificados, o que mais poderia exigir nossa atenção e cuidado seria a existência de informações cuja divulgação ou acesso irrestrito pudesse prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens e instalações ou áreas de interesse estratégico nacional. Esse tipo de informação poderia ser classificada, segundo a LAI. No entanto, as datas-limite do acervo do ON – 1860 a 1980 – excluem a possibilidade de restrição de acesso, cujo prazo máximo é de 25 anos.

Outra dificuldade encontrada para dar acesso a um acervo em organização é a ausência de um instrumento de pesquisa, disponível ao usuário em busca de informação. Sem ele, o consultante tem suas possibilidades de pesquisa bastante reduzidas e seus resultados também podem se tornar comprometidos em um primeiro momento. O processamento técnico de um arquivo envolve as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação. No momento, o processamento do arquivo do ON está na fase de identificação. Nesta fase, é fundamental reconhecer os elementos característicos dos documentos: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção dos documentos. Após esse reconhecimento será possível perceber as séries e grupos de documentos e assim determinar o método de arranjo que será utilizado: o funcional ou o estrutural. Para essa etapa, foram criadas planilhas com os seguintes campos: data de realização do levantamento, número de documentos, número de folhas, notação (número da caixa onde estão os documentos), o fundo a que se refere a planilha, as datas-limite, a procedência do documento identificado, tipo de documento, assuntos e observações. É por meio dessa base de dados que oferecemos aos usuários informações mais precisas quanto à sua pesquisa

e procuramos minimizar os problemas decorrentes da ausência de um instrumento de pesquisa. Dependendo do que se procura, é possível fazer uma busca por palavras, por data, por tipologia ou por assunto. A base ainda é preliminar e provisória e os resultados ainda não são completos, uma vez que a identificação ainda está em sendo feita, entretanto, diante de um acervo extenso, a mesma permite algum refinamento na pesquisa.

Fator muito importante também decorrente da viabilização do acesso a um arquivo em organização é a segurança. Como o processamento técnico dos documentos ainda não foi totalmente realizado, o controle da sua totalidade, do seu estado de conservação e das informações neles contidas gera uma preocupação maior na disponibilização dos mesmos. Furtos, dissociações e danos são mais difíceis de serem percebidos e recuperados pela dificuldade de controle. A segurança de um acervo em organização disponível à consulta torna-se mais vulnerável por diversos fatores. Silva (2012) ressalta a importância do controle de acervos cujas etapas que incluem aquisição, registro, processamento técnico, instrumento de busca, circulação, acesso e movimentação de acervo. Como forma de aumentar a segurança do acervo do ON, investimos na restrição do manuseio da documentação por apenas parte da equipe. Além disso, todas as consultas devem ser agendadas e o atendimento ao usuário é realizado pela mesma equipe que organiza o acervo, evitando ao máximo a dissociação e mudança na ordenação.

Ainda relativo à LAI, um grande desafio que pode surgir é o cumprimento do prazo legal para a resposta a uma exigência de acesso à informação. Pesquisas ao acervo podem ser demandadas por via direta – por meio do contato com a equipe

do AHC – ou via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)<sup>37</sup>. Para que seja possível atender todos os pedidos dentro do prazo, o que se torna muito difícil caso o documento que contenha a informação solicitada não tenha sido ainda identificado, podemos nos apoiar no Art. 11 da LAI que determina que na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade pública que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

## **Considerações finais**

O trabalho no acervo do ON tornou-se complexo por conta dos desafios encontrados, tais como: o tamanho do acervo, diversas intervenções anteriores não concluídas, falta de uma gestão documental prévia por parte do produtor, grande demanda de consulta ao acervo. No entanto, as estratégias

37 O e-SIC é a ferramenta desenvolvida pela Controladoria Geral da União. Disponível na Internet ([www.acessoainformacao.gov.br/sistema](http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema)), permite ao cidadão solicitar informações aos órgãos, entidades e empresas públicas federais. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O e-SIC também possibilita aos órgãos e entidades acompanhar a implementação da Lei e produzir estatísticas sobre o seu cumprimento.

utilizadas buscaram minimizar os problemas que podem decorrer da manutenção do pleno acesso aos documentos num cenário no qual o processamento técnico ainda se encontra inconcluso.

A relevância do acervo do ON pode ser mensurada pelo número de pesquisas já realizadas e em andamento, aumentando a responsabilidade da equipe diante do duplo desafio de organizar e dar acesso. O êxito obtido até o momento, nas duas frentes, atesta o acerto na escolha e na aplicação das estratégias utilizadas pelo Arquivo de História da Ciência do MAST. Neste contexto, podemos afirmar que estamos hoje capacitados para atender não só a demanda crescente de pesquisas, mas também as solicitações que venham a ser feitas pela Lei de Acesso à Informação.

A conclusão da organização do acervo arquivístico do Observatório Nacional representa muito para o Arquivo de História da Ciência do MAST, pois além de possibilitar o desenvolvimento de uma metodologia para tratamento técnico de massas documentais acumuladas, colocará à disposição dos pesquisadores um instrumento de pesquisa que auxiliará a busca de informações, não só enriquecendo trabalhos que estão em andamento, mas também incentivando novas abordagens à medida que coloca em evidência dados antes não acessíveis aos usuários do acervo.

## **Referências**

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 17 maio 2015.

BARRETO, Luiz Muniz. *Observatório Nacional: 160 anos de história*. Rio de Janeiro: Observatório Nacional/CNPq/MCT, 1987.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

\_\_\_\_\_. Arquivos pessoais em face da teoria arquivística: debate com Terry Cook. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998.

BRASIL. Lei 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](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 17 maio 2015.

\_\_\_\_\_. *Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 17 maio 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo São Paulo, 1996.

COSTA. Acesso à informação nos arquivos brasileiros: retomando a questão. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, n. 32, p. 178-188, 2003.

FRADE, Everaldo Pereira.; YARRITU, José Benito; BICAKCI, Ninive Britez Biçákçi. *A perda da memória e a memória da perda: a análise do processo de acumulação de documentos do acervo do Observatório Nacional (1846/1922)*. IN: Lúcia Maria Velloso de Oliveira; Maria Celina Soares de Mello e Silva. (Org.). *Políticas de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa*. 1ed. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2013, v. 1, p. 148-158.

FRADE, Everaldo Pereira. *A gestão documental do Observatório Nacional no contexto da reorganização do serviço público na Era Vargas (1930-1945)*. IN: OLIVEIRA,

Lúcia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina de. (org.). *Preservação, acesso, difusão: desafios para instituições arquivísticas no século XXI*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas do Brasil, 2013. p. 65-70.

INDOLFO, A. C. *O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira*. *Informação Arquivística*, v. 2, p. 4-23, 2013.

JARDIM, José Maria. *A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental*. *Liinc em Revista*. Rio de Janeiro, v.9, n.2, nov. 2013, p. 383 -405. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/view/639>>. Acesso em: 15 mai 2015.

LATTOUF, Regis; SMIT, Johanna W. Os documentos da pesquisa científica na ótica da Lei de Acesso à Informação: algumas propostas e alguns desafios. In: SILVA, M. C. S. M. e; OLIVEIRA, L. M. V. (Org.) . *Lei de Acesso à Informação: impactos e limites nos arquivos de ciência tecnologia*. 1. ed. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2014. 169p.

MORIZE, Henrique. *Observatório Astronômico: um século de história (1827-1927)*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins: Salamandra, 1987.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994

SILVA, M. C. S. M. E. . Controle de Acervos. In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. (Org.). *Segurança de Acervos Culturais*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012. p. 13-32.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. *Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais*

*acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação.* Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 1997. Disponível em: <[https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivo\\_smontadossetorestrabalho.pdf](https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivo_smontadossetorestrabalho.pdf)>. Acesso em: 1 maio 2015.

# **Aplicação da Lei de Acesso à Informação na FIOCRUZ: em busca de uma metodologia para garantia de acesso e sigilo das informações**

*Francisco José Tavares do Nascimento  
Vanessa de Arruda Jorge*

## **Introdução**

A Constituição Federal de 1988 foi um marco significativo para o processo de democratização do Brasil ao estabelecer a garantia do acesso público às informações produzidas pelo Estado. Embora remonte há cerca de trinta anos, somente em 2011 com a promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI) esta garantia foi efetivamente traduzida em um direito de todos os cidadãos.

Algumas questões relacionadas aos direitos de intimidade, propriedade, segurança do Estado e da sociedade, fiscalização, justiça entre outros, que perpassam à esfera da informação produzida pelo Estado, parecem ainda não solucionadas nas instituições públicas, em especial àquelas afetas ao desenvolvimento científico e tecnológico como é o caso da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). A importância das informações na produção de conhecimento científico e tecnológico envolve questões relacionadas com códigos de ética, acordos de confidencialidade com parceiros e a descoberta de potenciais novos produtos e tecnologias, que podem ser passíveis de patenteamento ou mesmo informações essenciais para pesquisa, desenvolvimento e inovação em benefício do cidadão.

Um desafio enfrentado por estas instituições reside em equacionar os problemas da identificação e tratamento das informações sigilosas. Destaca-se que a LAI enquanto norma geral além de excepcionar os casos de restrição ao livre acesso às informações, recepcionou as leis especiais que garantem o sigilo das informações nos seus respectivos campos de ação normativa.



Preocupada em melhor atender às proposições da LAI e garantir a melhoria dos serviços prestados ao cidadão, a Fiocruz desenvolve o *Programa de Gestão do Conhecimento e da Informação* que tem por objetivo possibilitar o aumento da capacidade tecnocientífica no desenvolvimento de ações estratégicas de promoção da gestão da informação e do conhecimento orientada à inovação e a qualidade/excelência de suas ações. No âmbito da aplicação da LAI, o programa busca desenvolver ações de transparência e metodologia voltada para a identificação e tratamento das informações sigilosas produzidas, usadas, tramitadas e custodiadas pela instituição.

O presente trabalho pretende demonstrar os resultados alcançados até o momento neste projeto que envolve a aplicação da LAI, evidenciando o potencial de um programa de gestão de documentos para o controle, tratamento e acesso das informações institucionais, bem como desmistificar a prevalência de uma “cultura do segredo” no processo de identificação e tratamento das informações sigilosas e, por conseguinte demonstrar que ao se identificar quais informações têm acesso restrito, se maximiza a transparência institucional na medida em que o universo das informações sigilosas é infinitamente inferior se comparado ao universo das informações ostensivas.

## **O direito de acesso à informação e suas exceções**

Antes de tratar da questão das exceções ao direito de acesso à informação, é preciso deixar claro que a imposição de limites é concebida excepcionalmente e, que o direito à informação é elemento essencial à liberdade de expressão e opinião, direitos estes consagrados na Declaração Universal dos Direitos humanos.

Outro aspecto que não deve ser negligenciado diz respeito ao caráter viabilizador da participação social nas coisas do Estado. “O processo de acesso aos dados públicos, então inseridos em um estado democrático e social de direito, deve

guardar o aspecto *participativo* na maior medida possível, garantindo uma ordem existencial e concreta ao cidadão que nele se insere” (HEINEN, 2014, p.58).

Não obstante o acesso à informação tratar-se de um direito fundamental, este não pode ser encarado como um direito absoluto, pois se assim considerado, haveria conflito deste com outros direitos igualmente fundamentais quando confrontados. Todo direito precisa ser encarado com certa reserva, haja vista a pressuposição de sua existência concomitante com outros direitos. O que se pretende dizer é que “nenhum direito é absoluto, ainda que possa ser classificado como fundamental da pessoa humana. Qualquer interpretação nesse sentido colocaria em risco a própria existência dos direitos fundamentais” (CALDERON, 2014, p. 06).

A construção do modelo de transparência estatal durante o processo constituinte brasileiro de 1988 está baseada na preocupação da garantia da perenidade do estado e da paz social. Por esse motivo o legislador constituinte estabeleceu *hipóteses constitucionais de sigilo*, indicadas por Heinen (2014, p. 199) como sendo sistematizadas em dois grandes grupos: “sigilo indispensável ao exercício da atividade estatal e à proteção da ordem pública” e o “sigilo que garante a privacidade do cidadão”.

Estas exceções, por seus propósitos, estão longe de ser consideradas uma regra que ameace o direito de livre acesso às informações do Estado, pois se justificam na medida em que existem com vistas a própria proteção do Estado e da sociedade. Os casos de exceção estão restritos à previsão imposta pelo próprio ordenamento jurídico e a negativa do acesso deverá estar fundamentada nesta legislação, sendo inadmissível a negativa de acesso à informação pela administração pública com base na discricionariedade ou exercício do poder de polícia.

## **A Fiocruz e seu contexto informacional**

Quando o assunto é o acesso à informação pública, considera-se importante entender o contexto informacional em que se insere uma instituição pública, no caso deste trabalho a Fiocruz, e exige o esforço de conhecer a complexidade dessa instituição em toda sua dimensão, seja a sua estrutura organizacional e funcional, seja a cultura institucional predominante. Sendo uma autarquia vinculada ao Ministério da Saúde, a atuação da instituição é balizada na promoção da saúde e do desenvolvimento social, na geração e difusão do conhecimento científico e tecnológico, sendo, portanto, um agente da cidadania. Desta forma, a ideia de promoção de acesso às informações em saúde produzidas pela Fiocruz está presente na essência de sua razão de existir.

A despeito de sua estrutura organizacional e funcional, a portaria nº 2376/GM do Ministério da Saúde, de 15 de dezembro de 2003, que aprova o regimento interno da Fiocruz, em seu art. 1º demonstra o ambiente informacional predominante na Instituição ao indicar sua razão de existir, ou seja sua finalidade: “desenvolver atividades nos campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico” o que fica ainda mais claro nas prescrições dos incisos desse artigo que mostra como a instituição atua nos campos estratégicos do Estado e do mercado.

Quanto a cultura institucional, estruturas de colegiados previstas no ato normativo indicado, apontam para um ambiente de administração democratizado o qual se reflete no perfil institucional apresentado em seu sítio. Esse perfil institucional também é capaz de refletir a dimensão informacional em que está inserida a Fiocruz, na missão, visão e nos seus valores.

Desempenhar sua missão com vistas à promoção da “redução das desigualdades e iniquidades sociais” não necessariamente se traduz em tornar absolutamente transparente as informações produzidas, usadas, recebidas e armazenadas em seu ambiente. O que pretende-se explicar é

que a proteção de algumas informações em razão do valor que estas possuem ou produzem poderá também ser um meio eficaz de promoção da “redução das desigualdades e iniquidades sociais”.

Desta forma, verifica-se que a informação deve estar acessível de acordo com sua natureza, possíveis usos imediatos e categorias. Diversas categorias de informações produzidas ou recebidas em função das atividades da instituição, portanto informações arquivísticas, podem ser imediatamente abertas e outras podem precisar de algum tipo de proteção temporária para garantir o acesso a produtos e serviços públicos e de qualidade.

É sob essa ótica que a presidência da Fiocruz instituiu a Comissão Permanente de Acesso à Informações da Fundação Oswaldo Cruz (CPAI), por meio da portaria 485/2014-PR, que tem como uma de suas principais atribuições a de “definir metodologia de trabalho e estabelecer critérios para a classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações”.

Falar em classificação nos moldes da LAI pode induzir a se imaginar o predomínio de uma cultura do segredo, em detrimento da cultura da transparência, mas não se pode confundir uma administração transparente com dados abertos ou livre acesso à informação. Uma administração pode ser transparente, ainda que, com adoção de critérios específicos e vinculados à norma, decida restringir o acesso às informações classificadas e permitir acesso livre às informações e dados abertos.

Se, por um lado, a exigência de um governo aberto, transparente, com a possibilidade de participação popular, transforma o direito de acesso à informação em importante instrumento da democracia, por outro, a divulgação de segredos de Estado, os quais colocam o país em posição privilegiada justamente por ser detentor da informação, comprometeriam a própria sociedade a que se quer dar poder (CALDERON, 2014, p. 08).

Além das informações classificadas nos termos da LAI, existem outras informações no âmbito da administração pública que sofrem restrição de acesso, são as informações cujo sigilo é atribuído por outras leis como o caso da propriedade industrial, sigilo fiscal entre outras. Uma forma de entender o porquê isto ocorre é vislumbrar o valor da informação ou o valor que ela potencialmente tem poder de produzir. Nesse sentido, cita-se um caso específico acerca do contexto de informação com alto valor agregado, como os dados de testes na produção de um produto inovador, “os dados de testes são o conjunto de estudos desenvolvidos para demonstrar a segurança e eficácia de um agroquímico inovador” (FERNANDEZ; MORAIS, 2014, p. 29). Estes dados de testes são submetidos ao agente regulador do Estado para autorizar a comercialização do produto inovador.

Existe todo um investimento e expectativa de retorno envolvendo esses estudos que se estivessem desprotegidos da restrição de acesso, comprometeria todo esse investimento, que no caso da Fiocruz, envolvem financiamento público. Além de inviabilizar novos investimentos, promoveria uma concorrência desleal, visto que concorrentes no mercado poderiam se valer dessas informações e estudos para a aprovação de seus próprios produtos, cujos dividendos seriam expropriados do contribuinte em favor das corporações farmacêuticas.

Nesta mesma linha de pensamento, voltada a dados envolvendo pesquisas afetas às atribuições da Fiocruz, uma hipótese levantada por Heinen (2014) é muito interessante e, não apenas se refere à proteção das descobertas da pesquisa, mas à própria segurança da sociedade e incolumidade pública:

[...] certo laboratório público, diante de pesquisas preliminares descobre que determinado medicamento possui potencial de cura a outra doença que não aquela para a qual foi originalmente criado. Perceba que essa informação somente poderá ser divulgada quando testes assegurem que o fármaco possui essa efetiva potencialidade, sem causar efeitos colaterais inadmissíveis ao ser humano. Nesse último caso, a divulgação prematura dos dados pode conduzir a

população, na ânsia pela cura, a um consumo desenfreado do remédio, sem que se saibam, ao certo, os efeitos danosos dele (HEINEN, 2014, p.210).

Proteger determinados dados pode estar relacionado ao propósito da promoção de uma sociedade mais justa e mais segura. Logo, a exceção temporal de livre acesso pode ser justificada por possíveis danos à saúde da sociedade quando as informações são utilizadas sem uma conclusão dos estudos ou apropriação privada de resultados avançados de testes realizados por anos com investimento público. Desta forma, questiona-se: qual é a melhor forma de tratar tais questões, tendo como principal objetivo a transparência administrativa com foco no desenvolvimento de conhecimento para saúde da população? Como permitir o acesso da comunidade científica a estas informações, sem que prejudique a finalidade de promover o acesso público aos produtos frutos das informações?

### **Estudo de caso Comissão Permanente de Acesso à Informação (CPAI) da Fiocruz**

A proposta de se pensar nas questões acima descritas tornou-se desafiadora e inovadora, considerando a extrema dificuldade de localizar referências externas a instituição para este trabalho. A Fiocruz criou instancias de governança para aplicação da LAI, que envolvem o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), um Comitê Gestor da LAI, os núcleos de acesso aberto nas diversas unidades que compõem a Fiocruz e a CPAI que visa atender o disposto do Decreto 7.724/2012, que regulamenta a LAI, cujo art. 34 diz respeito à criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

Com representação de diversas unidades da Fiocruz, a CPAI tem como atribuições, em linhas gerais, a definição de metodologia de trabalho para aplicação da LAI, orientação e coordenação das ações e procedimentos desta metodologia, avaliação das potenciais informações sigilosas da instituição,

convocação de profissionais que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências na comissão, manutenção de trabalho integrado com as diversas instancias de governança da Fiocruz, entre elas com o SIGDA/Fiocruz<sup>38</sup>, CPADA/Fiocruz<sup>39</sup> e, principalmente, com o Comitê Gestor Fiocruz da LAI. Sua estrutura é formada por um coordenador, uma secretaria executiva e membros efetivos e substitutos, além de um pesquisador (bolsista) para apoiar os trabalhos desenvolvidos pela comissão.

A metodologia desenvolvida pela coordenação e secretaria executiva com aprovação dos demais membros da CPAI teve como base as premissas da gestão documental. Abrange um trabalho proativo em relação as demandas da LAI, mas também regula o fluxo informacional das demandas espontâneas. A proposta é identificar os documentos sigilosos em sua criação, promovendo o tratamento adequado com as normas nas fases de produção, utilização e destinação dos documentos.

O primeiro desafio a ser encarado se refere justamente em conciliar o acesso à informação enquanto uma demanda social e ao mesmo tempo restringir esse acesso com vistas a outras garantias onde o interesse do Estado seja predominante. O ponto de partida para o enfrentamento dessa questão está na adoção do acesso à informação como regra e do sigilo como exceção. Ao tratar a informação pública e identificar possíveis conflitos de interesses e de direitos, considera-se pertinentes as lições de Sales (2014) quando explica que

- 38 Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda) coordenado pelo Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (COC) da Fiocruz. Fonte: <<http://www.sigda.fiocruz.br/>>.
- 39 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz. Fonte: <<http://www.sigda.fiocruz.br/o-sistema?layout=edit&id=35>>.

a compreensão da natureza da informação pública, de seu direito de acesso, e do papel desse direito para a proteção dos bens jurídicos liberdade, comunicação, cidadania e Estado Democrático de Direito, são condições para que se determinem quais situações estão abrangidas pela proteção constitucional. Antes de se falar em conflitos de direitos fundamentais, é preciso definir se se está diante, verdadeiramente, de uma informação pública sobre a qual incide o direito de acesso. O âmbito de proteção permitirá ao intérprete julgar se uma determinada informação pode ser considerada pública administrativa, se o sujeito detentor se submete a obrigação de divulgá-la, se ao indivíduo foi negado ilicitamente, se o comportamento da Administração desobedece algum princípio do direito de acesso (SALES, 2014, p.384).

Logo, o desenvolvimento dessa frente de trabalho no projeto tem como fundamento os princípios de publicidade e transparência. “A publicidade se realiza e a transparência se constata” (SALES, 2014, p. 292).

Outro ponto a ser enfrentado seria estabelecer o *como fazer* a identificação das informações. Que tipo de abordagem deve-se desenvolver, ao documento ou especificamente à informação? Desenvolver a metodologia de identificação e tratamento da informação a partir do documento pareceu, a princípio, uma tática mais lógica, haja vista que o trabalho foi iniciado e coordenado por um grupo de arquivistas da instituição, incorporando alguns métodos arquivísticos relativos à gestão de documentos e identificação tipológica dos documentos. Esta base arquivística colaborou para definir as dimensões estruturais do trabalho. Afinal, a proposta foi tratar a informação a partir do documento (informação registrada em suporte) considerando a lógica da LAI de que a informação seja tratada enquanto registrada. Entende-se que a aplicação de uma gestão de documentos preocupada com a informação, implica em tratar a informação e documentos, como salienta Vivas Moreno (2011) ao abordar a gestão de documentos:

Nós a interpretamos como o conjunto de operações e técnicas da gestão administrativa geral que se ocupa dos



documentos durante sua criação, manutenção, utilização e disposição final, que tem por objeto conseguir a eficiência e a economia dos arquivos mediante a simplificação da criação dos documentos, a melhoria dos subsistemas de classificação, conservação e eliminação, descrição e recuperação com o propósito final de conseguir uma eficaz gestão da informação (VIVAS MORENO, 2011, p.45, tradução nossa).

Todavia, vislumbra-se alguns problemas que poderiam ser suscitados em razão da atribuição de sigilo ao documento a partir do seu tipo documental, qual seja, por exemplo, um processo de desenvolvimento de um determinado produto. Se a classificação for aplicada ao documento a partir do tipo documental identificado para a ação, todo o processo deverá sofrer restrição de acesso seja para proteger a propriedade industrial, patente, segredo comercial entre outros. Isso inviabilizaria o acesso as informações públicas administrativas dentro daquele processo enquanto um tipo documental. Os princípios de acesso a informação poderiam ser feridos, entendendo que nem todas as informações da tipologia citada seriam sigilosas, prejudicando assim a regra da acessibilidade e do sigilo como exceção.

Neste sentido, verificou-se que a aplicação da LAI envolve um programa de gestão de documentos apurado e minucioso, que possa considerar a informação dentro dos suportes. Compreende-se, então, que a melhor estratégia seria seguir outra lógica ainda dentro da LAI. “A Lei nº 12.527/2011 não se refere à classificação de documentos, mas sim de ‘informações’, uma vez que leva em conta o seu conteúdo material, independente do suporte em que ela esteja alocada” (CALDERON, 2014, p. 47). Foi com essa lógica que se desenvolveu a metodologia a ser aplicada para a identificação, classificação e tratamento das informações sigilosas.

Outro aspecto a ser considerado diz respeito a imposição feita pela LAI a restrição do acesso às informações pública administrativa: “especificamente, impõe-se três

principais hipóteses de restrição de acesso: informações classificadas, informações restritas devido a sigilo legal especial e informações pessoais” (CUNHA FILHO e XAVIER, 2014, p. 212).

Essas hipóteses para efeitos práticos, foram reduzidas a duas: *informações sigilosas de acesso restrito por imposição de outras leis* e *informações sigilosas em razão da LAI*, pois preferiu-se enquadrar a *informação pessoal*, nesse primeiro momento, junto aquelas classificadas conforme a LAI.

A partir de um levantamento da legislação, em especial aquelas que atribuem sigilo a determinadas informações, se buscou identificar quais seriam os casos que incidiriam no contexto de atuação da Fiocruz. Foi com base nessa análise que se elaborou o quadro 1 do anexo, relativo às informações com sigilo atribuído pela legislação especial e no quadro 2 do anexo as possibilidades de classificação das informações na forma da LAI. A ênfase passa a ser dada a *informação* propriamente dita e não ao documento e nesse sentido permite ao operador, aquele que vai identificar a necessidade de sigilo, reconhecer em um documento quando essa necessidade se apresenta.

Estes quadros serviram de base para a elaboração de diretrizes para a identificação e controle das informações sigilosas em um *manual*, ainda em processo interno de aprovação que norteará o tratamento dessas informações desde sua criação, uso, armazenamento e destinação final. Juntamente com este manual, está sendo formado um *conceito* para o desenvolvimento de um sistema informatizado que auxiliará a operação de identificação, classificação e tratamento das informações sigilosas.

## **Considerações Finais**

A promulgação da LAI estabeleceu a necessidade de procedimentos que garantam aos cidadãos o acesso às informações produzidas no âmbito da administração pública, o

que implica, necessariamente, na revisão dos mecanismos de governança e infraestrutura da informação no âmbito das instituições públicas. A LAI também trouxe uma série de desafios para gestores e trabalhadores destas instituições, que passam pela consciência do acesso, mas também da necessidade de se garantir o comum a todos os cidadãos que são alvo e público de suas atividades.

No caso específico da Fiocruz, as informações produzidas no âmbito de suas pesquisas, ensino, atividades de produção de medicamentos, vacinas e kits de saúde, além dos serviços de saúde prestados à população podem ser considerados fonte de rico material para construção de conhecimentos diversos na área. Significa a oportunidade do cidadão ter acesso a serviços públicos em saúde, com uma busca contínua da qualidade. Por outro lado, impõe à instituição responsabilidades tanto na concessão do acesso à informação quanto na manutenção do sigilo devido a outras garantias, sendo, portanto, necessária a equalização dessas duas vertentes da LAI *transparência X sigilo*.

Desta forma, pensar a relevâncias das informações deste contexto envolve considerar o complexo ambiente de informações que a Fiocruz está envolvida. A necessidade de criar um método de trabalho para lidar com tantas variáveis é importante para diminuir as incertezas e possíveis erros que afetam diretamente os cidadãos. Uma metodologia neste trabalho torna-se um objeto orientador disposto a colaborar com a opção democrática da instituição, incluindo sua missão de desenvolvimento no campo que atua.

Nesta perspectiva, a LAI se configura para as instituições públicas e, principalmente para Fiocruz, como oportunidade para o aprimoramento dos processos existentes ou mesmo a criação de novos processos que tenham por objetivo a gestão de documentos, da informação e do conhecimento, visando agregar mais valor nas suas ações e desenvolvimento.

## Referências bibliográficas

BRASIL. Fundação Oswaldo Cruz. Portaria no. 485/2014-PR, 23 de maio de 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria no. 2376/GM, 15 de dezembro de 2003.

CALDERON, Mariana Paranhos. Lei de acesso à informação e seu impacto na atividade de inteligência. Campinas: Millenium Editora, 2014.

CUNHA FILHO, Marcio Camargo; XAVIER, Vítor César Silva. Lei de acesso à informação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2014.

FERNANDEZ, Javier; MORAIS, Gustavo de Freitas. Segredo Industrial versus Lei de Acesso à Informação: uma contradição? Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2014.

HEINEN, Juliano. Comentários à Lei de Acesso à Informação: lei nº 12.527/2011. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

SALES, Ramiro Gonçalves. *O direito de acesso à informação pública administrativa*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2014.

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. p. 76-96. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/622/556>>. Acesso em: 30 ago. 2012

## Anexos

**Quadro 1: Informações de acesso restrito atribuído por legislação específica**

Assunto	Matrizes Fundamentação Normativa	Justificativa	Acesso	Exemplos de Tipos Documentais	Prazo Mínimo De Restrição
Informação referente a projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico que envolva pedido de patente	Sagrado de Indústria ou Comércio. - Art. 30 da L. nº 9.279/1996	Proteção da propriedade intelectual.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer.	- Projetos de pesquisa. - Relatórios de pesquisa. - Pedido de patente	Até a publicação do pedido para edição regularizada.
Informações sobre clientes reais ou potenciais, relativas às pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado.	Sagrado de Indústria ou Comércio. - Art. 195, III da L. nº 9.279/1996	Proteção contra a concorrência desleal	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer	- Bases de dados ou listagem de clientes.	Enquanto perdurar a atividade comercial a fim de se evitar a concorrência desleal
Informações relacionadas a estudos e pesquisas prospectivos e de inteligência, assim como planos de negócios (inclusive de continuidade e de contingência) nas áreas específicas da Foz de (inteligência competitiva/estratégica)	Sagrado de Indústria ou Comércio. - Art. 195, XI da L. 9.279/1996	Proteção da propriedade industrial e proteção contra a concorrência desleal	- Restrito aqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenham a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Documentos técnicos de áreas de produção e de pesquisa. - Atas e notas de reunião sobre assuntos relativos à produção de fármacos, imunobiológicos e outros insumos estratégicos (inovação).	Enquanto perdurar a exploração de atividade comercial ou labor a fim de se evitar a concorrência desleal
Informações ou dados confidenciais, utilizáveis na indústria, comércio ou prestação de serviços exclusivos aqueles que sejam de conhecimento público ou que sejam evidentes para um técnico no assunto	Sagrado de Indústria ou Comércio. - Art. 195, VI da L. nº 9.279/1996	Proteção da propriedade industrial e proteção contra a concorrência desleal	- Restrito aqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenham a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Relatórios de pesquisa. - Patentes técnicas de desenvolvimento de produtos. - Formulários. - Propostas técnicas. - Proposta comercial.	Enquanto perdurar a exclusividade sobre o domínio de conhecimento, sendo ou informação
Informações sobre qualquer aspecto de negócios de outra	Sagrado de Indústria. - Art. 195, XI da L. 9.279/1996 - Art. 12 da L.	Proteção a pesquisa científica de alto envolvimento	- Restrito aqueles com vínculo contratual ou	- Projetos de Pesquisa Científica de	Enquanto perdurar a exclusividade sobre o domínio de

O desenvolvimento tem sido desenvolvido diretamente ou indiretamente por força de suas atividades, sem antes obter expressa autorização da ICT.		Lei nº 270/2004	Transferência de tecnologia	emprego e que tenha a necessidade de cumprir (Esgiva TCMS)	desenvolvimento tecnologia e/ou transferência de tecnologia	compartilhamento ou informação
Resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja divulgação envolva risco considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos, (Dados Proprietários)	Segredo de Indústria ou Comércio	Art. 180, XIV da L. nº 9.274/1996	- Proteção da propriedade industrial e contra a concorrência desleal.	- Restito aquelas com vínculo direto ou indireto empregado e que tenha a necessidade de cumprir (Esgiva TCMS)	- Relações de pesquisa; - Formulários de coleta de dados para pesquisa; - Requerimento de marca e/ou patente	Enquanto pautar a exclusividade sobre o domínio do conhecimento, dado ou informação
Informações de natureza confidencial relativa à estruturação emitida	Sigilo Contábil	Art. 180 e 191 da L. nº 9.406/2002	- Proteção da inviolabilidade e escrituração contábil e contra a concorrência desleal	- Restito aquelas que comecem a atividade contábil e aquelas com necessidade de cumprir para o exercício de cargo ou função.	Livros e documentos que registrem a escrituração contábil	Enquanto não ocorrer prescrição ou decadência no tocante aos atos feitos com dados
Os textos do programa de computador e outros dados que se consideram suficientes para a identificação e caracterizar sua originalidade (dados proprietários)	Propriedade Intelectual	Art. 3º, §1º, III da L. nº 9.609/1998	- Proteção da propriedade intelectual e programas de computador.	- Restito aquelas com vínculo direto ou indireto empregado e que tenha a necessidade de cumprir (Esgiva TCMS)	- Código-fonte comentado - memória de cálculo - especificações funcionais - fluxogramas, diagramas e outros dados técnicos necessários à elaboração da tecnologia de Software	Enquanto preservar a exclusividade sobre o domínio da propriedade intelectual

Informações ainda não divulgadas ou conhecimento do mercado, capazes de influir no preço ponderável na colação de valores mobiliários.	Sigilo Comercial	- Art. 155, §1º e 2º da Lei nº 6.404/1976	- Proteção da Sociedade Comercial por ações e do mercado de ações.	- Restrição a aqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer (Biglyvid TCMS)	Proprietários Prestadores em razão de pesquisa desenvolvida no âmbito da Focuc	Enquanto perdura o descontinuação pública
Informações ou dados contábeis sobre operações ou serviços que possa contribuir para a conclusão do devedor a estado de insolvência econômica ou financeira	Sigilo Empresarial	- Art. 163 da Lei nº 11.101/2005	- Proteção contra fraudes e Creditors. Aplica-se nos casos em que a informação divulgada afeta a recuperação judicial, extrajudicial e ou falência do empresário e da sociedade empresária	- Restrição a aqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer (Biglyvid TCMS)	- Ofícios - Comunicações Internas - Relatórios de Auditorias	Enquanto perdura o risco à insolvência econômica ou financeira a pessoa objeto da informação ou dado.
Informações ou dados sobre a situação econômica ou financeira de pessoas, pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, residentes em razão de comércio ou parceria	Sigilo Fiscal	- Art. 5º, X e 145, §1º da CF/89/1988, Súmula 227 STJ - A pessoa jurídica pode sofrer dano moral	- Proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. - Proteção à privacidade e a moral da pessoa jurídica	- Restrição a aqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer - O Adquirente judicialmente mediante requisição ou Autoridade Administrativa mediante solicitações nos interesse da Administração Pública, desde que como/sala a instauração de	- Controle - Processo - Acordo	- 100 anos no caso de pessoas físicas. - 100 caso das pessoas jurídicas, enquanto perdurar sua existência

Proposta acres entada em procedimento licitatório	Sigilo da proposta de preço	Art. 3, 5º da L. nº 8.666/1993 c/c Art. 43, §1º e Art. 94 da L. 8.666/1993.	Garantia de qualidade entre os licitantes	Processo administrativo	- Processo de Licitação.	- Até a data de sua abertura após a aprovação dos proponentes.
Informações referentes à apuração de infração Disciplinar Administrativa	Sigilo de atos apuratórios	- Art. 150 da L. 8.112/1990.	Necessária à decisão do fato ou exigido pelo interesse da administração	- Resulto a Comissão de apuração, à autoridade, ao sindicado e seu advogado.	- Sindicância Sumária; - Inquérito Administrativo; - Processo Administrativo Disciplinar.	- Até a data da publicação do resultado.
Informações cuja proteção esteja prevista por cláusulas contratuais presentes em contratos, convênio ou acordos.	Sigilo Contratual	- Cláusula de confidencialidade e prevista em contratos, acordos e convênios.	Garantia de efetivação do negócio jurídico.	- Resulto a quem tenha a necessidade de conhecer, sendo exigível assinatura de TCMS.	- Contratos acordos e convênios que possuam esta cláusula e demais documentos que contenham as informações referenciadas.	- Até a data prevista na cláusula ou, na sua falta, o termo do contrato, convênio ou acordo.

Fonte: Elaborado pelos autores.



Quadro 2: Informações de acesso resulto atribuído pela LAI

Assunto	Natureza	Fundamentação Normativa	Justificativa	Acesso	Exemplos de Tipos Documentais	Prazo Mínimo De Restrição
Informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem.	Pessoal	- Art. 31 da Lei nº 12.547/2011 e art. 55 do Dec. nº 7.724/2012. - Item IV.3. e) da Res. MS nº 466/2012.	- Proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. - Sigilo dos participantes de pesquisas em seres humanos em todas as fases da pesquisa. - Garantia dos efeitos do ato discricionário.	Restrito independentemente de classificação. - Necessária autorização expressa do titular da informação ou seu representante legal.	- Pronomes do paciente. - Relatórios de pesquisa envolvendo dados clínicos. - Cadernos de pesquisa em seres humanos.	51 <sup>a</sup> Lei nº 12.527/2011.
Informações utilizadas como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo.	Informação preparatória de atos discricionários	- Art. 7 <sup>o</sup> , 3 <sup>o</sup> da Lei nº 12.527.	- Garantia dos efeitos do ato discricionário.	Restrito a quem discricionária a cargo do tomador da decisão.	- Pesquisas. - Notas Técnicas. - Processo de análise e laboratorial.	Até a publicação do ato em questão.
Informações cuja divulgação possa prejudicar a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional.	Classificadas	- Art. 23, I da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, I do Dec. nº 7.724/2012.	- Garantia da segurança da sociedade ou do Estado.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).		- Inquérito percursor o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa prejudicar ou pôr em risco a conclusão de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido firmadas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais.	Classificadas	- Art. 23, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, II e III do Dec. nº 7.724/2012.	- Garantia da eficácia das negociações e das relações internacionais do País.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).	- Documentos relativos à prática, acordo ou convênio com terceiros ou organizações internacionais que tenham sido recebidos em caráter sigiloso.	- Até a extinção da negociação. - Quando os prazos de interrelação do sigilo do instrumento, bem como a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa afetar o elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País.	Classificadas	- Art. 23, IV da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, IV do Dec. nº 7.724/2012.	- Garantia da estabilidade econômica e monetária do País.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).		- Inquérito percursor o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.

Quadro 2: Informações de acesso resumo atribuído pela LAI

Assunto	Maturidade	Fundamentação Normativa	Justificativa	Acesso	Exemplos de Tipos Documentais	Prazo Mínimo de Restrição
Informações relacionadas a uma pessoa identificável ou a intimidade, vida privada, honra e imagem.	Pessoal	- Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e art. 56 do Dec. nº 7.724/2012 - Item IV.3. e) de Res. MS nº 488/2012	- Proteção da Intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. - Sigilo das participações de pesquisas em seres humanos em todas as fases de pesquisa.	Resilido independentemente de classificação. - Necessária a expressão da titular da informação ou seu representante legal.	- Relatórios de paciente. - Relatórios de pesquisa envolvendo casos clínicos. - Cadernos de pesquisa em seres humanos.	100 anos - Art. 31 §1º da Lei nº 12.527/2011.
Informações utilizadas como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo	Informação preparatória de atos decisórios	- Art. 7º, §§2º da Lei nº 12.527.	- Garantia aos efeitos do ato decisório.	Resilido a quem discionar a segurança da informação e/ou o conteúdo da decisão.	- Pareceres. - Notas Técnicas. - Processo de análise interministerial	Até a publicação do ato em questão.
Informações cuja divulgação possa prejudicar a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional.	Classificada	- Lei nº 12.527/2011 e art. 26, I do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da segurança da sociedade ou do Estado.	Resilido a quem necessitar de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).		- Enquenta a editar e/ou, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido tomadas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais.	Classificada	- Art. 23, II de Lei nº 12.527/2011 e art. 35, II e III do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da eficácia das negociações e das relações internacionais do País.	Resilido a quem necessitar de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).	- Documentos relativos à parcerias, acordos ou convênios com instituições estrangeiras ou organizações internacionais que tenham sido recebidos em caráter sigiloso.	- Até a celebração da negociação, obedidos os prazos de manutenção do sigilo no instrumento, bem como a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País.	Classificada	- Art. 23, III de Lei nº 12.527/2011 e art. 35, IV do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da estabilidade econômica e monetária do País.	Resilido a quem necessitar de conhecer (Exigível assinatura de TCMS).		- Enquenta a editar e/ou, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.

<p>Informações cuja divulgação possa comprometer atividade de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a repressão ou prevenção de infrações.</p>	<p>Classificada</p>	<p>- Art. 23, VIII da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, IX do Dec. nº 7.724/2012</p>	<p>- Garantia da segurança e ordem pública e, do interesse da Administração.</p>	<p>Restrito a quem tenha necessidade de conhecer.</p>	<p>- Sindicâncias, Inquéritos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares; - Respostas às solicitações de informações aos órgãos da Justiça de Inteligência e da Segurança Pública, quando os pedidos forem classificados</p>	<p>- Até o término da apuração ou o tempo do prazo de classificação do pedido.</p>
--	---------------------	--	--	---	---	--

Fonte: Elaborado pelos autores

## **Organizar para melhor informar: o estado da gestão documental no MCTI e nas Unidades de Pesquisa a ele vinculadas.**

*Everaldo Pereira Frade  
José Benito Yárritu Abellás*

### **Introdução**

Este trabalho é motivado pelo desejo de dar continuidade ao levantamento que realizamos em 2013 (FRADE, ABELLÁS, 2014), onde foram estudados os primeiros impactos da Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei 12527/11) dentro da esfera do Ministério da Ciência, Tecnologia e Informação – MCTI e de suas Unidades de Pesquisa - UPs. Naquele trabalho, observou-se que apesar da grande utilização dos mecanismos regulamentados pela LAI como forma de acesso a informações governamentais, isso não significou, nos primeiros meses de vigência da lei, uma mudança estrutural dos organismos do Estado brasileiro, com o objetivo de se adequarem a tal demanda. Foi constatada, por exemplo, a tibieza dos Serviços de Informação ao Cidadão - SICs, criados nas instituições em virtude da LAI, normalmente sem qualquer vinculação com as áreas responsáveis pela circulação e guarda da documentação.

Agora, passados mais de dois anos da efetiva aplicação da lei, voltamos nosso olhar para a gestão documental no mesmo grupo de instituições anteriormente pesquisado. Assim o fazemos motivados por uma premissa básica: a de que uma boa gestão de documentos é instrumento essencial para o eficiente resgate das informações neles contidas – informações essas que são o objeto das solicitações baseadas na LAI.

Nesses dois anos, portanto, nossa atenção se deslocou dos requerimentos de informação, formulados pelos cidadãos, para os instrumentos utilizados pelo governo no

resgate dessas informações, mais especificamente sobre o mais importante deles, a gestão documental.

Em resumo, tomamos como pressuposto a ideia de que, para gerir de maneira eficiente as informações governamentais e assim atender a contento as demandas dos cidadãos sobre as mesmas, é de extrema importância um eficiente processo de gestão de documentos:

Um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a capacidade da gestão administrativa. A gestão documental ou a gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso de informações contidas nos mais variáveis suportes.

Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma fácil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o (MORENO, 2008, p.71)

As razões para o foco no MCTI e em suas Unidades de Pesquisa são as mesmas presentes no trabalho anterior: diante da impossibilidade de mapear tal questão no serviço público como um todo, optamos por manter nosso foco em instituições de natureza similar àquela onde trabalham os autores – o Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST.

A fim de promover o desenvolvimento científico e tecnológico do país o MCTI conta, em sua estrutura, com uma série de unidades voltadas para a pesquisa em distintas áreas. Apesar de suas especificidades (que são a razão de existir de qualquer órgão público) as UPs possuem estruturas administrativas bastante similares, desenvolvendo atividades-fim, voltadas para seus campos de atuação técnica/científica, e atividades-meio, destinadas à gestão burocrática dessas Unidades. Atividades-fim e atividades-meio são as responsáveis últimas pelos documentos produzidos e recebidos por esses organismos. E são esses documentos que

guardam as informações institucionais, objeto das solicitações baseadas na LAI.

O objetivo deste trabalho é, em suma, a realização um mapeamento, dentro de um microcosmo de instituições similares (órgãos governamentais que, apesar de suas especificidades, têm suas atividades vinculadas ao campo da Ciência e Tecnologia), sobre seus processos de gestão documental, entendendo que esses são essenciais ao governo para a preservação e disponibilização pública da informação produzida ou acumulada por seus entes.

## **Metodologia**

Inicialmente, produziu-se um questionário padronizado a ser aplicado junto aos órgãos que compõem o recorte institucional pré-determinado – o MCTI e suas UPs – a fim de, com o mesmo, mapear como se encontra, nesse conjunto, a gestão documental em suas várias fases (desde a produção/recepção dos documentos, passando pelo recolhimento ao arquivo intermediário até a guarda definitiva da documentação definida como de guarda permanente).

Tal questionário foi encaminhado às instituições aos cuidados das chefias de seus arquivos ou do setor responsável pela gestão de documentos. Cabe aqui apontar a primeira dificuldade com a qual nos deparamos: na maioria dos órgãos do MCTI não é possível identificar, dentro da estrutura administrativa disponibilizada pelos mesmos na internet, tais setores e seus responsáveis. A maioria das UPs, por exemplo, não possuem um setor de arquivo formalizado, ou seja, claramente visível em seu organograma institucional. Assim, foi preciso inicialmente identificar os responsáveis pela gestão da documentação, o que tentamos fazer através do contato com os órgãos para os quais existia tal dúvida. Nos casos em que persistiram as dúvidas sobre tal responsabilidade, os formulários foram enviados para os responsáveis pela área

administrativa do órgão (seus setores ou coordenações de administração).

Receberam os questionários a Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e as seguintes UPs: Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas (CBPF), Centro de Tecnologia Mineral (CETEM), Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste (CETENE), Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer (CTI), Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá (IDSM), Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA), Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia (INPA), Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), Instituto Nacional do Semiárido (INSA), Instituto Nacional de Tecnologia (INT), Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC), Laboratório Nacional de Luz Síncrotron (LNLS), Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), Museu Paraense Emilio Goeldi (MPEG) e Observatório Nacional (ON).

Após o retorno do questionário pelos órgãos, foi feita a compilação das respostas dadas, cujos resultados considerados mais relevantes serão apresentados mais adiante.

Todavia, antes da apresentação dos resultados e das interpretações sobre eles, é importante destacar alguns dos problemas encontrados no processo de levantamento dos dados da pesquisa.

### **Problemas enfrentados no levantamento de informações sobre gestão documental das instituições**

Boa parte das dificuldades enfrentadas em nossa busca por informações sobre a gestão de documentos nos órgãos da área de Ciência e Tecnologia assemelha-se com uma perspectiva mais ampla, relatada por Sérgio Conde de Albite

Silva, sobre os problemas presentes nos processos de preservação de informações na esfera pública como um todo:

Especificamente em relação à informação arquivística governamental, o Estado brasileiro tem sido incapaz, historicamente, de garantir a sua preservação, apesar de suas responsabilidades legais e operacionais na questão. Ou seja, o Estado brasileiro tem legislação para o tema, da Constituição Federal de 1988 à Lei n.º 8159, de 1991, entre tantas outras. Destina anualmente recursos do Orçamento Geral da União para programas e projetos de preservação. Eventualmente contrata e treina técnicos especialistas na área. Apesar disso, constata-se que a informação governamental não tem assegurada sua preservação e acesso. (SILVA, 2008, p. 20-21).

A falta de informações precisas sobre o processo de gestão documental na maioria das instituições consultadas reflete em parte esse quadro. Ela se materializa na já citada impossibilidade de identificação clara, dentro da estrutura regimental da maioria desses órgãos, dos setores de arquivo ou de qualquer outro setor responsável pela tramitação e guarda de documentos – dificuldade essa mantida, inclusive, após o contato direto com muitos desses órgãos. Além disso, consideramos que o baixo índice de formulários respondidos (nove, de dezoito encaminhados) é reflexo em grande medida da não identificação (inclusive internamente) dos responsáveis institucionais pela documentação em suas diferentes fases.

A “invisibilidade” do processo de gestão documental dentro das Unidades de Pesquisa de C&T já havia sido mapeada, em certo nível, por Maria Celina Soares de Mello e Silva. Trabalhando com servidores de áreas finalísticas das instituições – concretamente, com pesquisadores de 102 laboratórios vinculados às UPs do MCTI – Maria Celina observou que os mesmos tinham dificuldade em visualizar a gestão documental como ferramenta institucional necessária à manutenção e resgate de informações essenciais de seus órgãos, qual seja, aquelas relativas a pesquisas que são a razão última da existência dessas instituições:



Especificamente em relação à informação arquivística governamental, o Estado brasileiro tem sido incapaz, historicamente, de garantir a sua preservação, apesar de suas responsabilidades legais e operacionais na questão. Ou seja, o Estado brasileiro tem legislação para o tema, da Constituição Federal de 1988 à Lei n.º 8159, de 1991, entre tantas outras. Destina anualmente recursos do Orçamento Geral da União para programas e projetos de preservação. Eventualmente contrata e treina técnicos especialistas na área. Apesar disso, constata-se que a informação governamental não tem assegurada sua preservação e acesso. (SILVA, 2008, p. 20-21).

A falta de informações precisas sobre o processo de gestão documental na maioria das instituições consultadas reflete em parte esse quadro. Ela se materializa na já citada impossibilidade de identificação clara, dentro da estrutura regimental da maioria desses órgãos, dos setores de arquivo ou de qualquer outro setor responsável pela tramitação e guarda de documentos – dificuldade essa mantida, inclusive, após o contato direto com muitos desses órgãos. Além disso, consideramos que o baixo índice de formulários respondidos (nove, de dezoito encaminhados) é reflexo em grande medida da não identificação (inclusive internamente) dos responsáveis institucionais pela documentação em suas diferentes fases.

A “invisibilidade” do processo de gestão documental dentro das Unidades de Pesquisa de C&T já havia sido mapeada, em certo nível, por Maria Celina Soares de Mello e Silva. Trabalhando com servidores de áreas finalísticas das instituições – concretamente, com pesquisadores de 102 laboratórios vinculados às UPs do MCTI – Maria Celina observou que os mesmos tinham dificuldade em visualizar a gestão documental como ferramenta institucional necessária à manutenção e resgate de informações essenciais de seus órgãos, qual seja, aquelas relativas a pesquisas que são a razão última da existência dessas instituições:

O que a pesquisa verificou é que os cientistas e pesquisadores possuem autonomia em suas pesquisas,

inclusive sobre os documentos produzidos no âmbito dos laboratórios. Os pesquisadores detêm a guarda, e até mesmo a posse dos documentos, ficando a preservação a seu critério. Ele determina o destino a ser dado aos documentos, e a instituição não tem ingerência sobre a questão, ficando a preservação a seu critério. (SILVA, 2009, p. 146).

Esse entendimento da documentação finalística (da área da pesquisa) como possuidora de uma existência independente do órgão onde é gerada, logo não passível à aplicação dos instrumentos institucionais de gestão documental, em grande parte ainda persiste nas instituições pesquisadas. Em nossa pesquisa, isso pôde ser observado a partir das respostas dadas pelos órgãos quando consultados sobre a existência ou não de Códigos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade para documentos de suas áreas-fim. Das nove instituições que responderam, sete (77,78%) disseram não possuir tais instrumentos (essenciais, dentre outros, para a elaboração de listas para descarte de documentação e para a definição dos documentos considerados de guarda definitiva). Nenhum desses sete órgãos informou possuir discussões técnicas junto ao Arquivo Nacional - AN visando à aprovação de instrumentos dessa natureza.

Das duas instituições restantes, uma possui Tabela e Código em discussão com o AN e apenas uma (11,12%) possui Tabela e Código aprovados pelo Arquivo Nacional. Interessante notar ainda que essas duas instituições (MPEG e MAST) são justamente aquelas que, na estrutura ministerial, têm como atribuição a guarda da memória das atividades de C&T no país.

A seguir, passamos a expor outros resultados do levantamento, que confirmam, a nosso juízo, a desestruturação e o papel secundário a que estão relegadas as atividades da gestão documental no MCTI e suas UPs.

## **Principais resultados do levantamento**

Passamos a apresentar as respostas àquelas que consideramos as questões centrais de nosso formulário, a fim de traçar um quadro da gestão documental no âmbito do MCTI, mais especificamente dentro de suas UPs.

Os arquivos institucionais, os “serviços de arquivo”, têm papel central no que se refere à definição das regras de classificação (e, conseqüentemente, sobre o ciclo de vida) da documentação dos órgãos. Como apontam Rousseau e Couture:

O serviço de arquivo que faz parte de um organismo terá como mandato centralizar nos seus depósitos os arquivos intermédios e definitivos. Habitualmente, deixará os documentos activos que formam os arquivos correntes nas diversas unidades dos organismos. /.../ É tarefa de cada organismos definir as regras de jogo quanto aos seus arquivos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 134).

Ter um arquivo organizado e regras definidas a respeito da gestão documental (classificação de documentos, definição de sua temporalidade, dentre outras) são, nessa linha, ações centrais que têm como fim último a guarda e disseminação precisa das informações institucionais. Analisando as respostas dadas pelos órgãos pesquisados, observamos que falta às instituições do MCTI a consolidação desses passos.

Seis (66,67%) das nove instituições que responderam ao questionário disseram que contavam com estruturas não institucionalizadas (ou seja, sem funções e atribuições relativas à guarda de arquivos claramente descritas, por exemplo, nos seus regimentos ou organogramas) como responsáveis pela guarda de documentos. Apenas um órgão possui um setor de arquivo devidamente institucionalizado, enquanto os outros dois órgãos restantes (22,23% dos pesquisados) informaram não possuir qualquer estrutura administrativa responsável pela guarda centralizada da documentação intermediária e permanente. A fragilidade institucional dos setores

responsáveis pela gestão e guarda documental parece-nos, assim, marca dos órgãos pesquisados.

Essa ausência de serviços de arquivo organizados reflete-se na política de recolhimento e descarte de documentos. Apenas quatro das nove instituições (44,45%) já realizaram o recolhimento de documentos das áreas meio e fim para o setor responsável pela guarda de sua documentação. Uma instituição disse ter promovido o recolhimento apenas para os documentos da área-meio e outras quatro disseram nunca terem promovido qualquer recolhimento de documentos, encontrando-se os mesmos desde sempre sob a responsabilidade dos setores que os produziram ou receberam.

Já no que se refere ao descarte de documentos, seis órgãos (66,67% dos pesquisados) disseram nunca ter promovido qualquer descarte. Uma instituição afirmou já ter realizado esse procedimento a partir de listagem aprovada pelo AN, enquanto as outras duas (22,23%) admitiram não ter qualquer ingerência sobre o destino da documentação, na medida em que essa fica sob a guarda e responsabilidade dos setores.

A classificação dos documentos em sua fase corrente é ferramenta importante para o resgate rápido das informações que circulam em um organismo. Ela permite que, desde o início de sua “vida institucional”, o documento esteja mapeado e com sua destinação futura, no que diz respeito à guarda ou descarte, definida:

É na fase corrente que se deve criar condições para que os documentos sejam organizados e controlados de forma sistemática, permitindo acesso rápido e preciso dos usuários.

Estas condições podem ser adotadas a partir da adoção dos procedimentos de classificação e de avaliação documental (OLIVEIRA, 2006, p. 49).

A classificação dos documentos é parte daquilo que Rousseau e Couture chamam de “regras de jogo” sobre a gestão

documental. Sobre tais regras, algumas das respostas presentes nos questionários refletem uma clara indefinição a seu respeito por parte das instituições. Questionadas, por exemplo, sobre a existência de procedimentos de classificação para a documentação no momento de sua produção ou recepção (dos documentos gerados externamente), mais uma vez sete instituições (77,78% do total) disseram não possuir qualquer procedimento. As duas restantes, que afirmaram possuí-los, consideram a mera numeração seqüencial da documentação como uma classificação – o que, obviamente, não pode ser considerada como um procedimento dessa natureza.

Na prática, portanto, não havia na época da pesquisa nos órgãos consultados a aplicação de qualquer classificação da documentação em seus momentos iniciais (na produção ou recepção) dentro da instituição.

Mesmo para aquela parcela de documentos onde já há um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de uso comum, aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (no caso a documentação da área-meio, relativa à gestão organizacional), pelas respostas dadas podemos inferir que sua aplicação não é tarefa cotidiana na maioria dos órgãos. Cinco deles (55,56%) disseram não aplicar os procedimentos estabelecidos nesses instrumentos, como a classificação de sua documentação de área-meio, enquanto os outros quatro disseram fazê-lo com certa frequência.

À ausência de setores de arquivo organizacionalmente estruturados, à não existência de instrumentos de classificação e de definição da temporalidade dos documentos da área-fim e à não aplicação dos instrumentos já existentes para documentos da área-meio soma-se, como elemento definidor do papel secundário da gestão de documentos no MCTI e nas UPs a ele vinculadas, a falta de disseminação de informações relativas ao tema. Perguntadas sobre o treinamento de servidores e terceirizados no campo da gestão documental, seis instituições

(66,67% das consultadas) disseram não ter realizado qualquer treinamento sobre esse tema.

Ao analisar os tipos de treinamento dado pelas três instituições restantes, podemos vislumbrar a tibieza dos mesmos: treinamentos on line (uma instituição), participação de servidores em congressos sobre o tema (uma instituição) e treinamento para uso do sistema próton. Em suma, em nenhum dos casos observamos a realização de treinamentos específicos relativos à gestão de documentos dentro das instituições trabalhadas.

### **Considerações finais**

Um breve exame dos dados levantados permite-nos afirmar que a gestão documental não ocupa lugar de destaque na esfera do MCTI e de suas Unidades de Pesquisa, em um cenário semelhante àquele encontrado em mapeamentos anteriores mais aprofundados, como o realizado por Sérgio Conde de Albite Silva, que analisou de maneira mais ampla as políticas de preservação da informação arquivística na área governamental:

Em um país onde são crescentes e múltiplas as demandas sociais, a preservação da informação documental não ocupa lugar de destaque. No entanto, isso não significa menor relevância da questão. Pelo contrário. Cabe aos agentes e instituições responsáveis pela informação da gestão documental /.../ deixar de ver a preservação como momentos ou fragmentos para começar a construí-la de maneira permanente. (SILVA, 2008, p. 244).

As informações prestadas pelas instituições consultadas reproduzem, em resumo, esse quadro. A gestão documental, atividade não finalística na maioria dos órgãos consultados (apenas MAST e MPEG, reiteramos, têm entre suas atribuições a guarda da memória da Ciência e Tecnologia do país), é relegada a um segundo plano nesses espaços – até

pela natural priorização das atividades-fim em um cenário de escassos recursos orçamentários destinados às instituições.

Ações tidas como essenciais a um efetivo processo de gestão de documentos – classificação da documentação, definição de sua temporalidade e de seu ciclo de vida, implantação de procedimentos relativos à transferência dos documentos quando de sua transição da fase corrente para as fases intermediária e permanente e, principalmente, a institucionalização dos setores de arquivo, dentre outras – ficam em um segundo plano dentro da lógica de funcionamento dos órgãos.

Relegar as atividades de gestão documental significa manter as informações institucionais dispersas. Pelas respostas recebidas em nossos questionários, isso se materializa na dispersão da documentação por diferentes setores, que possuem distintos critérios de guarda não uniformizados.

Em um momento onde se aprofunda a interlocução entre sociedade e poder público, através da normatização de mecanismos que incentivam a transparência do Estado, como é o caso da Lei de Acesso à Informação, organizar a gestão documental das instituições é essencial para a pronta resposta às demandas fruto dessa transparência.

O mapeamento da situação no âmbito do MCTI reproduz, a nosso juízo, uma realidade que se repete em outras esferas do serviço público. Mudar tal realidade é uma tarefa que se impõe a fim de que o Estado possa cumprir com as crescentes exigências de transparência, que devem ser supridas por mecanismos rápidos e eficientes de acesso às informações do Estado.

## **Referências**

FRADE, Everaldo Pereira e ABELLÁS, José Benito Y. “O dever de informar: o MCTI e suas Unidades de Pesquisa no

processo de implementação da LAI – Breve levantamento estatístico”. In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Lei de Acesso à Informação: impacto e limites nos arquivos de ciência e tecnologia*. Rio de Janeiro, MAST, 2014. p.41-55.

MORENO, Nádina Aparecida. “Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica.” In: BARTALO, Linete et alli. *A gestão em arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: Eduel, 2008. p.71-88.

OLIVEIRA, Maria Isabel de. A importância da gestão de documentos para a preservação da memória da ciência e tecnologia. In: ENCONTROS DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 20 a 21 out. 2003: [trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. p. 47-54.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil*. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVA, Maria Celina Soares Mello e. A relação entre documentos de laboratório e o arquivo: a importância da gestão de documentos. In: CONFERÊNCIA DA SUV E IV ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS. *Anais... (2009: Rio de Janeiro). A natureza dos arquivos universitários e as instituições de pesquisa: perspectiva internacional*. Rio de Janeiro: MAST/Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009. p. 141-147.

ROSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

TOBIAS, Ivete Fernanda. *Controle social da gestão pública e a lei de acesso à informação*. Disponível em [http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id\\_dh=9205](http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=9205). Acesso em: 16 maio 2013.





## PARTE 2

### *Atividade de pesquisa e a gestão de documentos*



## **A produção documental da pesquisa no arquivo institucional: a experiência do Museu de Astronomia e Ciências Afins**

*Maria Celina Soares de Mello e Silva*

A atividade de pesquisa nas instituições, tradicionalmente, foi de responsabilidade de pesquisadores e cientistas, com autonomia para a tomada de decisão. Era o pesquisador que dominava a temática, lançava perguntas e buscava as respostas, desenvolvia metodologias para seguir um caminho que o levasse a teorias, descobria fatos, montava e liderava equipes, e procurava apoio financeiro e estrutural para o desenvolvimento de suas pesquisas. Isto lhe proporcionava certo grau de autonomia, não apenas de temáticas e métodos, mas também sobre a produção documental e seu destino. Welfel aponta para esta questão em estudo realizado no *Centre Nationale de Recherche Scientifique* – CNRS da França. Como missionária do Arquivo Nacional da França, em Paris, no CNRS, ela relata as dificuldades que teve para o recolhimento dos documentos produzidos pela pesquisa ao Arquivo.

O artigo de Welfel (2004), originalmente publicado em 1993, na Revista *La Gazette des Archives* da Associação dos Arquivistas Franceses, mostra o diálogo difícil entre o arquivista e o cientista, a relação que o cientista mantém com seus documentos e a definição do valor desta produção para a história da ciência. Aborda muitas questões enfrentadas pela autora em sua experiência no cenário francês, especificamente no *Centre National des Recherches Scientifiques* – CNRS.

Tal situação também está refletida no estudo do *Joint Committee on Archives of Science and Technology* (JCAST)<sup>40</sup>. O JCAST é constituído por profissionais de diversas instituições e áreas – principalmente arquivistas e historiadores da ciência –

40 JCAST é a sigla de Joint Committee on Archives of Science and Technology. Ver Referências.

no âmbito dos Estados Unidos, que iniciou em 1978 um estudo sobre questões relacionadas à documentação da ciência contemporânea do pós-guerra (JCAST, 1983). O Grupo produziu um Relatório, resultado de estudo apoiado pela *National Historical Publications and Records Commission* e formado por membros da *History of Science Society*, da *Society of American Archivists* e a *Society for the History of Technology* e da *Association of Records Managers and Administrators*, com o objetivo de identificar os problemas das áreas, estudar e considerar os aspectos da situação de documentação e fazer algumas recomendações que conduziriam a melhorias. Alguns resultados e produtos foram gerados a partir desse Comitê, e o Relatório Final foi publicado em 1983. O relatório aborda a pesquisa científica e tecnológica como um processo, descrevendo todas as etapas e atividades, e explicando o papel do arquivista em todos os capítulos. Aborda, ainda, os desafios que se apresentam aos arquivistas, cita casos de destruição e sugere soluções para o problema da conservação e para a avaliação. E aponta estes problemas como um dos grandes dilemas enfrentados por aqueles que tomam para si a tarefa de avaliar um acervo científico, a fim de preservá-lo.

Dentre as conclusões, o documento ressalta que, infelizmente, um programa balanceado de preservação de documentos de C&T não deslanchou na América. Uma das razões, certamente, é a magnitude do problema. (...) Outra razão seria a ênfase que tende a ser dada a uma parte da documentação – a que documenta resultados técnicos, particularmente sob a forma de relatórios finais e *papers* de pesquisa. E pouca atenção tem sido devotada à preservação de documentos que reconstituem o processo real de condução e gerenciamento de programas de C&T (JCAST, 1983, p. 12, tradução nossa);

Em estudo anterior mostramos que situação semelhante ocorre na realidade brasileira (SILVA, 2007),

ficando a documentação de pesquisa produzida pelos laboratórios também a critério do pesquisador.

### **Produção documental e história da ciência**

O destino incerto dos documentos gerados pela atividade científica é prejudicial para a história da ciência. Os registros da prática científica são fundamentais para a compreensão do funcionamento das pesquisas nas suas respectivas áreas de conhecimento. A história da ciência está interessada não apenas em investigar as descobertas, mas sobretudo entender a ambiência e a infraestrutura que permitiram que a pesquisa fosse desenvolvida. Todo o caminho percorrido e a trajetória que o pesquisador trilhou até alcançar o êxito são indicativos das circunstâncias da pesquisa.

É por esta razão que os documentos das etapas intermediárias da pesquisa são importantes, e não apenas o registro do resultado final na forma de um artigo, um livro, um relatório ou outras formas de documentar um resultado final.

Também são importantes de se conhecer os apoios e patrocínios, a estrutura institucional que propiciou a pesquisa, a equipe participante, o intercâmbio com outros cientistas e as dificuldades enfrentadas para o desenvolvimento das pesquisas (SILVA, 2007).

A pesquisa em história da ciência está interessada em conhecer como é a produção de números, tabelas, máquinas e gráficos, e também porque, por quem e como eles são fabricados (PESTRE, 1996, p. 30). Assim, o que chama a atenção de historiadores da ciência são a prática e os procedimentos científicos e tecnológicos. Para estes, não há um “relato único, um relato evidente, auto-suficiente e inquestionável da História das ciências (...), o historiador tem que definir suas questões e seus instrumentos, histórias múltiplas, diferentes, paralelas” (1996, p. 47). Como explica Latour:

Há muitos métodos para o estudo da construção de fatos científicos e de artefatos técnicos. No entanto, a primeira regra metodológica pela qual nos decidimos na Introdução é a mais simples de todas. Não tentaremos analisar produtos finais, um computador, uma usina nuclear, uma teoria cosmológica, a forma de uma dupla hélice, uma caixa de pílulas anticoncepcionais, um modelo econômico; em vez disso, seguiremos os passos de cientistas e engenheiros nos momentos e nos lugares nos quais planejam uma usina nuclear, desfazem uma teoria cosmológica, modificam a estrutura de um hormônio para a contracepção ou desagregam os números usados num novo modelo econômico. Vamos dos produtos finais à produção, de objetos estáveis e “frios” a objetos instáveis e mais “quentes” (2000, p. 39).

Podemos perceber que o passo-a-passo de uma pesquisa científica deve ser preservado de forma a se ter registrado o contexto da produção científica de uma instituição. Com a documentação da pesquisa é possível melhor compreender o processo e construir a história da pesquisa, da área de conhecimento e da instituição. A preservação das etapas de uma pesquisa permitirá várias abordagens históricas de investigação, tais como: estudos de controvérsias científicas, de produção de instrumentos Pestre (1996); estudo do contexto da justificação da ciência, do contexto da descoberta da ciência e do contexto da difusão da ciência, da institucionalização da ciência; estudo histórico do ensino científico e estudo histórico das relações entre a ciência e outros campos, como movimentos sociais, religiosos, artísticos, políticos etc., segundo Martins (1992).

Os documentos das etapas de uma pesquisa podem ser vários e de natureza diferente. Aqueles que registram os resultados, em geral são guardados pelo pesquisador. Mas outros são descartados por serem considerados sem valor, como anotações, rascunhos e correspondência, apenas para citar alguns exemplos. Os demais documentos têm um destino incerto, pois falta informação sobre sua importância para a história da ciência.

O reconhecimento dos pares é determinante no cuidado com a memória. É preciso ressaltar que mesmo os prêmios Nobel não conservam seus arquivos. Guardar arquivos é, em princípio, um temperamento pessoal. Em seguida, é preciso saber quem poderá tomar conta deles. Nós arquivistas profissionais sofremos, na França, de falta de publicidade neste domínio. O papel dos arquivos é mal conhecido, os meios oferecidos insuficientes e a valorização do que fazemos não é importante o bastante (WELFELÉ, 2007, p. 146).

Welfelé já ressaltava a questão na França, reconhecendo que a preservação dos documentos da pesquisa é muito mais uma questão de personalidade do que de normativas institucionais. Mas se os documentos da pesquisa não são encaminhados ao arquivo, para onde vão? São descartados, destruídos, abandonados ou vão parar nos arquivos pessoais?

Para responder a esta questão, alguns estudos já foram realizados com a intenção de tentar entender o problema do destino dos documentos. São estudos que buscam orientar arquivistas quanto à produção e à avaliação da produção documental das pesquisas.

Um exemplo é o relatório já citado do *Joint Committee on Archives of Science and Technology* – CAST (1983), que tem a intenção de realizar um levantamento e análise da situação da produção e preservação da documentação oriunda da C&T no período pós-guerra nos Estados Unidos.

Outro exemplo é o do guia elaborado pelo Massachusetts Institute of Technology – MIT (HAAS; SAMUELS; SIMMONS, 1985). É um guia para auxiliar arquivistas na avaliação de documentos, mapeando todas as atividades desenvolvidas, a função de cada uma e fornecendo recomendações para a guarda dos documentos. Está estruturado em duas partes: a primeira trata das atividades pessoais e profissionais do pesquisador; e a segunda trata das atividades científicas e tecnológicas desempenhada no âmbito



das instituições, divididas em três: administração da pesquisa e desenvolvimento; pesquisa e desenvolvimento; disseminação. O texto inicia com a definição de avaliação: o processo pelo qual arquivistas determinam o valor de longo prazo dos documentos, e coloca esta afirmativa de maneira mais simples, com duas perguntas: o que deve ser preservado? O que deve ser destruído? (HAAS; SAMUELS; SIMMONS, 1985, p. 7).

O guia do MIT, apesar de ter sido publicado há trinta anos, ainda é atual no que se refere à avaliação, embora o ideal fosse uma versão atualizada que contemplasse mais a questão dos documentos digitais. Apesar disso, ainda é um documento que serve como referência para qualquer projeto de preservação de documentos de C&T devido a seu nível de detalhamento e abrangência.

Esses documentos foram produzidos em virtude da constatação do desconhecimento geral sobre quais documentos ou registros produzidos pela C&T devem ser preservados. Esses documentos deram origem a guias e manuais com orientações e exemplos a esse respeito. As diretrizes são divulgadas em páginas institucionais na *internet*, em prospectos e publicações, em geral em linguagem para leigo, de forma a se obter um grande alcance. Esse material, normalmente escrito em linguagem de fácil compreensão, é voltado para o público leigo, para técnicos e profissionais da instituição, para familiares de cientistas e para os próprios, como uma tentativa de conscientização da importância de se preservar.

Vale citar alguns exemplos de material desenvolvido com a intenção de explicar quais os documentos que seriam de interesse de preservação. Em geral, listam os documentos mais

importantes: o prospecto do *La Villette*<sup>41</sup>; os critérios de avaliação e seleção adotados pelo *American Institute of Physics*; o guia para doadores elaborado pelo *National Cataloguing Unit for Archives of Contemporary Scientists* (NCUACS), que foi desativado em dezembro de 2009; informações sobre arquivos científicos e programas de preservação do *Australian Science Archives Project* (ASAP); a descrição dos arquivos científicos e da documentação dos laboratórios do programa *Archives issues des sciences contemporaines – le programme ARISC*; a relação dos documentos de interesse para o arquivo, elaborada pelo Serviço de Arquivo do Instituto Pasteur; e, no Brasil, a página do Museu de Astronomia e Ciências Afins que apresenta um guia para doações de arquivos tendo como inspiração os guias e manuais acima citados<sup>42</sup>.

A produção desse material em linguagem de fácil compreensão é uma tentativa de salvar determinados documentos da destruição por ignorância ou por falta de compreensão da importância de muitos documentos para outras perspectivas que não para a pesquisa em ciência e tecnologia. O texto, em geral, incentiva as pessoas a não jogar fora antes de consultar um arquivista. Também demonstra uma visão predominante, por parte dos produtores de ciência e tecnologia, de se valorizar mais o resultado final da pesquisa do que os documentos gerados nas etapas intermediárias.

41 Este material foi distribuído pela *Cité de las Sciences et des Industries*, do La Villette, do qual recebi um exemplar quando fiz uma visita técnica à instituição, guiada por Madame Thérèse Charmasson, no âmbito do *Stage Technique International des Archives*. O *folder* foi preparado com a intenção de conscientização geral para a importância dos documentos de caráter científico e tecnológico em propriedade particular.

42 O material aqui citado está disponível nas páginas institucionais na internet e constam das Referências.

A preservação, portanto, passa a ser um desafio que envolve trabalho de conscientização, de entendimento da atividade científica e tecnológica e, sobretudo, de um diálogo mais harmonioso entre o cientista-produtor, o arquivista-preservador e o historiador-pesquisador, para um total entendimento do ofício de cada um.

A preservação dos documentos da pesquisa não é uma preocupação apenas de arquivistas. A astrônoma do Observatório de Paris, Suzane Debarbat (1997), ressalta as dificuldades encontradas para o arquivamento de documentos considerados ainda de uso corrente. Ela ressalta a questão dos documentos produzidos pela astronomia, explicando que podem ser de uso corrente prolongado. Muitos pesquisadores afirmam que os dados produzidos por uma pesquisa podem continuar sendo utilizados para outras pesquisas, o que significa dizer que eles continuarão a ser usados com os objetivos para os quais foram criados. Eles ainda podem ser de uso corrente, portanto não deveriam ser encaminhados para a guarda permanente no arquivo. E o entendimento desta questão é fundamental na área arquivística, em especial para os que lidam com determinadas áreas de conhecimento, como, por exemplo, a astronomia. A autora cita que astrônomos recorrem a dados de observações do sol e da lua produzidos há séculos ou há milhares de anos, os quais podem ser encontrados, por exemplo, em crônicas chinesas, para determinar datas de eclipses e para estudos do movimento de rotação da Terra (1997, p. 332). Podem ser utilizados, igualmente, para o cálculo da passagem de cometas e das conjunções de planetas. Ela acrescenta que tais dados podem ser explorados atualmente para diversos fins, da astrofísica à navegação espacial.

A astronomia é provavelmente o domínio em que os arquivos antigos são os mais utilizados para assuntos distanciados dos objetivos visados pelos autores das observações ou medidas (1997, p. 336, tradução nossa).

A autora também tem a preocupação de que os documentos da pesquisa sejam encaminhados para a

preservação na instituição, pois caso contrário, poderá ir para em mãos privadas:

A passagem para mãos privadas, que algumas vezes não têm qualquer idéia do valor científico dos documentos; assim como a viúva de um astrônomo conhecido que queimou um conjunto de textos de pesquisa. Deveria ser levado ao conhecimento dos pesquisadores que tudo aquilo que redigem no âmbito de seu trabalho pertence à instituição à qual ele está ligado. Esta observação deveria incentivar as instituições de pesquisa a coletar periodicamente os documentos e fazer conhecer as regras de confidencialidade que lhes são ligadas (1997, p. 343, tradução nossa).

A preocupação da autora não é somente com a utilização de documentos muito antigos para a pesquisa científica, mas também com a possibilidade de consulta e preservação. Ela entende que os dados deveriam estar sob a guarda da instituição para a utilização de pesquisadores, e não em propriedade privada, onde receberão uma destinação incerta.

### **Os documentos da pesquisa: o que preservar?**

A definição de quais documentos oriundos da pesquisa devem ser preservados não é trivial. É uma decisão que deve ser estudada, tomando como ponto de partida as atividades institucionais. Faz-se necessário um levantamento das atividades e de seu correlato documental, verificando sua representatividade no acervo como um todo, de forma que estas permaneçam documentadas no arquivo institucional.

A decisão deverá ser baseada em critérios objetivos sobre o que se quer preservar. Se apenas os resultados das pesquisas, na forma de produtos finais e parciais, ou também os documentos que registram o desenvolvimento e o acompanhamento das mesmas.

Recentemente esta temática tem sido alvo de estudos acadêmicos. Para citar um exemplo mais atual, José Francisco

Campos, em sua pesquisa de doutorado sobre a preservação dos arquivos dos docentes da Universidade de São Paulo, indaga: “de que maneira se pretende documentar a atuação do corpo docente? Quais atividades devem ser contempladas? Quais os documentos representativos?” (2014, p. 151). Estas questões permeiam o trabalho de arquivistas e profissionais que lidam com os arquivos de instituições de pesquisa e de ensino. O autor constatou que uma grande parte dos documentos dos docentes da universidade permanecia na instituição pela razão que ele chama de “documentos remanescentes”:

Os dados coletados mostram que a transferência de arquivos e coleções de professores e pesquisadores se dá, preferencialmente, por duas vias: uma delas é a doação, realizada pelo próprio titular ou por seus herdeiros; a outra, de caráter mais controverso e delicado, é a remanescência: ocorre quando, ao se aposentar, o docente simplesmente não recolhe os documentos que acumulou em seu local de trabalho ou, quando falece, seus herdeiros não tomam semelhante iniciativa. Dessa forma, os acervos permanecem na instituição, uma vez que os funcionários nem sempre sabem que procedimento adotar e que importância lhes atribuir (CAMPOS, 2014, p. 135-136).

O autor verifica em seu estudo que os documentos gerados no âmbito da docência e da pesquisa não figuram entre as preocupações das políticas atuais da Universidade, e ressalta que alguns documentos:

São considerados parte do “patrimônio pessoal” dos docentes e pesquisadores, razão pela qual não são considerados institucionalmente como parte dos acervos das universidades (CAMPOS, 2014, p. 147).

Várias questões podem ser levadas em consideração para a avaliação do que pode ser preservado<sup>43</sup>, mas uma emerge de forma relevante: os dados brutos da pesquisa e sua

43 Estas questões são discutidas em trabalho anterior. Ver: SILVA, 2007.

reutilização para outras pesquisas. Em pesquisa anterior<sup>44</sup>, verifiquei que os documentos que devem ser preservados, segundo os pesquisadores, eram aqueles referentes aos produtos finais da pesquisa, tais como artigos, relatórios, laudos etc; enquanto que os que registram as atividades intermediárias, o passo-a-passo da pesquisa, têm sua preservação a critério do pesquisador. A literatura estudada ressalta o resultado da pesquisa nesse sentido.

Assim, nosso objetivo aqui é dar uma contribuição à reflexão sobre os documentos produzidos pelas atividades de pesquisas que estão chegando ao Arquivo de História da Ciência do MAST.

### **O MAST e a produção documental**

O MAST foi criado em 1985 e o Arquivo em 1986. Os primeiros documentos que compuseram o Arquivo foram parte do arquivo do Observatório Nacional, desde seu início até aproximadamente a década de 1960, e arquivos pessoais de ex-diretores do Observatório. Com o passar do tempo, os documentos produzidos pelos setores institucionais foram sendo recolhidos ao Arquivo de História da Ciência sem, contudo, sofrerem avaliação. Assim, consideramos o Arquivo do MAST, hoje, como arquivo intermediário.

Na década de 1990 foi iniciada a elaboração do código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Houve treinamento de todas as secretárias para ao arquivamento dos documentos correntes nos setores do MAST. O Código de Classificação chegava ao nível do item documental. Mas o trabalho foi interrompido em virtude da orientação institucional para dedicação aos arquivos pessoais de cientistas.

44 SILVA, 2007b.

O trabalho com o arquivo institucional foi retomado a partir de 2009, já após a publicação da Resolução nº 14 do CONARQ, sobre o Código de Classificação. A partir daí, o Código e a Tabela preliminares do MAST tiveram que ser revistos, especialmente sob dois pontos: a inserção de mais uma classe para a função de ensino, não prevista nos objetivos iniciais da instituição; e a retirada dos tipos documentais, tendo em vista a nova orientação do Arquivo Nacional, ficando o menor nível o das “atividades”.

O Código de Classificação do MAST foi aprovado pelo Arquivo Nacional em dezembro de 2014, com um período de dois anos para sua avaliação.

Uma das características do Código do MAST foi o de não estar estruturado por assunto ou tipo documental, mas sim por funções e atividades. Assim, cada uma das quatro classes corresponde a uma função institucional: divulgação e ensino da ciência; preservação de acervos de C&T; pesquisa; e ensino, conforme apresentado no Quadro 1.

<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
100	PRESERVAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE ACERVO
200	DIVULGAÇÃO E POPULARIZAÇÃO DAS CIÊNCIAS
300	ENSINO
400	PESQUISA

Dentre as quatro funções explícitas no código de Classificação do MAST, a que nos interessa abordar neste trabalho é a classe 400 – Pesquisa, e suas subclasses, discriminadas a seguir:

#### **400 PESQUISA**

401 Normatização. Regulamentação

#### **410 PROGRAMAS DE PESQUISA**

- 411 Proposição. Planejamento
- 412 Execução. Acompanhamento
- 413 Avaliação. Resultados
- 414 Projetos de pesquisa
  - 414.1 Proposição. Planejamento
  - 414.2 Execução. Acompanhamento
  - 414.3 Avaliação. Resultados
- 419 Outras atividades referentes ao Programa de Pesquisa

#### **420 PROGRAMAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

- 421 Planejamento
- 422 Processo de seleção
- 423 Cadastramento de bolsistas
- 424 Frequência de bolsistas
- 425 Produção e avaliação dos bolsistas
- 426 Execução e acompanhamento do programa
- 427 Avaliação. Resultados
- 429 Outras atividades referentes ao Programa de Iniciação Científica

#### **430 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL**

- 431 Planejamento
- 432 Processo de seleção
- 433 Cadastramento de bolsistas
- 434 Frequência de bolsistas
- 435 Produção e avaliação dos bolsistas
- 436 Execução e acompanhamento do programa
- 437 Avaliação. Resultados
- 439 Outras atividades referentes ao Programa de Capacitação Institucional

#### **490 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PESQUISA**

A pesquisa no MAST é uma função que existe desde a criação da instituição. No início, era desenvolvida apenas por uma coordenação, e com o passar dos anos passou a ser



desenvolvida em todas as áreas fins. Atualmente são quatro coordenações que representam as atividades finalísticas da instituição. Portanto, a pesquisa é realizada como função das quatro coordenações. Assim, o Código de Classificação traz a função de pesquisa e suas subdivisões, independente do organograma institucional.

A pesquisa no MAST é realizada principalmente em função dos programas de bolsa, tanto de iniciação científica, quanto de aperfeiçoamento. Desta forma, estes programas foram destacados no plano de classificação, de acordo com as atividades decorrentes.

Está em andamento a avaliação por meio da aplicação do Código de Classificação de Documentos que foram sendo recolhidos ao Arquivo com o passar dos anos, pelas classes definidas no Código de Classificação de Documentos.

A metodologia da avaliação e classificação buscou, em primeiro momento, consultar as guias de recolhimento referentes à coordenação de pesquisa em história da ciência, pois é o setor do MAST que realiza pesquisa desde o início da instituição. No momento, estão sendo verificadas as guias de recolhimento provenientes da direção, que, em geral, controla os programas de bolsas. A seguir é apresentada uma listagem preliminar dos tipos de documentos que estão identificados na classe 400 – pesquisa.

Os documentos apresentados nos quadros a seguir são apresentados da forma como foram nominados. Alguns documentos necessitam estudo para a correta nomeação.

O Quadro 3 apresenta os documentos identificados até o momento para a Classe 400, que se refere à proposição e planejamento dos programas de pesquisa.

Quadro 3 – Tipos documentais produzidos pelas  
atividades de pesquisa, de acordo com o Código de  
Classificação de Documentos.

410 PROGRAMAS DE PESQUISA 411 PROPOSIÇÃO. PLANEJAMENTO
Plano de pesquisa Programa de pesquisa Proposta de linhas de pesquisa Proposta de política de pesquisa
412 EXECUÇÃO. ACOMPANHAMENTO
Carta de envio de currículo Memorando de solicitação de relatório Pauta de reunião Programa de seminário interno Relação de custos de projetos Relatório de acompanhamento
413 AVALIAÇÃO. RESULTADOS
Artigo de jornal Artigo de revista Carta de confirmação de participação Memorando de comunicação Memorando de encaminhamento Memorando de encaminhamento de programação Plano de seminário de avaliação Programa de seminário Recibo de pagamento Relatório de atividades
414 PROJETOS DE PESQUISA 414.1 PROPOSIÇÃO. PLANEJAMENTO

Carta de encaminhamento de avaliação de anteprojeto  
Carta de encaminhamento de documentos  
Carta de solicitação de apoio  
Memorando de encaminhamento de projeto  
Memorando de encaminhamento de proposta orçamentária  
Orçamento  
Parecer de seleção de projeto  
Previsão orçamentária  
Projeto de pesquisa

#### 414.2 EXECUÇÃO. ACOMPANHAMENTO

Artigo de jornal  
Artigo de revista  
Carta de aceite de convite  
Carta de resposta de recurso  
Justificativa de continuidade de projeto  
Carta de comunicação de indicação  
Carta de envio de parecer  
Carta de intercâmbio de informação científica  
Carta de solicitação de desligamento  
Ficha de acompanhamento de execução orçamentária  
Justificativa de pedido de renovação  
Justificativa de continuidade de projeto  
Memorando de encaminhamento  
Memorando de justificativa de pedido de renovação  
Memorando de solicitação de renovação de bolsa  
Nota de empenho  
Orçamento  
Planilha de dados  
Questionário  
Regra para preenchimento de planilha  
Relação de entrevistas  
Relação de material coletado

Relação de trabalhos elaborados Relatório anual Relatório de atividades Relatório semestral
<b>414.3 AVALIAÇÃO. RESULTADOS</b>
Artigo Artigo de jornal Artigo de revista Cartazete Comunicação científica Comunicação em evento Folheto Folheto de simpósio Informe de projeto Memorando de envio de publicação Memorando de informe de postagem Nota para imprensa Relação de endereços para correspondência Relatório de atividades Relatório de base de dados Relatório de projeto Relatório de sondagem
<b>420 PROGRAMAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b> <b>421 PLANEJAMENTO</b>
Edital Plano de trabalho de bolsista
<b>422 PROCESSO DE SELEÇÃO</b>
Recibo de envio de formulário Formulário de indicação de bolsista
<b>423 CADASTRAMENTO DE BOLSISTA</b>

Contrato de abertura de conta corrente Ficha de cadastro de bolsista [com anexos] Formulário de indicação de bolsista Recibo de envio de formulário Termo de aceitação de bolsa
<b>424 FREQUÊNCIA DE BOLSISTA</b>
Lista de presença em jornadas
<b>425 PRODUÇÃO E AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS</b>
Caderno de resumos de jornada científica Parecer de Comitê Externo Parecer de orientador Relatório final Tabela de avaliação de bolsista
<b>426 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA</b>
Ata de reunião de Comitê Carta de solicitação de transferência de autoria Cronograma de atividades Lista de bolsistas e orientadores Mensagem eletrônica Memorando de reenvio de ficha de cadastro Memorando de solicitação de desligamento de bolsista Memorando de solicitação de substituição de bolsista Nota de empenho [participação em reunião científica] Parecer de seleção de projetos Parecer de solicitação de bolsa Relação de bolsistas Relação de nomes do Comitê
<b>427 AVALIAÇÃO. RESULTADOS</b>
Memorando de encaminhamento de relatório

Parecer de orientador
Ofício circular de comunicação
Ofício de comunicação de avaliação
Relatório final de bolsista
Relatório parcial de bolsista

Até o presente momento não foram localizados documentos referentes à subdivisão 430 – Programa de Capacitação Institucional. O controle administrativo deste Programa gera documentos que provavelmente foram recolhidos ao Arquivo ou estão ainda sob a guarda dos setores responsáveis.

### **Considerações finais**

Nesta apresentação não pretendi estudar a tipologia dos documentos, apenas apresentar um breve levantamento dos tipos documentais presentes com o objetivo de identificar as atividades representadas.

Ainda que preliminar, o levantamento permite observar que o leque de possibilidades é amplo. Em geral, o Arquivo tem recebido documentos das subclasses, mas ainda é prematuro afirmar se de todas as subclasses. Porém, podemos afirmar que, em geral, as atividades referentes à pesquisa estão no Arquivo, o que não significa que o material de todos os projetos ou programas tenham sido encaminhados ao Arquivo. Pelo menos parte da produção das pesquisas está sendo recolhida ao Arquivo.

Ao final do levantamento e classificação dos documentos, será possível ter um panorama das atividades e documentos que têm sido recolhidos ao AHC durante os 30 anos do MAST. A partir daí será possível elaborar uma estratégia para o recolhimento dos dados da pesquisa, que não correspondam apenas ao produto final, mas também aos dados brutos que poderão ser reutilizados para novas pesquisas.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos somente vão até o nível das atividades, e não do item documental. Assim, embora especifique a guarda permanente dos documentos da pesquisa no Arquivo, estes instrumentos não identificam os tipos documentais, já que uma mesma atividade pode gerar documentos com temporalidades diferentes. Dessa maneira, será preciso traçar uma definição interna de quais documentos das pesquisas deverão ser encaminhados necessariamente para o arquivo, e que sejam capazes de representar a atividade e deixar registros das etapas de trabalho. A aplicação dos instrumentos está mostrando que há necessidade de ajustes, o que devemos elaborar no prazo de até dois anos.

Para além dos instrumentos de gestão, será preciso um trabalho não apenas de treinamento e capacitação do corpo funcional, mas, sobretudo, de conscientização sobre a importância da preservação dos documentos no arquivo institucional.

Por fim, cabe ressaltar que o mapeamento dos tipos de documentos produzidos pela pesquisa poderá revelar uma série de tipologias novas, inclusive mostrar equívocos de nomeação, que precisarão ser estudados para se indicar correções.

## **Referências**

CAMPOS, José Francisco Guelfi. *Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo*. Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letra e Ciências Humanas. Dissertação, 2014. 246p. Orientador : Ana Maria de Almeida Camargo.

DÉBARBAT, Suzanne. Usages scientifiques et difficultés d'emploi des archives astronomiques. *La Gazette des Archives*, n. 179, p. 332-343, 4. trim. 1997.

HAAS, Joan K.; SAMUELS, Helen Willa; SIMMONS, Barbara Tripel. *Appraising the records of Modern Science and Technology: a guide*. Massachusetts: Institute of Technology, 1985.

JOINT COMMITTEE ON ARCHIVES OF SCIENCE AND TECHNOLOGY (JCAST). *Understanding progress as process: documentation of the history post-war science and technology in the United States: final report*. Chicago: Society of American Archivists, 1983.

MARTINS, Roberto de Andrade.. O Sistema de arquivos da universidade e a memória científica. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1. *Anais...* Campinas: UNICAMP, 1992, p. 27-48. Disponível em: <[www.ifi.unicamp.br/~ghtc/](http://www.ifi.unicamp.br/~ghtc/)>. Acesso em: 09 jan. 2007.

PESTRE, Dominique. Por uma nova história social e cultural das ciências: novas definições, novos objetos, novas abordagens. *Cadernos IG/UNICAMP*, v. 6, n. 1, p. 3-56, 1996.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. A relação entre os documentos de laboratório e o arquivo: a importância da gestão de documentos. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4 e Conferência da SUV. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2009. p. 141-147.

\_\_\_\_\_. Avaliação de documentos de interesse para a História da Ciência. In : ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 1. Rio de Janeiro: Edições Fundação Casa de Rui Barbosa, 2006. p. 99-108.

\_\_\_\_\_. Documentando a atividade de ciência e tecnologia: principais questões. *Registro*, a. V/VI, n. 5/6, jul.2006/maio/2007, p.37-43.



\_\_\_\_\_. *Visitando laboratórios: o cientista e a preservação de documentos*. 2007b, 211f. Tese (História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo.

TROITINO, Sonia; SOUZA, Cristiane Alves. Documentos para a História da Ciência e Tecnologia: o acervo do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4 e Conferência da SUV. *Anais...* Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins e Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009. p. 37-43.

WELFELÉ-CAPY, Odile. A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica e tecnológica. Tradução de Maria Celina Soares de Mello e Silva. *Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência*, v. 2, n. 1, p. 65-72, jan./jun. 2004.

WELFELÉ-CAPY, Odile. Quais os materiais para o historiador de amanhã?: o futuro dos arquivos científicos. In: ANDRADE, Ana Maria Ribeiro de (Org.). *Caminho para as estrelas: o perfil de um museu*. Tradução de Vera Gertel; revisão de Maria Celina Soares de Mello e Silva. Trabalho inédito.

WELFELÉ-CAPY, Odile. Quels matériaux pour l'historien d'après-demain?: le devenir des archives scientifiques. *Les Cahiers*, v. 3, p. 103-126, 1999.

# **A gestão de documentos e os documentos produzidos no desenvolvimento de atividades científicas**

*Lucia Maria Velloso de Oliveira*

## **Introdução**

A introdução do tema se faz necessária para que possamos nivelar o entendimento com o qual trabalhamos a gestão de documentos. Jardim (1987), em seu artigo *O conceito e a Prática de Gestão de Documentos*, reconhece a relevância da “gestão ou administração de documentos” para a Arquivologia, como disciplina, após a Segunda Guerra Mundial. O autor assinala que, embora

[...] sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do EUA e Canadá, a Gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países, no que se referia ao uso e guarda. (JARDIM, 1987, p. 2).

Em nosso texto, não vamos nos estender na historiografia da gestão de documentos, apenas pontuamos que a questão se apresenta já no século XIX. Mas foi somente no período pós-segunda guerra, com o desenvolvimento de diferentes tecnologias e produção significativa de informações tecnológicas, estratégicas e de Estado, que a gestão de documentos ganhou destaque na agenda dos arquivos. O seu desenvolvimento foi marcado inicialmente pela busca da eficácia e eficiência da administração e pela necessidade de apoio às políticas e atividades governamentais. No entanto, a gestão de documentos passou a ser algo a ser almejado pelas organizações, e o seu escopo, então, ultrapassou as fronteiras do poder público, ganhando espaço nas organizações privadas.

Outro aspecto que julgamos relevante é a mudança gradativa do lugar político que as instituições arquivísticas públicas ocupam na sociedade e no cenário público. As

instituições passaram não só a assegurar a preservação do patrimônio arquivístico, mas também assumiram cada vez mais um papel de protagonismo no fomento à gestão de documentos no âmbito da estrutura pública.

Em nossa reflexão, reconhecemos os aspectos citados e a complexidade da gestão de documentos. Dessa forma, não poderíamos abordá-la devidamente em um capítulo, e, por isso, vamos nos concentrar na relação entre a produção de um documento e o seu reconhecimento como documento de valor científico e relevante para a compreensão de um processo. Em seguida, apresentaremos conceitos de gestão de documentos, sem a proposta de esgotar a discussão, mas apenas como demonstrativo da riqueza do tema, das práticas e tradições.

A perspectiva do Arquivo Nacional do Brasil está de acordo com o que diz a legislação brasileira, mais especificamente o que determina a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, onde a gestão de documentos aparece como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

No *Dictionnaire de terminologie archivistique*, do Arquivo Nacional da França, o termo “*records management*” aparece em inglês e anulado, remetendo para o termo “*gestion des archives courantes et intermédiaires*” (“arquivos correntes e intermediários”, tradução nossa). O termo se refere ao conjunto de medidas destinadas à racionalização da produção, ciclo de vida, conservação e uso dos arquivos correntes e intermediários.

A norma ISO 15489-1 (2001) define gestão de documentos como:

campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo processos de captura e

de manutenção de prova e informação sobre atividades de negócios e transações na forma de documentos. (ISO, 2001, p. 3, tradução nossa).

No sítio do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, encontramos um conjunto de documentos e diretrizes que divulgam a arquitetura do Estado para a gestão de documentos. O conceito que fundamenta todas as ações traduz a importância da Gestão de Documentos:

Na perspectiva federal, é o planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção, e outras atividades gerenciais que envolvem a criação, manutenção e uso, e eliminação visando produzir a documentação adequada e apropriada das políticas e transações do governo federal e o efetivo e econômico gerenciamento das operações das agências. A gestão de documentos está voltada para o ciclo de vida dos documentos, i.e. o período de tempo em que os documentos estão sob custódia das agências federais. O ciclo de vida consiste usualmente em três estágios:

Produção e recebimento.

Manutenção e uso.

Eliminação.

As ferramentas para a manutenção e uso dos documentos incluem os planos de arquivamento, índices, vocabulário controlado, taxonomias, dicionários de dados e procedimentos de acesso e segurança. A principal ferramenta utilizada para a eliminação de documentos é a tabela de temporalidade.<sup>45</sup> (NATIONAL ARCHIVES, tradução nossa).

E é essa abordagem que utilizamos para a fundamentação do trabalho, uma vez que entendemos a Gestão de Documentos como algo mais complexo do que a reunião de procedimentos e técnicas que, ao nosso olhar, fazem parte do segmento operacional de um programa de gestão.

45 <<http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/general.html>>. Acesso em: 9 jun. 2015.

## **Sobre a Gestão de Documentos e a produção dos documentos de arquivo**

A gestão de documentos é fundamental para que qualquer organização possa realizar sua missão e atingir suas metas. Em suas diferentes fases, considerando a perspectiva de Rhoads (1989), o arquivista deve assumir um lugar de protagonista, uma vez que possui o conhecimento técnico e científico para elaborar o planejamento necessário à implantação e manutenção de um programa de gestão de documentos.

A fase da produção é essencial no contexto da gestão de documentos. A importância que a organização e seus agentes dão a essa fase vai determinar a própria constituição do arquivo da instituição. O documento representa uma atividade (ou mais de uma), uma ação, e simboliza a conexão entre os agentes responsáveis pela mesma, os agentes envolvidos e as demais atividades, ações e funções. Por sua vez, a rede de relacionamentos inclui o ambiente organizacional e ambientes externos. McKemmish, Acland, Ward e Reed, no artigo *Describing records in context in the continuum: the australizan recordkeeping metadata schema*, traduziram o ambiente de condução de negócios em uma organização:

As pessoas fazem negócios em contextos sociais e organizacionais governados por mandatos externos (e.g., costumes e condicionamentos sociais, legislação, regulação, padrões, códigos de boa prática, ética profissional) e mandatos internos (e.g., cultura corporativa, políticas, instruções administrativas, delegações e autoridades). Os mandatos que estabelecem tanto formal ou informalmente quem é responsável pelo quê, e que governam as atividades sociais e organizacionais e o comportamento de

*recordkeeping*<sup>46</sup>. (MCKEMMISH; ACLAND; WARD; REED, 1998, p. 13, tradução nossa).

Os documentos são produzidos dentro de diferentes contextos: a execução de uma atividade, os contornos institucionais e de negócios, as competências, as redes de relacionamentos dos negócios, o gerenciamento, o seu uso e sua relação com o fundo institucional. A influência do arquivista na fase de elaboração seria importante para que espelhasse em sua forma e nas categorias de informação aquilo que procura traduzir.

Não pretendemos entrar na discussão do círculo de vida e do *records continuum*, mas nos parece enriquecedor analisar algumas ideias que contribuem para o debate. Barbara Reed, em seu artigo *Reading the records continuum: interpretations and explorations*, que pretende analisar leituras do modelo do *records continuum* em uma perspectiva de estudo de caso, analisa as quatro dimensões do modelo. A primeira dimensão ocorre no ambiente de negócios, das ações e atividades, e de suas representações. Nesse momento,

O documento tem o potencial de se mover no *locus* de sua criação, mas ainda o seu potencial é nascente – todos os elementos necessários para sua robustez estão presentes, mas não explícitos, e, até que as conexões sejam explícitas, o documento não pode ser gerenciado como documento de arquivo. (REED, [s.d.], p. 2, tradução nossa).

Para a autora, a robustez somente ocorrerá na segunda dimensão, quando as conexões com outros documentos como reflexo das sequências de ações acontecem. Na próxima dimensão, o documento de arquivo se conecta com

46 O termo não é traduzido, pois não há termo equivalente na língua portuguesa. Adotamos a definição do Glossário de Pearce-Moses: *A criação, uso, manutenção, eliminação sistemática de documentos de arquivo para que cumpram as necessidades e responsabilidades administrativas, programáticas, legais e financeiras* (tradução nossa).

outros documentos de arquivo que se originam ou cuja produção decorre de distintas atividades e ações, e de suas sequências em função de diferentes objetivos. “Essa é a dimensão do ‘arquivo’ ou do ‘fundo’” (Reed, [s.d.], p. 2, tradução nossa). A quarta dimensão é a mais ampla, a que retira simbolicamente o documento do ambiente do produtor, e do que representa nesse ambiente, e o coloca de forma mais efetiva no contexto social. Para a autora, os documentos de arquivo “podem atender as demandas dos que não estão envolvidos com as ações que precipitaram a criação, captura e organização dos documentos” (REED, [s.d.], p. 2, tradução nossa).

A autora discute que o documento de fato existe simultaneamente nessas quatro dimensões, e que a explicação da vida do documento como um processo linear não valoriza as relações que existem entre as atividades, sequências de fatos e os documentos que o representam.

Jay Atherton, em seu artigo *From life cycle to continuum: some thoughts on the records management – archives relationship*, desenvolve uma série de questões importantes sobre o ciclo de vida dos documentos dentro de uma perspectiva que transita pela abordagem americana (ciclo de vida) e a australiana (*records continuum*). Para o autor, de acordo com o conceito de ciclo de vida, a gestão de documentos se divide em:

- criação ou recebimento de informação na forma de documentos,
- classificação de documentos ou de sua informação de acordo com algum sistema lógico,
- manutenção ou uso de documentos, e
- sua destinação pela destruição ou transferência para os arquivos. (ATHERTON, 1985-1986, p. 44, tradução nossa).

Para o autor, a ideia do ciclo de vida possibilita um senso de ordem, “uma abordagem sistemática para o conjunto do gerenciamento da informação registrada” (1985-1986, p. 47).

Em seu ponto de vista, esta separação não permite que sejam percebidas as conexões entre as operações desenvolvidas na gestão de documentos (neste modelo) e na gestão de arquivos permanentes.

Os documentos arquivísticos são produzidos de forma que comprovem as atividades, ações, procedimentos e processos que lhes deram origem. Sem entrarmos na discussão da custódia, que renderia outro texto, parece-nos claro que, no cotidiano da execução das atividades em decorrência das inúmeras ações e respectivos objetivos, os documentos interagem na medida em que essas ações e atividades interagem, e que a questão do tempo se relaciona ao tempo dos processos de negócios. Uma arquitetura que coloque a retroalimentação do processo de negócios e os seus registros de forma lineal, nos parece mais uma solução didática do que uma expressão crítica da realidade.

A fase da produção dos documentos é importante, pois é nela que as conexões entre os documentos são estabelecidas, e esse vínculo deverá ser mantido na fase permanente. Preferencialmente, a classificação<sup>47</sup> dos documentos ocorre nessa fase, na medida em que as relações internas e externas entre as atividades e ações representadas nos registros são mais claras, assim como a relação de um documento com o conjunto de documentos. Atherton (1985-1986, p. 49 ) afirma que

47 Classificação é entendida para fins desse texto como uma função arquivística eminentemente intelectual que pretende estabelecer as relações entre os documentos de forma linear e também hierárquica, produzindo a ligação entre a parte e o todo, considerando o princípio arquivístico da proveniência e as características do documento de arquivo, com especial destaque para a imparcialidade, naturalidade, organicidade e unicidade. Adquire formas que representam o arquivo ou suas partes, como uma codificação, plano de classificação, ou arranjo.



Os documentos de arquivo não são produzidos para atender interesses de algum futuro arquivista ou historiador, ou mesmo para documentar para a posteridade alguma decisão ou operação significativa. Eles são produzidos e gerenciados para atender necessidades operacionais imediatas. (Tradução nossa).

O mesmo autor ressalta a importância da influência do arquivista na fase de produção, em especial para “assegurar a elaboração dos documentos certos, contendo a informação certa e no formato certo” (p. 51).

Rhoads (1989, p. 2) considera que a fase da produção dos documentos envolve a “elaboração e gestão de formulários, preparação e gestão da correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação da tecnologia moderna nesses processos” (tradução nossa). Para o autor (p. 4), a etapa de criação dos documentos é fundamental porque evita a geração de documentos desnecessários, diminuindo custos e esforços de gestão de documentos não essenciais, e possibilita a valorização dos documentos realmente necessários, além de permitir uma racionalização e uso adequado das técnicas de reprodução durante o ciclo de vida.

Em nosso trabalho, como já mencionamos, vamos nos dedicar à etapa da produção dos documentos e levantar algumas questões no âmbito do desenvolvimento de atividades científicas.

Angelika Menne-Haritz, em seu trabalho *Knowledge management and administrative records* (2004), dedicou-se a estabelecer a diferença entre processo de tomada de decisão e processo de produção. E suas considerações parecem pertinentes para a nossa discussão. Para a autora,

O processo de produção objetiva a produção de um bem ou oferta de serviços especiais. Nas duas situações, o produto é conhecido antes que o processo tenha se iniciado e definido em detalhes. Portanto, os processos de produção do projeto previsto podem ser otimizados em relação ao resultado

esperado. Então, o processo de produção é caracterizado pelo fato de que pode ser otimizado pelo exterior na perspectiva do projeto. (MENNE-HARITZ, 2004, p. 2, tradução nossa).

Já o processo de tomada de decisão não apresenta o seu final de forma pré-definida. Seu final é imprevisível, mas o funcionamento operacional é fechado.

Tecnicamente, os processos de tomada de decisão observados possuem formas similares e funcionam do mesmo modo. A forma típica sempre consiste em um início claramente definido, uma sequência de passos de comunicações internas e um final claramente identificável. (MENNE-HARITZ, 2004, p. 3, tradução nossa).

Em ambos os cenários, o conhecimento de ações, atividades, processos e comunicações passadas é relevante para o desenrolar dos eventos. Os documentos fornecem essa possibilidade por serem os meios que permitem o relacionamento de todos os eventos. Ainda segundo a autora,

As competências essenciais da gestão de documentos consistem na capacidade de identificar as partes essenciais dos processos de comunicação e estabilizar os seus traços, sejam eles orais, escritos e em ambientes eletrônicos. Gestão de documentos como o gerenciamento do significado dos documentos de arquivo inclui os seus contextos, as relações internas e o seu caráter como parte e como o todo. (MENNE-HARITZ, 2004, p. 11, tradução nossa).

Menne-Haritz (2004, p. 12) afirma, ainda, que o gestor de documentos deve oferecer métodos para a criação de tipologias e para a escolha das formas adequadas para cada situação.

Sobre a memória organizacional, Brothman considera que

a memória organizacional sem dúvida existe em múltiplos repositórios sociais e organizacionais, e em múltiplos sistemas de memória organizacional. Reside nos indivíduos, nos grupos e em várias formas físicas – artefatos, arquivos e prédios. Cada vez mais, alguns dos mais importantes

fragmentos da memória da organização também existem fora das fronteiras das organizações. (2001, p. 73, tradução nossa).

O autor (2001, p. 76) ressalta o papel do arquivista em lembrar a organização, o passado, o que já foi registrado ou que já foi feito. O arquivo possibilita essa ponte entre passado, presente e futuro.

O documento de arquivo, para que possa cumprir sua finalidade de servir como registro de um ato ou atividade, precisa ser inserido em um macroprocesso organizacional, no qual suas conexões com os outros documentos fiquem explicitadas. Ou seja, o documento precisa ser reconhecido no ambiente de negócios. Os macroprocessos permitem uma identificação do funcionamento de uma organização de forma estruturada e lógica, evidenciando competências e responsabilidades, bem como os mecanismos institucionais para a realização da missão e objetivos organizacionais. Nessa perspectiva, é possível reconhecer a cultura e o comportamento organizacional que, associados à estrutura e às responsabilidades, influenciam para a concretização dos resultados esperados.

Para McKemmish, em *Are records ever actual?*,

As formas documentárias resultantes das transações ou comunicações sociais ou organizacionais se transformam documentos de arquivo quando são inseridas pelos processos de *recordkeeping* em um contexto mais amplo da atividade social ou organizacional relacionada. (MCKEMMISNH, 1998, p. 7).

Sobre o objetivo de uma política de gestão de documentos, a norma ISO15489-1 (2001) diz que:

As organizações devem definir e documentar a política para gestão de documentos. O objetivo da política deve ser a criação e o gerenciamento de documentos autênticos, confiáveis e utilizáveis, capazes de apoiar as funções de negócios e atividades o tempo em que

for necessário. As organizações devem assegurar que a política seja comunicada e implementada em todos os níveis da organização. (ISO, 2001, p. 5, tradução nossa).

A norma recomenda ainda que as organizações instituem um programa de gestão de documentos composto de uma série de etapas. Para apoiar as nossas considerações, salientamos as seguintes:

- a) determinar quais documentos devem ser criados em cada processo de negócios, e qual informação precisa ser incluída no documento;
- b) decidir em qual forma e estrutura o documento precisa ser criado e capturado, e as tecnologias que serão usadas;
- c) determinar quais metadados devem ser criados com o documento e por meio de quais processos, e como esses metadados serão vinculados e gerenciados de maneira continuada. (...) (ISO, 2001, p. 6, tradução nossa).

A ISO recomenda que “as regras para a criação e captura de documentos e de metadados sobre documentos sejam incorporadas aos procedimentos que governam todos os processos de negócios que possuem como requisito a prova da atividade” (p. 6, tradução nossa).

É oportuno chamar a atenção para o contexto em que estamos utilizando o termo *processo de negócio*. O termo é empregado em uma perspectiva mais ampla, que envolve todos os processos necessários para o cumprimento da missão e objetivos de uma organização.

Outro termo relevante a ser destacado é *captura*, que, na norma ISO, significa:

[...] o processo que determina qual documento deve ser elaborado e mantido. Inclui tanto os documentos produzidos ou recebidos [...] em um sistema de documentos em papel, [cuja] captura pode ser efetivada pela colocação física de um documento em uma sequência cronológica em um arquivo ou em uma

pasta que tenha um título. (ISO TR 15489-2, 2001, p. 14, tradução nossa).

Trata-se, na realidade, da inserção “oficial” do documento no sistema de gestão. O nosso grifo é para chamar a atenção em relação a essa ideia: a do ingresso de um documento que foi produzido no cenário organizacional, na execução de uma atividade relacionada aos objetivos e missão institucional, em um sistema organizacional. Esse documento somente adquire suas características em plenitude quando se instituem as relações com o conjunto de documentos. Melhor dizendo, somente a elaboração de um documento não é suficiente para que ele se constitua como prova de uma ação; é necessário que sua contextualização ocorra e que ele seja identificável como meio de prova.

### **A produção de documentos no trabalho científico**

O trabalho científico possui características muito próprias, como toda função altamente especializada. O processo de trabalho possui os contornos institucionais que regulamentam as etapas, atividades, produtos, parcerias, apoios e financiamentos, além dos contornos da área do conhecimento em que o projeto se insere, como as boas práticas, metodologias e métodos específicos referentes ao objeto em estudo, a ética e demais regulamentos pertinentes.

Assim, o trabalho científico acontece considerando uma série de questões que estão dadas nos ambientes em que o trabalho científico se coloca. A elaboração dos documentos merece especial atenção; em especial, os documentos produzidos para registrar o trabalho de pesquisa. As qualidades e características das atividades e etapas do processo científico que o documento atesta são muitas vezes muito herméticas e inseridas em determinado campo científico.

Na maioria das vezes, o pesquisador não considera que os documentos que registram o seu trabalho de pesquisa, e

nem o seu resultado final, como documentos institucionais ou mesmo de arquivo. Devido ao forte caráter autoral, eles não percebem esses registros inseridos em um contexto vinculado à missão e às funções das organizações em que se inserem. Os produtos, em geral, chegam a ser depositados em bibliotecas, mas não nos arquivos. No entanto, esses documentos em sua gênese são documentos arquivísticos.

Até porque partem usualmente de perguntas individuais e trilham um caminho muitas vezes solitário, os pesquisadores - mesmo inseridos em e subvencionados por instituições, e muitas vezes com aporte financeiro de agências - não desenvolvem uma percepção de que esses registros são documentos arquivísticos.

Segundo SMIT (2007, p. 72)

Os produtores de documentos – os pesquisadores – apresentam algumas características próprias do labor de pesquisa e que, até certo ponto, parecem conflitantes com os objetivos arquivísticos, razão pela qual o diálogo entre as partes se impõe. Quando a informação é captada junto à comunidade, alguns procedimentos de padronização no registro da informação se impõem, de modo a aumentar a consistência das informações assim recolhidas. A comunidade de produtores de C&T, nesta ótica, produz tanto documentos específicos, com tipologias documentais bastante variadas, quanto registro de suas atividades numa base de currículos que descontextualiza uma série de atividades, conflitando com a lógica arquivística e a função de um currículo. (SMIT, p. 72, 2007).

A autora aponta a importância de uma aproximação entre o arquivista e os produtores dessa informação científica, de pesquisa e tecnológica. A perspectiva de gestão de documentos que insere um planejamento em um sentido mais amplo, reconhece essa necessidade e deve contemplar as especificidades institucionais e das atividades de pesquisa.

Retomando as considerações de Rhoads (1989) sobre a produção dos documentos, entendemos que o arquivista não

precisa dominar a área de conhecimento na qual se insere o trabalho científico, mas pode dialogar com o cientista minimamente para verificar redundâncias, duplicidades e objetivos de cada um dos documentos necessários para a documentação da pesquisa e sua viabilização. É relevante que o diálogo introduza a cultura da institucionalização desses documentos, os quais muitas vezes não são reconhecidos como documentos institucionais, como vimos, e, sim, documentos privados, oriundos de projetos individuais. Ainda assim, precisam ser institucionalizados para que possam ser reconhecidos por agências de fomento e os pares. Além disso, existe toda uma necessidade de captura desses documentos para que possam assegurar a continuidade de sua característica de prova de uma atividade e como memória científica.

Os resultados de pesquisa traduzem o final de um processo e estão intrinsecamente relacionados às suas etapas, aos resultados preliminares etc. Tradicionalmente, como já observamos, os resultados publicados são incorporados ao acervo bibliográfico institucional, enquanto os outros documentos são destinados ao arquivo ou mesmo continuam no ambiente de trabalho do pesquisador, inclusive sob risco de não obterem o devido tratamento em termos de preservação. Entre os problemas desse possível desmembramento, está a obtenção de um conjunto documental incompleto, descontextualizado e que não traduz os processos de forma acurada.

## **Conclusão**

Igualmente, parece relevante pontuar que esse distanciamento existente entre o labor científico e o “mundo da estrutura institucional e suas funções” traduz um distanciamento que existe não somente devido à natureza das atividades e de como se desenvolvem, mas também porque as especificidades possuem tamanha força, que o estranhamento também ocorre

na comunicação. Lembramos que cada área do conhecimento possui um vocabulário próprio utilizado pelos “iniciados”, e ao mesmo tempo “estranho” aos indivíduos de outros campos. A ressalva se faz importante porque o planejamento que envolve a implantação e manutenção de programas de gestão de documentos se estrutura na possibilidade da troca de registros, de informações e de regimes.

A estruturação de um programa de gestão de documentos de cima para baixo, sem a devida articulação com os indivíduos que atuam nesse ambiente, nascerá frágil; em especial quando esses ambientes são mais herméticos, ou seja, admitindo a troca restrita aos ambientes semelhantes e com os próprios pares. Cabe ao arquivista, com o apoio institucional, iniciar essa interlocução, demonstrando que os documentos produzidos no labor científico e seus resultados, por serem a expressão da atividade e da razão de existência do pesquisador na instituição, são documentos arquivísticos e não estão isolados do ambiente macro institucional.

Finalmente, fica a proposta para uma reflexão em relação à mudança de estratégia. Tradicionalmente na área, temos analisado o problema pela perspectiva da entrada dos documentos em um arquivo permanente - com a mudança da custódia (com a saída dos documentos do ambiente da pesquisa), no contexto de conservação ou na discussão da avaliação (realizada no arquivo permanente quando não se tem estruturado um programa de gestão de documentos). Em nossas pesquisas, deveríamos investir mais na discussão sobre a produção dos documentos, pois, conforme as considerações apontadas em nosso texto, é nessa fase que são definidos o arquivo e a qualidade do documento produzido. Além disso, os pesquisadores precisam entender os objetivos da gestão de documentos e a importância - para a memória da instituição e para a memória científica - da captura dos documentos produzidos nas atividades que desenvolvem. Deixarmos para intervir ao final do processo pode significar efetivamente em um



conjunto de documentos não representativo da atividade científica, de ensino ou de inovação.

## Referencias

ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 2002. Disponível em: <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>. Acesso em: 6 jun. 2015.

ATHERTON, Jay. From Life Cycle to Continuum: some thoughts on the records management archives relationship. *Archivaria*, Ottawa, n. 21, p. 43-51, Winter 1985-86.

BRASIL. *Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 15 abr. 2015.

BROTHMAN The Past that archives keep: Memory, History, and the Preservation of archival records. *Archivaria*, Ottawa, n. 51, p. 49-80, Spring 2001. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/File/12794/13993>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

COOK, Terry. The concept of the archival funds in the pos-custodial era: theory, problems and solutions. *Archivaria*, Ottawa, n. 35, p. 24-37, 1993.

CROCKETT, Margaret; FOSTER, Janet. Using ISO 15489 as an audit tool. *The Information Management Journal*. Jul/ago, p. 46-53, 2004.

ISO 15489-1. *Information and documentation - Records Management: Part 1 - General*. Ginebra: ISO, 2001.

ISO/TR 15489-2. *Information and documentation - Records Management: Part 2 - Guidelines*. Ginebra: ISO, 2001.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo* (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JARDIM, J. M. *Acervos Arquivísticos*. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 05 maio 2015.

MCKEMMISH, Sue; ACLAND, Glend; WARD, Nigel; REED, Barbara. *Describing records in context in the continuum: the Australian recordkeeping metadata schema* [1999]. Disponível em: <<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/archiv01.html>>. Acesso em: 01 jun. 2015.

MCKEMMISH, Sue. *Are records ever actual?* 1998. Disponível em: <<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/smcktrc.html>>. Acesso em: 20 jun. 2015.

MENNE-HARITZ, Angelika. *Knowledge management and administrative records* 2004. 13p. Disponível em: <<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/publikationen/kmar.pdf>>. Acesso em: 01 jun.2015.

NATIONAL ARCHIVES. *Records Management*. Disponível em: <<http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/general.html>>. Acesso em: 6 jun. 2015.

REED, Barbara. *Reading the records continuum: interpretations and explorations*. [s.d.]. 16 p. Disponível em: <[http://www.records.com.au/pdf/Reading\\_the\\_Records\\_Continuum.pdf](http://www.records.com.au/pdf/Reading_the_Records_Continuum.pdf)>. Acesso em: 05 maio 2015.

RHOADS, James. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Edición revisada. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1989, 48 p. (PGI-89/WS/6).

SMIT, Johana. Usos e usuários de arquivo de C&T: variáveis dependentes. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, p. 62-73, 2008

# **Desafios do acesso contextualizado: identificação e relação orgânica entre documentos de Ciência & Tecnologia**

Sonia Troitiño  
Cristiane Alves Sousa

## **Introdução**

A discussão em torno das fronteiras dos sentidos assumidos pelos documentos e seus âmbitos de uso não é propriamente um desafio recente. O que em teoria está bem estudado e documentado, ainda na prática representa entraves para a compreensão do documento e conseqüente contextualização da informação nele fixada. Nesse sentido, pretendemos neste trabalho apresentar os desafios encontrados durante o processo de diagnóstico documental realizado sobre o acervo da Seção de Metalografia do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo (IPT), especialmente no que se refere ao processo de identificação documental e a recuperação dos vínculos orgânicos entre as diferentes expressões documentais.

Desse modo, considerando a diversidade de características e acepções sobre o entendimento de documento arquivístico, seja em relação ao suporte, espécie, configuração ou processo de criação, fez-se necessária a definição sobre qual parâmetro adotar, posto ser este norteador dos procedimentos de organização, classificação e descrição documental.

A arquivista espanhola Vicenta Cortés Alonso (1981), em seu livro *Documentación y Documentos*, apresenta y discute a formação e configuração do campo da Documentação em relação ao seu objeto de estudo: o documento. Assim, explanando de modo sintético, propõe que seja realizada a seguinte reflexão: o que faz de um objeto documento? Como resposta, destaca quatro elementos: materialidade, intencionalidade, processamento técnico ou indexabilidade, e perspectiva fenomenológica.

Evidentemente que os quatro elementos apresentado por Cortés são comuns a qualquer dos campos de estudo da documentação, seja para a Arquivologia, Biblioteconomia ou Museologia – fazemos aqui um parêntesis para ressaltar sobre essa perspectiva a partir da Ciência da Informação, pois diante desta, esses elementos ganham novos contornos e necessitam ser rediscutidos. De qualquer maneira, é sempre importante lembrar que, diferentemente do objeto analisados por áreas afins, o documento de arquivo surge a partir de uma cadeia de relações bem definida organicamente e é justamente a recuperação dessas relações intrínsecas e complexas que conformam o arquivo.

Nesse sentido, a perspectiva fenomenológica faz-se crucial para o reconhecimento do documento de arquivo, especialmente quando este se encontra misturado a documentos de outras origens e/ou contextos semânticos. É a noção de que os documentos se diferenciam através de sua produção, tratamento, difusão e utilização, que deve sempre permear todas as etapas do processo de organização da informação.

Para entender os sentidos assumidos pelos registros, é necessário conhecer o percurso da documentação, seu histórico e usos.

### **Um pouco de história institucional para contextualizar.**

A introdução da Metalografia Microscópica no Brasil iniciou-se em 1907 com a instalação de um microscópio Zeiss do tipo Martens trazido pelo engenheiro Hippolyto Gustavo Pujol Jr, chefe do então Gabinete de Resistência de Materiais (GRM) da Escola Politécnica, na volta de sua viagem à Europa.

Em 1910 chega ao GRM um banco metalográ?co do tipo Le Chatellier, construído pela Casa Pellin na França, que ainda hoje é preservado. No mesmo ano é criada a Seção de Metalografia Microscópica por Pujol Jr dentro do gabinete,

realizando análises de material metálico que permitiam identificar aspectos macroscópicos e microscópicos como as características (natureza) do tipo de material (aço, ferro, alumínio e cobre); os processos de fabricação (laminado, forjado e fundido), e os defeitos de fabricação do material, a fim de melhorar a qualidade dos produtos, evitando desperdícios, acidentes e falhas. O objetivo era o controle de qualidade principalmente dos componentes metálicos usados na construção civil.

Hamilton L. Ito (2007), ao se referir sobre o papel do engenheiro Hubertus Colpaert para os estudos de metalografia no Brasil, esclarece que Colpaert não apenas sistematizou suas atividades, mas estudou extensivamente as características metalográficas dos materiais ferrosos: aços e ferros fundidos.

O grande avanço da metalografia no Brasil se deu por causa da demanda de ensaios proveniente da ferrovia, que se expandia pelo interior do País a partir do final dos anos 20, sobretudo após o engenheiro Hubertus Colpaert assumir a chefia do Laboratório em 1928. [...] Naquele tempo, as oficinas de manutenção das companhias de estrada de ferro que eram responsáveis pela confecção de muitas peças de reposição envolvendo usinagem, soldagem, fundição e tratamentos térmicos, utilizavam o suporte do IPT. Esta relação constituía um caminho de mão dupla. Os problemas trazidos ao IPT estimulavam a aquisição de novos conhecimentos necessários para resolvê-los e as soluções obtidas davam confiança ao cliente para fazer novas consultas sobre outros problemas. (ITO, 2007. p 576)

Em 1926 o GRM teve a sua denominação alterada para Laboratório de Ensaio de Materiais (LEM) e, em 1934, para Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT). A partir da década de 1930, o trabalho sistemático de Colpaert sobre a técnica de metalografia se consolida no Brasil como uma importante ferramenta de ensino e de desenvolvimento industrial, principalmente em casos de análise de falha, controle de qualidade, engenharia reversa e otimização microestrutural por meio de tratamentos termomecânicos.

Os registros de seus trabalhos de aplicação e de pesquisa resultaram em uma coleção de *slides*, ampliações fotográficas, gráficos e um fichário de macrografias e micrografias, que deram origem, em 1951, ao Boletim IPT nº 40, *Metalografia, macrografia e micrografia dos produtos siderúrgicos comuns* (COLPAERT, 1951). No mesmo ano de 1951, o boletim transformou-se no livro *Metalografia dos produtos siderúrgicos comuns* (COLPAERT, 2008). O livro é considerado um marco para a engenharia mecânica e metalúrgica, ainda hoje utilizado por estudantes e técnicos da área.

Na década de 1950 a Seção pôde utilizar toda a sua experiência em microestruturas e tratamentos térmicos de materiais metálicos para dar suporte à nascente indústria automobilística brasileira no desenvolvimento de componentes nacionais para as montadoras estrangeiras instaladas no Brasil.

Ao longo dos anos, a Seção de Metalografia no Instituto passou por várias reestruturações: a partir de 1960 mudou a sua denominação para Laboratório de Metalografia e Análises de falhas, e atualmente é uma área de atividade do Laboratório de Corrosão e Proteção ligado ao Centro em Metalurgia e Materiais do IPT. Ainda, conforme Hamilton L. Ito,

O Laboratório de Metalografia mais uma vez deu sua contribuição tecnológica quando, na década de 70 e início da década de 80, houve restrições a importações, não se limitando apenas a determinar as características microestruturais dos materiais, mas de todo o processo de fabricação para a indústria em geral. Paralelamente, a indústria de açúcar e álcool, que estava sendo incentivada pelo governo, contou com toda a experiência do Laboratório na seleção, especificação e análise de falhas de materiais. (ITO, 2007, p. 579)

A Seção de Metalografia do IPT também formou grandes nomes da engenharia e da indústria brasileira como Alberto Albuquerque Arantes, Tibério Cescon, Paulo Sergio Carvalho Pereira Silva, Renato Papaléo, Stephan Wolynck e

Tadeu Carneiro. Eles não apenas atuaram como engenheiros, mas disseminaram o conhecimento enquanto docentes de universidades e empresários, criando novas gerações de profissionais.

Desse modo, evidencia-se a importância dos documentos produzidos a partir dos trabalhos de pesquisa científica oriundos dos laboratórios do GRM, por serem reveladores de aspectos sociais, econômicos e culturais da sociedade durante a qual foram produzidos ou utilizados, assim como também dos avanços científicos do meio do qual decorrem. Toda essa ação de pesquisa e desenvolvimento de tecnologia produziu registros documentais de valor funcional e histórico únicos, resultando em um acervo que, para além dos tradicionais documentos textuais, é composto igualmente por documentos iconográficos e tridimensionais, cujas relações orgânicas foram evidenciadas nesse trabalho.

### **Acervo diagnosticado: identificação documental de registros metalográficos**

No âmbito das instituições brasileiras de ciência e tecnologia, não é usual o cuidado com a guarda e preservação do registro de seus processos de trabalho, ainda que esta seja uma área com a constante preocupação em documentar descobertas e avanços científicos, especialmente em documentos de síntese como relatórios e laudos.

Paradoxalmente, esse não é o caso da seção de metalografia do IPT, que ao longo do tempo preocupou-se em armazenar registros das diversas naturezas de suas atividades. Assim, seu acervo possui na atualidade documentos que foram preservados *in loco* ao longo de mais de 100 anos, período de sua existência. Contudo, mesmo diante do cuidado de guarda, não houve nenhum tipo de tratamento técnico documental arquivístico sobre a massa documental acumulada até o presente.



Cientes desse déficit em relação ao acervo e diante da eminente necessidade da implantação de uma política de gestão de documentos voltada para o acesso à informação, internamente deu-se início a elaboração do diagnóstico documental sobre o acervo da seção de metalografia, com vistas a futuro tratamento técnico arquivístico, condizente com a natureza dos registros informacionais. Assim, durante o processo de diagnóstico, foram identificadas no acervo diversas espécies documentais, com a predominância dos gêneros textual e iconográfico, além de documentos tridimensionais, cujo perfil expomos a seguir:

### ***Documentos textuais***

O acervo de documentos textuais é formado por 3207 unidades. A descrição dos documentos textuais do período compreendido entre 1929 e 1970 foi elaborada tendo por base o seguinte agrupamento:

**Documentos de atuação acadêmica do LEM/IPT:** constituído por documentos que informam sobre aspectos das atividades docentes do engenheiro Hubertus Colpaert, no Laboratório de Ensaios e Materiais (LEM), durante sua atuação na chefia da seção de metalografia. Este conjunto, composto por 474 unidades documentais, é formado especialmente por cadernos de trabalho; planos de aula do curso de metalografia; cadernos de exercícios; proposta de cursos para a turma de Engenharia Civil da Escola Politécnica; atas de reuniões da Comissão de Seminários Escolares; atas de reuniões da Comissão de Desinteresse do Aluno pela Vida Escolar; boletins do Grêmio Politécnico; cartas convite para a participação em eventos; discursos sobre a vida escolar; fichas de vida funcional; apostilas de ensino técnico-científico metalográfico; originais do livro “Metalografia dos Produtos Siderúrgicos Comuns” (COLPAERT, 2008), entre outros.

**Documentos Técnicos-Científicos:** registros de atividades de pesquisa e experimentações desenvolvidas pela equipe de metalografia. Abriga 2244 unidades documentais, como relatórios de ensaios; relatórios de atividades funcionais; certificados de ensaio; certificados de calibração; laudos periciais; boletins de comunicação da Prefeitura Municipal de São Paulo (com registro da atuação do LEM); publicações técnicas da seção; cadernos dos Serviços Municipais de Pesos e Medidas; correspondência institucional nacional e internacional, entre outros.

**Registros de Missões Científicas Internacionais:** constituído por documentos que refletem as atividades e trabalhos realizados no âmbito de viagens internacionais. Composto por 273 unidades documentais, como correspondência, relatos de visitas técnicas e intercâmbios institucionais.

**Relações Interinstitucionais:** constituída a partir da presença e influência do IPT junto a organizações de ciência e tecnologia nos âmbitos nacional e internacional. Composto por 120 unidades documentais, como correspondência, programas de cursos, convênios, material publicitário, dossiês de visitas técnicas, etc.

**Publicações Técnico-Científicas:** coleção de publicações técnico-científicas sobre metalografia utilizada para a construção do arcabouço teórico destinado a dar suporte e fundamentar o desenvolvimento de pesquisas e a exposição de seus resultados alcançados, assim como também publicações técnicas-científicas desenvolvidas dentro da seção. Composto por 136 publicações, como boletins, livros, álbuns, folders institucionais; artigos científicos, etc.

Vale dizer que os agrupamentos aqui expostos não representam um plano de classificação ou quadro de arranjo em relação ao fundo de origem. São antes, fruto de uma reflexão prévia sobre as conexões de sentido que permeiam a

documentação e não se limitam ao gênero documental da qual decorrem. Assim, similarmente aos documentos textuais, estes agrupamentos também dizem respeito aos documentos iconográficos, com o qual estão relacionados organicamente, de modo indissociável.

### ***Documentos iconográficos***

Acervo composto por 13.813 registros de imagens fotográficas fixadas em negativos de vidro, negativos em acetato e fotografia em papel, do início da década de 1920 até a de 1960, retratando especialmente os trabalhos efetuados para dar suporte às ferrovias, construção civil e ao parque industrial brasileiro. Ainda que semanticamente as imagens pertençam a unidades documentais compostas, a procura e uso da informação contida nesses documentos, demandou sua identificação enquanto itens documentais. Assim, cerca de 60% dos documentos foram identificados, vinculando-os às suas unidades de origem, como relatórios e outros documentos de registro experimental. As imagens retratam os locais de trabalhos, equipamentos, funcionários, construções de edifícios e laboratórios na cidade universitária, entre tantos outros. Existe um caderno remissivo relacionando a notação das fotos e dos negativos a sua posição topográfica no acervo. Contudo, é importante notar que este é um instrumento da época da produção das imagens, utilizado em seu momento para controle e recuperação dos registros imagéticos, diante da pluralidade de usos possíveis dentro dos laboratórios e por seus pesquisadores.

No conjunto iconográfico, os negativos em vidro se destacam por seu volume, quase 11 mil unidades. Em geral, nos quadros de arranjo de fundos de diversas instituições, ao negativo de vidro lhe é atribuído designação tipológica, configurando série própria, batizada com seu nome e equivalente a tipo documental. A falta de interligação com os registros fotográficos de outros períodos proporciona tal

situação, correspondente a quebra de sentido no sistema de produção documental.

O fato dos registros fotográficos se diferenciarem pelo material que compõe seu suporte (vidro, nitrato, acetato, poliéster ou digital), não interfere no processo lógico de produção documental necessariamente. Esse é um ponto que pode ocorrer ou não. Será a atenta análise dos mecanismos, razões e possibilidades dos registros documentais que esclarecerá os motivos e alternativas de consolidação da informação em suporte próprio ao que representam.

Assim como Joan Schwartz (1995), nossa reflexão parte do pressuposto que as fotografias são documentos criados com o propósito de transmitir uma mensagem específica. Para entendê-las como produto de ações e transações, sejam burocráticas ou sócio-culturais, deve-se retornar à ação que as gerou. Esse é o contexto funcional que transforma imagens fotográficas em documentos de arquivo. Desse modo, constatou-se que os negativos em acetato possuem a mesma espécie documental e derivam de atividades idênticas as representadas nos negativos de vidro, diferenciando-se somente pelo material de seu suporte, permitindo, portanto, que ambos partilhem da mesma série documental.

Por outro lado, essa constatação nos leva a refletir que para além da ação de registro, sem deixar de lado o potencial decisório do agente produtor do documento, o momento histórico acaba determinando, ao menos parcialmente, as possibilidades de fixação da informação, especialmente em relação à tecnologia disponível para o ato registro.

### ***Documentos Tridimensionais***

Os vinte e um instrumentos técnicos-científicos que compõe o acervo tridimensional da Seção de Metalografia do IPT (1907-1960), podem ser considerados objetos que

simultaneamente são documentos e documentam processos de trabalho. Em decorrência, mantêm íntima relação com os registros deles derivados, ainda que não necessariamente orgânica, contudo complementar à informação arquivística. São tidos como objeto de estudo por serem reveladores de aspectos sociais, econômicos e culturais das empresas nas quais foram produzidos ou utilizados, constituindo fonte documental importante para a produção do conhecimento científico. São microscópios, bancos metalográficos, durômetros, balanças, câmeras fotográficas, entre outros objetos utilizados tanto para o ensino, quanto para desenvolver trabalhos de análises e ensaios de materiais, sendo que alguns deles ainda hoje são empregados na realização de ensaios e experimentações.

### **Considerações Finais**

Quando se assume a informação contextualizada como base primordial de todo trabalho arquivístico, a constatação de que é o conjunto articulado de informações, providas de diversos registros, porém de semelhante proveniência, capaz de retratar o valor testemunhal e histórico presente na documentação, torna-se norteadora de todo trabalho de organização documental.

Dessa forma, a eleição do método de identificação documental foi de fundamental importância para a recuperação dos vínculos orgânicos emanados dos documentos metalográficos do IPT dissipados pelo tempo.

Concepción Mendo Carmona (2004, p. 45), defende que

la identificación en sus dos fases: análisis del productor y análisis de las series generadas, permite desarrollar todo el tratamiento que han de recibir los documentos en las distintas etapas de su ciclo de vida. Por tanto, la finalidad del método analítico archivístico es múltiple y soporte de todo el tratamiento documental posterior. (MENDO CARMONA, 2004, p. 45)

Sobre essa acepção, a metodologia de identificação documental, ao contribuir para o estabelecimento da estrutura correspondente ao fundo, com base em um aprofundado estudo sobre a entidade produtora do fundo documental (idéia de conjunto) e, simultaneamente, centrar-se na análise tipológica de cada série documental gerada por essa estrutura, viabiliza a contextualização funcional orgânica do conjunto de documentos de proveniência comum.

Procuramos, a partir da experiência aqui exposta, compartilhar nossas reflexões sobre os documentos da Seção de Metalografia do IPT, à luz da teoria arquivística. Desse modo, espera-se que a contextualização funcional dos referidos documentos metalográficos possa servir aos estudos de História da Ciência e Tecnologia brasileira, contribuindo não apenas para a consulta de dados, mas também para o resgate daqueles que os produziram.

No que diz respeito aos resultados obtidos, a experiência que expomos permitiu identificar os contextos de produção e uso dos registros da informação metalográfica, assim como seu uso, independentemente da forma, formato, linguagem ou espécie documental. Do mesmo modo, evidenciou as relações orgânicas que conectam documentos com diferentes características, mas com proveniência semelhante.

Possibilitou ainda, concretamente, o desenvolvimento do projeto Pesquisa e Preservação Do Patrimônio Cultural de Ciência e Tecnologia do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo – IPT, atualmente em andamento, com o apoio do CNPq e que em decorrência, viabilizou o estabelecimento de um convênio entre o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) e o Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT), em prol da cooperação técnica mútua, aliando preservação documental ao desenvolvimento científico tecnológico.

## Referências

CARMONA MENDO, Concépcion. Consideraciones sobre el método en archivística. In: Documenta & Instrumenta. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v.1, p. 35-46, 2004.

COLPAERT, Hubertus. Metalografia dos produtos siderúrgicos comuns. 4ª ed. SP: Editora Edgar Blucher, 2008.

COLPAERT, Hubertus. *Metalografia, macrografia e micrografia dos produtos siderúrgicos comuns*. SP: IPT, 1951. (Boletim IPT, nº 40)

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Documentación y Documentos. Madrid, Ministério de Cultura, 1980.

ITO Hamilton L. Metalografia faz cem anos no Brasil. *Revista Metalurgia & Materiais*, ABM. Edição 573, novembro 2007. p.p. 573-578.

SCHWARTZ, Joan M. "We make our tools and our tools make us": lessons from photographs for the practice, politics, and poetics of Diplomats. *Archivaria*. Ottawa, nº. 40, p. 40-74, Fall 1995.

# **As atividades de pesquisa e a gestão de documentos na Memória da Eletricidade: o setor de energia elétrica e a construção da memória nacional**

*Fernanda da Costa Monteiro Araújo  
Leila Lobo de Mendonça*

## **Introdução**

Implantar uma completa gestão documental dentro de qualquer instituição, no sentido do controle desde a criação do documento até seu recolhimento para a guarda permanente ou sua eliminação é um desafio contínuo. Se tratando de instituições que possuem entre suas atividades-fim a pesquisa, torna-se ainda mais urgente sob pena de prejudicar os objetivos e a missão de tal instituição.

O presente trabalho pretende refletir sobre a relação entre a gestão de documentos e os diversos tipos documentais produzidos pelas atividades de pesquisa do Centro da Memória da Eletricidade no Brasil – Memória da Eletricidade. O objetivo é apresentar um estudo de caso entre as diversas pesquisas desenvolvidas pela Memória da Eletricidade, representado pelas etapas de elaboração do livro mais recente da instituição, intitulado “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território e energia elétrica”. A escolha de tal publicação se deve, entre outros fatores, pelo fato de ser o resultado mais recente das pesquisas desenvolvidas internamente, como já mencionada, mas, sobretudo por ter sido premiada em 2014 nas fases regional e nacional do prêmio da Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (Aberje), na categoria Publicação Especial.

A Memória da Eletricidade é uma entidade cultural sem fins lucrativos, instituída em 1986 por iniciativa das empresas do sistema Eletrobras da época (Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – Eletrobras, Centrais Elétricas do Sul do Brasil – Eletrosul, Centrais Elétricas do Norte do Brasil – Eletronorte, Furnas



Centrais Elétricas, Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf, Light Serviços de Eletricidade, Espírito Santo Centrais Elétricas – Escelsa e o Centro de Pesquisas de Energia Elétrica – Cepel; ainda fizeram parte da criação da Memória da Eletricidade a Associação Brasileira de Concessionárias de Energia Elétrica – ABCE, a Associação de Empresas Distribuidoras de Eletricidade do Norte, Nordeste e Centro Oeste – Aedenne e a Associação Nacional de Empresas Estaduais de Energia Elétrica – Acesa).

Com o desafio de evidenciar a importância da energia elétrica (na infraestrutura brasileira) como fator de interferência nas áreas econômica, política e cultural e como marco no desenvolvimento de todas as esferas da vida social do país. Tem sua atuação caracterizada pela implantação de ações de preservação do patrimônio histórico, desenvolvidas pela Coordenadoria do Centro de Referência e pela realização de pesquisas historiográficas sobre o tema feitas pela Coordenadoria de Pesquisa. Possui acervos pessoais de personalidades ligadas ao setor de energia elétrica e acervos institucionais de importantes empresas, além de um rico acervo bibliográfico contendo obras técnicas e acadêmicas sobre a construção de usinas e o panorama da energia elétrica nacional.

Desenvolve, incentiva e apoia projetos de âmbito regional e nacional, nos campos da historiografia, da história oral, dos sistemas de informação, da memória técnica, do tratamento e referência de documentos históricos, da implantação de unidades culturais e da produção de exposições, somando seus esforços aos das empresas e órgãos do setor de energia elétrica, buscando construir elos de aproximação entre o setor e a sociedade em geral.

O projeto de pesquisa que resultou na publicação “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território e energia elétrica” em 2014, iniciou-se em novembro de 2010. Nesse tempo, documentos de diversos gêneros, suportes e tipologias

foram produzidos (correspondências, projetos, relatórios, recibos, tomada de preços, entre outros), é exatamente nesse momento que a gestão de documentos é fundamental para salvar tudo o processo de pesquisa.

Os documentos foram classificados de acordo com os preceitos arquivísticos que preconizam a função de produção do documento e não a sua tipologia ou suporte. O Código de Classificação das Atividades-fim está em fase de elaboração assim como a atualização do Código de Classificação das Atividades-meio e ambos se baseiam nas funções e atividades exercidas pela Memória da Eletricidade. Todo esse processo de gestão será explicitado ao longo do trabalho.

### **O acervo da Memória da Eletricidade:**

A Memória da Eletricidade desenvolve ações no sentido da preservação do patrimônio histórico e pesquisas sobre a história da energia elétrica no Brasil. Possui a seguinte estrutura: Presidência, Diretoria, Coordenadoria do Centro de Referência, Coordenadoria de Pesquisa, Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Comunicação.

Tendo como principal objetivo a preservação e divulgação da história do setor de energia elétrica no Brasil, as coordenadorias do Centro de Referência e de Pesquisa desenvolvem iniciativas relacionadas às atividades-fim da Memória da Eletricidade. Entre elas estão a elaboração de pesquisas históricas sobre a implantação da energia elétrica no Brasil e seus desdobramentos sociais, políticos e econômicos; assim como o tratamento e guarda de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos relacionados a personagens e instituições de destaque sobre o tema.

Enquanto que as coordenadorias de Administração e Comunicação se dedicam às atividades-meio, que entre outras estão a divulgação e promoção da Memória da Eletricidade

assim como a infraestrutura interna e a administração fiscal e jurídica da instituição.

Focando no acervo arquivístico<sup>48</sup>, a Memória da Eletricidade possui a guarda e a gestão de importantes conjuntos documentais, compostos por documentos históricos, incluindo-se os diversos gêneros e suportes (textual, iconográfico, filmográfico, sonoro). São coleções acumuladas e produzidas por personalidades do setor de energia elétrica em todo o país, e possuem um rico material de informações sobre o processo de implantação e manutenção do setor de energia elétrica no Brasil em diversas épocas históricas, em especial a partir dos anos 30.

São documentos de personagens e instituições importantes na história do Brasil doados por seus titulares ou familiares. Entre eles estão: Lucas Lopes, Mário Bhering, John Cotrim, Eletrobrás, Itaipu, entre outros. A documentação em sua maioria abrange estudos técnicos de construção de Usinas, relações internacionais para o desenvolvimento do setor e correspondências entre chefes de estado que exemplificam a posição estratégica da energia elétrica na história brasileira.

Os documentos administrativos e contábeis, assim como os projetos de pesquisa e toda a documentação produzida no cotidiano da Memória da Eletricidade, fazem parte do acervo institucional. São analisadas de acordo com os preceitos arquivísticos, compondo o acervo corrente, intermediário e permanente da instituição.

São documentos produzidos e acumulados ao longo da trajetória da instituição, resultado das funções e atividades diárias. A grande parte dessa documentação é produzida pelas “áreas meio”, ou seja, pelas coordenadorias de Administração e

48 A Memória da Eletricidade também possui acervos bibliográficos e museológicos que não são objetos deste artigo.

Comunicação, porém as atividades desenvolvidas pelas “áreas fim” também geram uma importante gama de informação que precisa ser tratada.

Apresentaremos inicialmente a metodologia de trabalho empreendida no arquivo institucional, formado pelos documentos correntes, intermediários e permanentes para depois nos atermos aos documentos produzidos especificamente pela equipe que elaborou o livro “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território e energia elétrica”.

### **O Arquivo Institucional da Memória da Eletricidade**

A documentação acumulada possui data inicial de 1986, quando a Memória da Eletricidade foi instituída, sendo produzida sistematicamente até hoje. A preocupação com o tratamento e a gestão do arquivo institucional iniciou-se em abril de 2013, a partir da necessidade de um maior acesso à informação e aos documentos internos da instituição para a efetivação de procedimentos administrativos.

Anteriormente os documentos eram acondicionados em caixas arquivo de papelão, tipo caixas boxes, com uma etiqueta de identificação. Não existia uma metodologia arquivística nessa organização, os documentos eram acondicionados, por exemplo, com a identificação de “correspondências recebidas” e “correspondências emitidas”, privilegiando-se os anos de produção e as tipologias documentais. Dessa forma, não se respeitou um dos principais conceitos da arquivologia, a organicidade dos documentos, a relação que os documentos possuem entre si, a ideia de conjunto.

O volume documental aproximado é de 320 (trezentos e vinte) caixas arquivo, contendo diversos tipos documentais organizados por ano (cartas, projetos, contratos, documentos

contábeis, entre outros). Não havia instrumentos de pesquisa e nenhum documento era avaliado.

No entanto, uma identificação prévia foi realizada, auxiliando nas etapas posteriores, a classificação e a avaliação, a fim de elaborarmos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade respectivamente.

A classificação arquivística, que resultou na elaboração do Plano de Classificação, iniciou-se a partir do conhecimento da trajetória, das atividades e da estrutura da Memória da Eletricidade. A leitura do estatuto e dos documentos fundadores, assim como algumas conversas com empregados e técnicos, foi essencial nessa etapa. Apenas após um bom entendimento dos objetivos e da missão da instituição conseguimos visualizar a estrutura hierárquica segundo a qual a Memória da Eletricidade cumpre sua agenda de compromissos.

Posteriormente foi preciso entender a documentação. Foi realizado o diagnóstico dos documentos acumulados com a intenção de mapear seu volume e estado de conservação. Percebemos que os documentos se encontravam em perfeito estado físico. Esse diagnóstico também ajudou no primeiro contato com o acervo a fim de entendermos como a organização era feita até então. Nesse aspecto como já mencionado não reconhecemos nenhuma das práticas e conceitos arquivísticos.

A leitura dos documentos direcionou o trabalho para a fase de identificação dos principais temas e assuntos abordados. Nesse momento percebemos que a organicidade dos documentos foi rompida. Houve uma espécie de esquarteramento do acervo, no qual partes de um todo foram divididas e encaminhadas para classificações distintas.

Sobre o conceito de organicidade, faz-se necessário uma breve explicação. A ideia de conjunto é que caracteriza o arquivo, não podemos pensar no documento arquivístico como item, individual. De acordo com a teoria arquivística, arquivo é

Designação genérica de um **conjunto de documentos** produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela **característica orgânica** de sua acumulação conservando por essas pessoas ou sucessores, para fins de prova ou informação (PAES, 2004, p.24, grifo nosso).

Na mesma chave, o arquivo é considerado espontâneo, ou seja, existe porque determinadas atividades são exercidas, não é premeditado ou construído como um livro, o qual se tem uma intenção de produzir. Os documentos arquivísticos são produzidos “naturalmente”. Segundo Rodrigues

Enquanto os demais conjuntos documentais são coleções de itens selecionados, escolhidos previamente, o conjunto de documentos que forma o arquivo se faz num processo natural de acumulação, a partir do fluxo da sua produção/recepção por um único sujeito, seja uma entidade coletiva ou uma pessoa. Os documentos são acumulados à medida que são produzidos em decorrência de atividades que são necessárias para a realização da missão do seu produtor (RODRIGUES, 2006, p.106).

Além da organicidade, percebemos ao longo da identificação dos documentos, que a proveniência por vezes não podia ser reconhecida. O princípio da proveniência é outro conceito fundamental da teoria arquivística, no qual o local (entende-se por local de produção os setores, departamentos, coordenadorias,...) de produção do documento deve ser respeitado. Segundo Schellenberg “agrupar os documentos oficiais **de acordo com a origem** nos organismos públicos administrativos é chamado princípio da proveniência” (SCHELLENBERG, 2006, p. 245, grifo nosso).

Lembrando que mesmo em empresas privadas, como é o caso da Memória da Eletricidade, a lógica deve ser a mesma. Os documentos produzidos por determinado órgão não podem ser separados ou misturados a outros documentos, respeitando-se assim a proveniência de produção da documentação.

A função arquivística da Classificação pertence à prática de gestão de documentos. O Plano de Classificação das atividades meio foi elaborado a partir da Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O documento produzido pelas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de documentos apresenta sugestões de classes encontradas nas atividades meio das instituições públicas federais. Apesar da Memória da Eletricidade não pertencer ao funcionalismo público, o código do CONARQ foi usado como um modelo, a partir dele as classes foram pensadas de acordo com a realidade institucional.

Dentro da classe “**Administração Geral**”, com a notação **000**, as principais classes são: **010 – Organização e Funcionamento; 020 – Pessoal; 030 – Material; 040 – Patrimônio; 050 – Orçamentos e Finanças; 060 – Assuntos Diversos; 070 – VAGA; 080 – VAGA; 090 – VAGA.**

Porém, os documentos produzidos pelas pesquisas institucionais não fazem parte dos setores de atividade meio. A Memória da Eletricidade possui duas principais coordenadorias responsáveis pelas atividades fins da instituição, que são a Coordenadoria do Centro de Referência e a Coordenadoria de Pesquisa, atuando respectivamente na guarda e preservação do patrimônio histórico e cultural referente ao setor de energia elétrica e na pesquisa histórica sobre temas correlatos ao desenvolvimento, produção e distribuição de energia elétrica no Brasil.

Nesse sentido, os documentos produzidos no âmbito da pesquisa histórica, em sua maioria, estão vinculados às atividades da Coordenadoria de Pesquisa e, portanto fazem parte das atividades fins da Memória da Eletricidade. Assim como nas atividades meio, os documentos relacionados às funções e atividades principais da Memória são classificados de acordo com os preceitos arquivísticos, respeitando-se os vínculos orgânicos e sua motivação de criação.

O Plano de classificação das atividades fins da Memória da Eletricidade está em fase de elaboração, mas até o momento as classes mais importantes espelham as funções da instituição de acordo com seu estatuto de formação. Dessa forma temos as seguintes classes principais: **100 – Tratamento do Patrimônio Histórico; 200 – Pesquisas Históricas.**

É importante destacar ainda que o acesso aos documentos institucionais da Memória é facilitado também pela elaboração de um instrumento de localização física. Cada classe possui uma planilha de Excel na qual estão registrados todos os seus documentos. As planilhas são formadas por colunas que destacam informações importantes do documento evitando algumas vezes o seu manuseio físico

A partir dessas reflexões iniciamos o processo de tentativa de reconstrução da organicidade dos documentos. Houve a junção de documentos correlatos, independente do tipo. Por exemplo, uma carta enviada para a Eletrobras solicitando indicação para membro do Conselho de Administração da Memória da Eletricidade, teve como função motivadora de sua produção a composição do Conselho de Administração, por isso todos os outros documentos que possuem a mesma função de produção foram agrupados, como as respostas e seus respectivos termos de posse.

Após essa fase de identificação iniciou-se o processo de classificação. A classificação se deu a partir das funções e atividades que motivaram a produção de um determinado documento. Ainda sobre o exemplo acima os documentos mencionados foram agrupados formando um único grupo dentro da subclasse *Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês*, que por sua vez está inserida na classe *Organização e Funcionamento*.



**O livro: “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: Paisagem, território e energia elétrica” e a gestão de documentos.**

O projeto de elaboração do livro iniciou-se em 2010. O livro procurou apresentar o rio Tocantins ao longo da história do Brasil, abordando o processo de consolidação desta que viria a ser uma das principais fontes de energia nacional. A partir do olhar de diferentes linhagens de viajantes que por ali passaram desde os tempos colônias até os dias atuais, quando o rio Tocantins transformou-se em importante manancial para a produção de energia elétrica. O livro apresenta de forma clara e ilustrada a evolução da capacidade energética de um dos rios mais importantes do Brasil.

De acordo com Mário Fernando de Melo Santos, presidente da Memória da Eletricidade, o livro.

(...) é o primeiro resultado de nosso esforço de renovação dos temas da história do setor e da forma de abordá-los, visando a atender, sobretudo, às aspirações de todos aqueles que se interessam pelo setor de energia elétrica e por sua história. Trata-se de um trabalho pioneiro, porquanto apresenta um inédito mergulho na história de um curso d'água e de seu entorno, a partir dos relatos deixados pelos diversos viajantes que percorreram a região, com objetivos os mais variados (...)

A escolha desta proposição permitiu que voltássemos o olhar para as nossas fronteiras elétricas e, ao mesmo tempo, ampliássemos nosso ponto de vista, procurando acolher a multiplicidade de agentes que, no passado e no presente, foram e são responsáveis pela expansão desses limites. As usinas hidrelétricas implantadas no rio Tocantins são um exemplo dessa nova realidade (Memória da Eletricidade no Brasil, 2013, p. 5)

O trabalho foi organizado em oito capítulos, com os seguintes títulos: *O olhar dos colonizadores sobre o Rio Tocantins (1500-1808)*; *A abertura dos Portos e a redescoberta do Brasil (1808-1822)*; *Os viajantes e a construção do território brasileiro (1822-1889)*; *Isolamento em tempos de ordem e progresso no curso do Tocantins (1889-1930)*; *O Tocantins*

*durante o período Vargas: A marcha para o Oeste (1930-1945); Do aventuroso ao econômico: o setor elétrico desbrava o Tocantins (1945-1984); Investigação do território e projetos hidrelétricos no Tocantins (1984-1997); A energia do Tocantins em novo cenário (1997-2013).* Possui como corte temporal e cronológico o ano de 1500 até 2013.

## **Classificação**

Durante o processo de elaboração do livro, a equipe responsável cumpriu algumas etapas, entre elas podemos destacar: contratação de pessoal para compor a equipe de pesquisadores, a pesquisa histórica, a pesquisa iconográfica, a seleção e o tratamento das imagens, a programação visual, a impressão e o lançamento do livro. Ao longo de tais etapas, várias tipologias documentais foram produzidas.

Em relação à contratação de pessoal, verificamos que no ano de 2010 dois pesquisadores foram contratados para a prestação de serviços referentes à pesquisa histórica e redação de textos para o projeto, com vigência de 16 meses e 12 meses, respectivamente. Essas contratações geraram contratos de prestações de serviços entre a Memória da Eletricidade e pessoas físicas. Após o término do contrato, cada um teve um termo de rescisão e uma declaração de prestação de serviço, além de cartas encaminhando tais documentos em duas vias. Em 2011 mais um pessoa física foi contratada para a prestação de serviços de revisão/copidesque dos textos elaborados anteriormente.

A pesquisa iconográfica ficou sob a responsabilidade de uma empresa, pessoa jurídica, que também foi contratada em 2011, gerando um contrato de prestação de serviços, um termo de rescisão ao final da validade do contrato, além de algumas cartas entre os representantes da empresa e a Memória da Eletricidade.

Na primeira etapa do projeto identificamos pelo menos quatro tipologias diferentes: contrato de prestação de serviços, termo de rescisão contratual, declaração de prestação de serviços, carta de encaminhamento de documentos.

A segunda etapa identificada refere-se à pesquisa histórica iconográfica. Nesse momento diversos termos de autorização para uso de imagens e direitos autorais foram produzidos. A pesquisa em diversas instituições exigiu autorização para a utilização de vários materiais. Entre eles 28 estão no arquivo. Além de várias cartas entre a coordenação do projeto e as instituições encaminhando os termos assinados ou pedindo informações.

Essa fase também produziu a compra de diversos livros e revistas (que fazem parte do acervo bibliográfico da Memória da Eletricidade), a impressão de muitos artigos e a elaboração de vários textos que deram origem ao livro.

Na etapa da pesquisa podemos destacar cinco tipologias diferentes: Termo de autorização para uso de imagens e direitos autorais, carta de encaminhamento de documentos (totalmente diferentes das cartas mencionadas na etapa anterior de contratação da equipe), notas fiscais de compra de livros, artigos históricos e minutas de textos.

Em relação a impressão do livro, verificamos a existência de cotação de preços de gráficas, existem três orçamentos e propostas de trabalho de três empresas diferentes, algumas cartas trocadas entre os representantes dessas empresas e a Memória da Eletricidade, além dos acertos e do contrato firmado com a gráfica escolhida.

Mais uma vez percebemos pelo menos cinco tipologias: Cotação de preço para impressão de livro, orçamento de serviços de impressão de livro, propostas de trabalho, cartas informativas, contrato de prestação de serviços.

Por fim, o lançamento do livro produziu a confecção de diversos convites, que foram encaminhados para os

destinatários através de cartas. Foi necessário também alugar um espaço e contratar um bufê, atividades que produziram mais documentos.

Novamente vemos várias tipologias documentais, relacionadas às atividades diversas cumprindo a mesma função. Convite para lançamento do livro, carta de encaminhamento dos convites, nota fiscal de aluguel do espaço para o lançamento do livro, contrato de prestação de serviços de bufê.

É importante destacar, que mencionamos aqui algumas das diversas atividades empreendidas para a confecção do livro “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território e energia elétrica”, dentre outras possíveis. Como forma de focar o presente trabalho, apresentamos algumas das tipologias encontradas no arquivo referente à função de **Pesquisas Históricas**, na qual a atividade de elaboração de livros está vinculada. Para cumprir tal atividade diversas tarefas foram realizadas, gerando documentos distintos em suas tipologias, mas vinculados organicamente.

A classe principal de **Pesquisas Históricas**, relacionada a uma das atividades fins da Memória da Eletricidade, foi subdividida em subclasses, de acordo com as tarefas indicadas anteriormente. Assim temos as seguintes classes: **200 – Pesquisas Históricas; 210 – Publicações; 211 – Livros; 211.1 – Projetos; 211.2 – Formação da equipe; 211.21 – Pesquisadores (pessoas físicas); 211.22 – Empresas (pessoas jurídicas); 211.3 – Pesquisas Documentais; 211.31 – Pesquisas Arquivísticas; 211.32 – Pesquisas Bibliográficas; 211.33 – Depoimentos; 211.4 – Impressão; 211.5 – Lançamento.**

A gestão de documentos na Memória da Eletricidade segue os preceitos arquivísticos na medida em que nenhuma das tipologias foi separada fisicamente, o conjunto documental produzido para desempenhar determinada tarefa se manteve

junto, tanto na organização intelectual da classificação, quanto na organização física das pastas. Dessa forma temos como visualizar todo o processo de execução de tal ação, é possível saber se ela foi interrompida, cumprida ou não, e nesse último caso podemos saber inclusive os motivos pelos quais não houve o seu devido cumprimento.

## **Avaliação**

O processo de avaliação foi desenvolvido após a elaboração do Plano de Classificação das Atividades fins da Memória da Eletricidade e também teve como base principal o documento produzido pelas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos do CONARQ em 2001.

Porém os documentos produzidos pela elaboração do livro fazem parte das atividades fim e por isso as especificidades da instituição foram priorizadas. Os prazos de guarda e destinação final dos documentos foram definidos de acordo com a importância interna de cada um. Além da legislação arquivística e civil levou-se em consideração a importância do documento e da informação nele contida para a instituição.

Por se tratar de atividades fins a maioria dos documentos foi considerada de guarda permanente. A temporalidade definida para cada classe foi a seguinte:

<b>CLASSE</b>	<b>FASE CORRENTE</b>	<b>FASE INTERMEDIÁRIA</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
<b>200 - Pesquisas Históricas</b>	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente
<b>210 - Publicações</b>			
<b>211 - Livros</b>			
<b>211.1 - Projetos</b>	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente

<b>211.2 - Formação da equipe</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.2 - Pesquisadore s (pessoas físicas)</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.21 - Empresas</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.22 - Empresas (pessoas jurídicas)</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.3 - Pesquisas documentais</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.31 - Pesquisas Arquivísticas</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.32 - Pesquisas Bibliográficas</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.33 - Depoimentos</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.4 - Impressão</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente
<b>211.5 - Lançamento</b>	Até a publicação	10 anos	Guarda Permanente

Fonte Própria, baseada na Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

## **Conclusão**

Diante do exposto, tentamos apresentar a metodologia de trabalho empreendida na Coordenadoria do Centro de Referência da Memória da Eletricidade, responsável pelo

tratamento, preservação e acesso do patrimônio documental do setor de energia elétrica, além de gerir os documentos produzidos pelas atividades meio e fim de toda a instituição.

Após a acumulação documental sem critérios por anos, a partir de 2013 as práticas e funções arquivísticas começaram a ser implementadas com o cuidado necessário de privilegiar os documentos como parte de um todo, ou seja, os vínculos orgânicos existentes entre a documentação foram respeitados, afinal uma determinada atividade não pode ser realizada sem a confecção de diversos tipos de documentos.

Especificamente no caso dos documentos produzidos pelo projeto de elaboração do livro “O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território e energia elétrica” a metodologia não foi diferente. Entendendo-se as funções e atividades que geraram determinado documentos conseguimos formular um plano de classificação funcional, sem desmembrar o acervo em tipologias ou assuntos.

Em relação a avaliação o processo seguiu a lógica arquivística da gestão de documentos, preconizando-se uma avaliação baseada nos valores intrínsecos dos documentos para a instituição e para uma possível memória institucional.

Dessa forma, entendemos que a gestão de documentos, embora não seja uma preocupação em muitas instituições, é uma prática fundamental para o acesso a informação e a preservação da memória.

## Referência

FONSECA, Maria Odila. *Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas*. Revista Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n. 2, 1999.

Memória da Eletricidade no Brasil. *O rio Tocantins no olhar dos viajantes: paisagem, território, energia elétrica* / [coordenação]

Ligia Maria Martins Cabral. Rio de Janeiro: Centro da Memória da Eletricidade no Brasil

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. – 3ª ed. – ver. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. *A teoria dos arquivos e a gestão de documentos*. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SHELLENBERG, T.R.. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. – 6ª ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.





# **Lei de acesso à informação e o acesso aberto a dados e documentos do processo de pesquisa**

*José Antonio Pereira do Nascimento*

## **Introdução**

Segundo as declarações internacionais “Iniciativa de Acesso Livre de Budapeste” e “Declaração de Berlim sobre o Acesso Livre ao Conhecimento nas Ciências e Humanidades”, as universidades, centros e instituições de pesquisa, que tem como atividade fim a própria pesquisa, devem buscar oferecer acesso aberto a seus trabalhos de investigação, sobretudo aqueles financiados pelo poder público. Atualmente, discute-se se os dados e documentos que servem de insumo para o desenvolvimento de pesquisas também devem estar disponíveis em acesso aberto, visando garantir livre acesso por parte da comunidade científica, para que esses dados possam ser reproduzidos, reutilizados e redistribuídos, com o devido reconhecimento de sua autoria. No entanto, para que isso ocorra, é necessária uma discussão acerca das formas de captação, indexação e organização dos dados de investigação científica, visto que para obter uma garantia efetiva do acesso a dados, documentos e informações, estes precisam, primeiramente, estar estruturados.

O objetivo deste trabalho é apresentar dois tópicos que possuem conceitos parecidos, mas não idênticos: o acesso à informação pública e o acesso aberto à pesquisa, diferenciando-os e estabelecendo sua convergência, quando cabível. A forma de consecução deste trabalho envolveu, primeiramente, uma pesquisa exploratória de cunho bibliográfico, a respeito da matéria relacionada ao acesso à informação e aos documentos da Administração Pública, bem como sobre o tema emergente de acesso aberto aos dados da pesquisa em sua forma bruta. A partir do levantamento teórico realizado, iniciou-se a análise de conteúdo da legislação

brasileira pertinente ao tema, a saber, a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2012), o Decreto 7.724/2012, que a regulamenta, assim como o Projeto de Lei Federal 7.804/2014, em tramitação no Congresso Federal, que prevê instituir a Lei de Dados Abertos.

Tanto a Lei quanto o Decreto citados definem informação como dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, o que, por si só, coloca as instituições de ensino e pesquisa no centro do debate sobre esses assuntos. O trabalho é subdividido em três partes: na primeira, apresenta uma discussão teórica sobre o acesso à informação pública e o acesso aberto à pesquisa, incluindo seu estado da arte, caracterizado pela discussão do acesso aberto aos dados e documentos do processo de pesquisa. Na segunda parte, se estabelece fragmentos de convergência da legislação brasileira no que concerne ao acesso de dados, informações e documentos produzidos por instituições científicas. Na terceira parte, o autor oferece uma sugestão de parâmetros mínimos para a gestão de documentos e dados de pesquisa visando facilitar sua utilização e, após, apresenta suas considerações finais.

### **Acesso à informação *versus* Acesso aberto à pesquisa**

Para este autor, as questões relacionadas ao acesso a documentos e informações produzidos institucionalmente, em princípio, são concernentes à Arquivologia e, no caso das instituições públicas, precisam ser tratadas sob a égide da Lei de Acesso à Informação. Todavia, quando se aborda a questão do acesso aberto aos resultados de pesquisas registrados em artigos, relatórios, *papers*, etc., adentra-se em uma esfera atinente ao objeto de estudo da Biblioteconomia.

O acesso à informação é considerado por Lafer, segundo Fonseca (1999, sem página), como um direito de primeira geração, antecipado na Declaração de direitos do

homem e do cidadão, de 1789, e encontra na Declaração Universal dos Direitos do Homem, de 1948, respaldo ao afirmar, não apenas a liberdade de opinião, mas também a livre comunicação das idéias e opiniões, que é considerada um dos mais preciosos direitos do homem.

A legislação brasileira determina que o acesso à informação é um direito que todos os cidadãos possuem de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas em prazo razoável, sob pena de responsabilidade, ressalvadas informações e documentos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Estas informações, presentes em documentos físicos ou eletrônicos, ou mesmo sendo um fragmento, um dado, podem ser disponibilizadas na Internet, na própria repartição pública ou em seus arquivos institucionais:

De maneira geral, como de resto não podia deixar de ser, a evolução da questão do acesso aos arquivos acompanha a cronologia básica já analisada com relação aos direitos humanos em geral, na qual se insere o direito à informação (FONSECA, 1999, sem página).

Para Mariz (2010, p. 69) a disponibilização dos acervos dos arquivos na Internet, inclusive, “redefine os horizontes de acesso à informação”, pois amplia a transferência de informações e conseqüentemente os direitos dos cidadãos.

Os documentos arquivísticos, portanto, são fontes primordiais de informação e prova para as suposições e conclusões relativas às atividades das instituições, por se constituírem em instrumentos e subprodutos das atividades institucionais (FONSECA, 1999, sem página), entre elas, entidades de pesquisa, no que tange à criação, manutenção, eliminação ou modificação de seus dados, informações e documentos.

Eis que, diante da questão do acesso à informação, está se falando também de questões de Direito, da

Administração Pública, de acesso à informação pública gerada pelos entes do Estado, do princípio jurídico da Publicidade, presente no artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição brasileira, que veio a ser regulamentado pela famosa Lei 12.527/2011, a LAI (NASCIMENTO, 2014). Neste contexto, os arquivos seriam métodos de governo e de gestão; e o fundamento da lei brasileira de acesso à informação é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade (JARDIM, 2013, p. 386-387); bem como formadores também da própria Administração Pública, baseada na ideia de Estado moderno e democrático (FONSECA, 2014, p. 36).

Transparência pública é um conceito que ficou mais evidenciado com a promulgação da Lei Complementar 131/2009, que acrescentou dispositivos à Lei Complementar 101/2000, estabelecendo normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e determinando a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira dos entes federativos.

Dessa forma, transparência pública engloba instrumentos de ampla divulgação da gestão fiscal, inclusive em meios eletrônicos, de acesso público, tais como os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, as prestações de contas, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal. Essa transparência deve ser assegurada também mediante liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público. Essas informações, por sua vez, estarão materializadas em documentos de arquivo, que segundo Elio Lodolini (*apud* SANTOS, 2012, p. 306) são aqueles que foram produzidos na execução da atividade administrativa.

Se a transparência pública pede divulgação de atos de gestão, principalmente no que diz respeito a questões

orçamentárias, se está diante de um grande fazer arquivístico: disponibilizar os documentos e informações para garantir o cumprimento às leis. A inserção de documentos arquivísticos na Internet, contudo, implica desafios à gestão dessa informação que, de imediato, permiti maior acesso aos cidadãos (MARIZ, 2010, p. 67).

Diferentemente do acesso à informação, que está mais associado aos direitos naturais dos cidadãos, bem como aos positivados, desde 1789, a questão do acesso aberto, ou, como internacionalmente conhecido *open access* é um movimento que surgiu por volta de 2000 como um a reação em oposição ao modelo tradicional de publicação científica (GÓMEZ *et al.*, 2009, p. 83). Acesso aberto à literatura científica revisada por pares (TEN YEARS... 2015) significa a disponibilidade livre na Internet, para que qualquer pessoa possa ler, fazer *download*, copiar, distribuir, imprimir, pesquisar ou referenciar o texto integral de artigos, *papers*, livros etc., recolhê-los para indexação, introduzi-los como dados em software, ou usá-los para outro fim legal qualquer, sem barreiras financeiras, jurídicas ou técnicas. As únicas restrições de reprodução ou distribuição, em respeito ao direito autoral, é dar aos autores o controle sobre a integridade de seus trabalhos e o direito de serem devidamente reconhecidos e citados.

Na Europa, em levantamento realizado por Lomazzi e Chartron (2014), as autoras chegaram à conclusão que, há umnascimento deassimetriasou, pelo menos, umprocesso de publicação de periódicos científicos mais complexopara os pesquisadorespor causa daspolíticas nacionais alí adotadas, que são bastante alinhadas em relação àrecomendação da Comissão Europeia sobre acesso e preservação da informação científica (2012), mas não na mesma medida em todos os países e questionam se, realmente as políticas de acesso aberto são benéficas aos pesquisadores de países considerados líderes de pesquisa científica ou aos mais atrasados.

O Brasil, já em 2009, foi o primeiro país latino a ter um projeto de lei em favor do movimento de acesso aberto, um grande passo, considerando o contexto internacional, no qual a Espanha, por exemplo, somente em 2011, foi o primeiro país europeu, através de sua lei de Ciência, Tecnologia e Inovação (Ley 14/2011), a legislar a favor do acesso aberto às pesquisas realizadas por seus cientistas, estabelecendo que os agentes públicos espanhóis promovessem o desenvolvimento de repositórios, próprios ou compartilhados, de acesso aberto. Desenvolvimento de repositórios, contudo, precisa de profissionais capacitados e, para Santos (2012, p. 306), todavia, se faz necessária uma aproximação de pesquisadores e arquivistas formados em documentação gerada pelo processo de investigação científica.

Quanto a esse processo, ainda se percebe que a celeuma estará imposta com as novas legislações sobre acesso aberto aos dados de pesquisa, ou seja, aqueles gerados durante a realização de pesquisa, mas que não se confundem com seu produto final, o relatório, o livro, o *paper*, o artigo etc. do qual se falou até o momento.

Segundo definição da Open Knowledge Foundation (*apud* MELERO e HÉRNANDEZ-SAN-MIGUEL, 2014, p. 2), em suma, dados são abertos quando qualquer pessoa pode usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los livremente, desde que se reconheça a autoria e, em caso de transformação ou reutilização, compartilhe as novas informações da mesma maneira.

Isso geralmente é satisfeito pela publicação dos dados em formato aberto e sob uma licença aberta. Os dados abertos também são pautados pelas três “leis” do especialista em políticas públicas e ativista dos dados abertos, David Eavese (THE OPEN..., 2015):

1. Se o dado não pode ser encontrado e indexado na Web, ele não existe;

2. Se não estiver aberto e disponível em formato compreensível por máquina, ele não pode ser reaproveitado; e
3. Se algum dispositivo legal não permitir sua replicação, ele não é útil.

As leis foram propostas para os dados abertos governamentais, mas pode-se dizer que elas se aplicam aos dados abertos de forma geral, mas, ressalte-se que se uma pesquisa é patrocinada pelo dinheiro público, ela estará sujeita às “leis” acima citadas, bem como às leis brasileiras que serão abordadas mais adiante.

Conforme explicitado por Brainer (2015), em 2007, um grupo de trabalho de 30 pessoas reuniu-se na Califórnia, Estados Unidos da América, para definir os princípios dos dados abertos governamentais e chegaram a um consenso sobre os seguintes princípios em relação a como dados abertos devem ser:

1. **Completos** – Todos os dados públicos são disponibilizados. Dados são informações eletronicamente gravadas, incluindo, mas não se limitando a, documentos, bancos de dados, transcrições e gravações audiovisuais. Dados públicos são dados que não estão sujeitos a limitações válidas de privacidade, segurança ou controle de acesso, reguladas por estatutos.
2. **Primários** – Os dados são publicados na forma coletada na fonte, com a mais fina granularidade possível, e não de forma agregada ou transformada.
3. **Atuais** – Os dados são disponibilizados o quanto rapidamente seja necessário para preservar o seu valor.
4. **Acessíveis** – Os dados são disponibilizados para o público mais amplo possível e para os propósitos mais variados possíveis.
5. **Processáveis por máquina** – Os dados são razoavelmente estruturados para possibilitar o seu processamento automatizado.



6. **Acesso não discriminatório** – Os dados estão disponíveis a todos, sem que seja necessária identificação ou registro.
7. **Formatos não proprietários** – Os dados estão disponíveis em um formato sobre o qual nenhum ente tenha controle exclusivo.
8. **Livres de licenças** – Os dados não estão sujeitos a regulações de direitos autorais, marcas, patentes ou segredo industrial. Restrições razoáveis de privacidade, segurança e controle de acesso podem ser permitidas na forma regulada por estatutos.

Na recomendação da Comissão Europeia (EUROPEAN COMMISSION, 2012) sobre acesso e preservação da informação científica, esta não se limitou a tratar somente das publicações científicas, mas também do acesso aberto aos dados de pesquisa, preservação e reutilização da informação científica. Dessa forma, estabeleceu que os países membros da União Europeia deveriam definir claramente políticas acesso aberto a dados de pesquisas resultantes de fomento público. E cabe aqui, explicitar que dados abertos são aqueles que qualquer pessoa pode livremente usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los, estando sujeito a, no máximo, a exigência de creditar a sua autoria e compartilhar pela mesma licença.

Assim sendo, para os dados do processo de pesquisa, ou dados de investigação, devem estes ser disponibilizados e seu acesso ser aberto e irrestrito a outros pesquisadores. Os arquivistas de instituições de pesquisa devem, portanto, estar atentos às políticas públicas de acesso a dados abertos e à legislação que se forma em torno destas mesmas políticas. Na primeira parte deste artigo quando se fala em acesso aberto, há referência ao conteúdo, mas quando se fala em acesso a dados abertos, há referência a processos de trabalho e, no contexto deste artigo, ao processo de investigação científica. Os dados de investigação científica, por sua vez, podem ser classificados em função de sua obtenção ou da metodologia aplicada para tal em dados de observação, dados experimentais, dados computacionais, compilados e derivados e dados de simulação

(MELERO; HÉRNANDEZ-SAN-MIGUEL, 2014, p. 4). Para o autor deste artigo, acesso a dados abertos de investigação científica, portanto, é o direito que qualquer pessoa ou pesquisador possui de obter, de órgãos do poder público, aos dados de pesquisa fomentada pelo poder público para livremente usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los, estando sujeito, no máximo, à exigência de creditar a sua autoria, compartilhar e disponibilizar livremente na internet, como resumido no quadro seguinte:

	<b>Acesso à informação pública</b>	<b>Transparência pública</b>	<b>Open Access (OA)</b>	<b>Dados abertos</b>	<b>Acesso a dados de investigação científica</b>
Definição	Direito que todos têm de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à	São instrumentos de ampla divulgação da gestão fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, tais como os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer	“Acesso aberto” à literatura científica revisada por pares significa a disponibilidade livre na Internet, permitindo a qualquer usuário ler, fazer <i>download</i> , copiar, distribuir, imprimir, pesquisar ou referenciar o texto integral desses artigos,	Dados abertos são aqueles que qualquer pessoa pode livremente usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los, estando sujeito a, no máximo, a exigência de creditar a sua autoria e compartilhar	Acesso a dados abertos de investigação científica é o direito que qualquer pessoa ou pesquisador possui de obter, de órgãos do poder público, dados de pesquisa fomentada pelo poder público para

Definição	segurança da sociedade e do Estado.	prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos. A transparência será assegurada também mediante liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, <b>em tempo real</b> , de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, <b>em meios eletrônicos de acesso</b>	recolhê-los para indexação, introduzi-los como dados em software, ou usá-los para outro qualquer fim legal, sem barreiras financeiras, legais ou técnicas que não sejam inseparáveis ao próprio acesso a uma conexão à Internet. As únicas restrições de reprodução ou distribuição e o único papel para o <i>direito autoral</i> neste domínio é dar aos autores o controle sobre a integridade e do seu trabalho e o direito	pela mesma licença.	livremente usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los, estando sujeito, no máximo, à exigência de creditar a sua autoria e compartilhar e disponibilizar livremente na internet.
-----------	-------------------------------------	---	--	---------------------	--

		<b>público.</b>	de ser devidamente reconhecido e citado.		
Fonte	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 5º, XXXIII e Lei 12.527/2011	Lei Complementar 101/2000 e Lei Complementar 131/2009	The Budapest Open Access Initiative	Open Knowledge Foundation	O autor

Quadro 1 – Comparativo de conceitos

Fonte: Elaborado pelo autor.

Visando esclarecer mais a questão do acesso a dados abertos, informa-se que o portal “**dados.gov.br**” tem o objetivo de ser o ponto único referencial para a busca e o acesso à dados públicos brasileiros **de todo e qualquer assunto ou categoria**. Ele é um serviço simplificado que organiza e padroniza o acesso aos dados públicos, primando pelo reuso dos dados e o uso de tecnologias modernas. O portal faz parte da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos – INDA. Assim como este, todos os produtos da INDA são desenvolvidos com ampla participação da sociedade. O projeto é coordenado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

Melero e Hernández-San-Miguel (2014, p. 4), inclusive aconselham que se aproveitem os repositórios institucionais de dados para inclusão dos dados científicos a que se queira dar acesso.

## **Lei de Acesso à Informação no Brasil e desdobramentos na esfera federal: fragmentos para instituições de pesquisa**

No que tange à lei de acesso à informação brasileira, a LAI, o trabalho de Nascimento (2014) esclarece seus princípios, divisões e principais destaques para os profissionais da informação, bem como do Decreto 7.724/2012 que o regulamenta na esfera federal. Jardim (2013), por sua vez se debruça sobre a implantação da LAI em 15 estados e no Distrito Federal, considerando que “as conexões entre as políticas públicas de acesso à informação e as arquivísticas deixam a desejar” (JARDIM, 2013, p. 401).

O Marco Civil da Internet, estabelecido pela Lei 12.965/2014, merece estudo à parte, mais pormenorizado, o que não está incluído neste artigo. Estabelecem-se, todavia, alguns fragmentos de convergência, pois a Lei do Marco Civil da Internet, em seu artigo 3º, define que o uso da internet no Brasil tem como alguns de seus princípios a proteção da privacidade e a proteção dos dados pessoais, na forma da lei. Em seu artigo 4º, estabelece ainda que a disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção do acesso à informação e da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.

O Marco Civil da Internet definiu como diretrizes de atuação do Poder Público: a adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres, a publicidade e a disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada, seguindo, ao que parece, os princípios em relação aos dados abertos, já mencionados.

No tocante aos dados abertos, por conseguinte, o Projeto de Lei 7.804/2014, do deputado federal Pedro Paulo (PMDB/RJ), que pretende instituir a Lei de Dados Abertos no Brasil, que estabelecerá o Comitê Gestor de Dados Público junto ao Ministério do Planejamento, que já é o responsável pela elaboração do Manual de Dados Abertos da Administração

Pública e criará a obrigatoriedade para a disponibilização de dados abertos e de interfaces de aplicações web de forma organizada e estruturada para a União, Estados, o Distrito Federal e Municípios. Este projeto, em maio de 2015, estava no aguardo de parecer do relator na Comissão de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática (CCTCI) da Câmara do Deputados.

Em relação ao discurso internacional de acesso aberto aos dados científicos, conforme explanado anteriormente, verifica-se que o projeto de lei não aborda esta questão especificamente, pois se preocupa somente com dados para interfaces e aplicações via Web. O projeto remete aos conceitos da LAI, embora defina, mesmo que de modo tautológico, o que seja dado, como pode ser observado no resumo apresentado no quadro seguinte:

	<b>Lei 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação</b>	<b>Decreto 7.724/2012 Regulamentação Federal da LAI</b>	<b>Lei 12.965/2014 Marco civil da Internet</b>	<b>Projeto de Lei 7.804/2014 Lei de Dados Abertos</b>
Dados	Para a LAI, dados processados são o mesmo que informação.	<b>Art. 3º, II</b> Dados processados são dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia	<b>Art. 3º</b> O uso da internet no Brasil tem como algum de seus princípios a proteção dos dados pessoais, na forma da lei.	<b>Art. 2º, I</b> Considera-se dado, para efeitos desta Lei, apenas o <b>dado primário</b> , coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

		da informação.		
Informação	<p><b>Art. 4º, I</b> Informação são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.</p>	<p><b>Art. 3º, I</b> Informação são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.</p>	<p><b>Art. 24</b> Estabelece como diretriz de atuação do poder público a publicidade e disseminação de dados e informações públicas, de forma aberta e estruturada.</p>	<p><b>Art. 2º</b> Esta Lei adota os conceitos definidos pelo art. 4º da Lei 12.527/2011</p>
Acesso	<p><b>Art. 5º</b> [...] mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.</p> <p><b>Art. 7º, § 1º</b> O acesso à informação previsto [...] não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e</p>	<p><b>Art. 6º, II</b> às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.</p>	<p><b>Art. 4º</b> Estabelece que a disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção do acesso à informação.</p>	<p><b>Art. 3º</b> A disponibilização pública de todos os dados primários produzidos, coletados ou armazenados, da forma mais ampla possível, através da rede mundial de computadores (internet), ressalvados os casos de dados sigilosos ou informações pessoais.</p>

Acesso	desenvolvimento científico ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.  <b>Art. 7º, § 2º</b> Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o <b>acesso à parte</b> não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.			
--------	---	--	--	--

Quadro 2 – Comparativo legal de dado, informação e acesso

Fonte: Elaborado pelo autor.

O projeto define que é dever do Poder Executivo disponibilizar publicamente os dados primários produzidos por seus órgãos, ressalvados os casos de dados sigilosos. Não obstante isso, determina que os prestadores de serviços públicos e os contratados em geral, disponibilizem os dados primários produzidos, coletados ou armazenados em função da atividade pública, ou seja, documentos arquivísticos por



natureza. Os órgãos públicos deverão ainda assegurar, segundo o Projeto de Lei, a criação de *site* na internet único para disponibilização de dados (o que para o caso da esfera federal existe o “**dados.gov.br**”, conforme já citado), a aderência a padrões abertos, a disponibilização de documentos referente aos dados e a infraestrutura pertinente, inclusive com catálogo atualizado automaticamente, o que este autor vislumbra como um novo fazer arquivístico, principalmente para os arquivistas de instituições científicas, para as quais seus dados devem despertar muito interesse.

Conforme disposto na justificativa do referido Projeto de Lei, a disponibilização de dados abertos de forma estruturada e organizada é um grande incentivo para o desenvolvimento tecnológico e acadêmico, na medida em que, com a oferta de dados e interfaces de aplicações eletrônicas, fomentará o desenvolvimento de aplicativos e sistemas nacionais. Sendo assim, se percebe que não houve, em momento algum, uma preocupação com os dados abertos de pesquisas científicas, embora se conclua que toda vez que se fala de dados abertos do poder público, incluem-se aqueles referentes aos dados do processo de investigação científica que seja patrocinado pelo Erário.

### **Parâmetros mínimos para gestão de documentos e dados de pesquisa visando facilitar seu acesso e considerações finais**

Como parâmetros mínimos, se verificou que é necessária uma discussão acerca das formas de captação, indexação e organização dos dados de investigação científica, visto que para obter uma garantia efetiva do acesso a dados, documentos e informações, estes precisam, primeiramente, estar estruturados e é preciso formação específica para o fazer arquivístico em instituições de pesquisa (MELERO; HÉRNANDEZ-SAN-MIGUEL, 2014; SANTOS, 2012).

A lei de acesso à informação, seus regulamentos, o marco civil da internet e o projeto de lei de dados abertos precisam ser encaradas como normas arquivísticas, pois afetam o dia a dia do profissional de arquivo, uma vez que a gestão da informação governamental é requisito para que a LAI tenha pleno uso social (JARDIM, 2013, p. 387) e também, neste sentido, todas as outras normas citadas, embora o projeto de lei sobre dados abertos, não se refira e não se preocupe explicitamente, com os dados abertos da pesquisa científica.

Para proteger os direitos autorais dos pesquisadores recomenda-se que os arquivistas estudem e auxiliem seus pesquisadores em como utilizar o *Digital Object Identifier* (DOI), que pode ser utilizado como identificador de tabelas de dados, desenhos, esquemas etc. (MELERO; HÉRNANDEZ-SAN-MIGUEL, 2014, p. 5).

Arquivistas devem informar à sua comunidade científica acerca de suas atividades e serviços (MELERO; HÉRNANDEZ-SAN-MIGUEL, 2014; MARIZ, 2010). Devem contribuir com a redução e a dispersão dos repositórios de dados e, neste caso, o Projeto de Lei 7.804/2014 trará regulamentação para tal.

Sugeri-se, por fim, que profissionais de arquivo devam incentivar a criação de padrões de registro das investigações científicas e orientar quanto ao uso e guarda deste registro. Como exemplo de padrão, cita-se o Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre o uso do livro de registro da Fundação Oswaldo Cruz, o famoso livro verde da instituição (FIOCRUZ, 2007).

Concluindo, o acesso aberto à pesquisa científica e acadêmica é uma meta a ser alcançada. O armazenamento e disponibilização de seus dados e registros, vista como uma nova geração das políticas internacionais de acesso aberto, é o caminho para se atingir esta meta, contribuindo ao mesmo tempo para o acesso à informação pública e garantindo a transparência dos recursos públicos de fomento à pesquisa.

Para que isso ocorra, no entanto, é necessária uma discussão acerca das formas de captação, indexação e organização dos dados de investigação científica, visto que para obter a garantia efetiva do acesso a dados, documentos e informações, estes precisam, primeiramente, estar estruturados e armazenados em algum repositório.

## Referências

BERLIN Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities. Disponível em: <<http://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration>>. Acesso em: 27 maio 2015.

BRAINER, Larissa. *Quando surgiram os 8 princípios dos dados abertos?* Disponível em: <<http://br.okfn.org/2015/04/14/quando-surgiram-os-oito-principios-dos-dados-abertos/>>. Acesso em: 27 maio 2015.

BRASIL. Câmara do Deputados. *Projeto de Lei PL 7804-2014*. Institui a Lei de Dados Abertos... Disponível em: <[http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/prop\\_mostrarintegra?codteor=1266800&filename=PL+7804/2014](http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=1266800&filename=PL+7804/2014)>. Acesso em: 08 mar. 2015.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 maio 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm)>. Acesso em: 05 maio 2014.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 maio 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm#art48a](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm#art48a)>. Acesso em: 05 maio 2014.

BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 maio 2009. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp131.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp131.htm)>. Acesso em: 05 maio 2014.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm)>. Acesso em: 05 maio 2014.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 abr. 2014. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm)>. Acesso em: 05 maio 2014.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. O Conceito de Informação. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/File/54/47>>. Acesso em: 8 mar. 2015.

EUROPEAN COMMISSION. *Commission recommendation of 17.7.2012 on access to and preservation of scientific information*: C (2012) 4890 final. Brussels, 2012.

FONSECA, M. O. *Arquivologia e ciência da informação*. 4ª reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.

FONSECA, M. O. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. *Ciência da Informação*, v. 28, n. 2, 1999. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/289/255>>. Acesso em: 07 mar. 2015.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Sistema de gestão VPPDT. Procedimento Operacional Padrão. Uso do livro de registro: Livro verde: Experimentação. Revisão 02. 13 jul. 2007. Disponível em:  
[http://www.castelo.fiocruz.br/vpplr/gestao\\_qualidade/POP%20do%20livro%20registro%20verde%20\\_usoversao004.pdf](http://www.castelo.fiocruz.br/vpplr/gestao_qualidade/POP%20do%20livro%20registro%20verde%20_usoversao004.pdf). Acesso em: 07 mar. 2015.

GÓMEZ, N. et al. Open access indicators and information society: the Latin American case. *OCLC Systems & Services: International digital library perspectives*, vol. 25, iss 2, p. 82-92, 2009. Disponível em:  
<<http://dx.doi.org/10.1108/10650750910961884>>. Acesso em: 5 mar. 2015.

JARDIM, J. M. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 383-405, nov. 2013. Disponível em:  
<<http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/view/639>>. Acesso em: 8 mar. 2015.

LOMAZZI, L.; CHARTRON, G. The implementation of the European Commission recommendation on open access to scientific information: comparison of national policies. *Information Services & Use*, n. 34, p. 233-240, 2014.

MARIZ, A. C. A. Arquivos públicos brasileiros: estudo dos processos de transferência da informação na internet e sua evolução. *Revista Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, jul./dez. 2010.

MELERO, R.; HERNÁNDEZ-SAN-MIGUEL, J. Acceso abierto a los datos de investigación, una vía hacia la colaboración científica. *Revista Española de Documentación Científica*, Madrid, v. 37, n. 4, oct./dic. 2014. Disponível em:  
<<http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.4.1154>>. Acesso em: 5 mar. 2015.

NASCIMENTO, J.A.P. Ranganathan e a Lei de Acesso à Informação: quando a Biblioteconomia e o Direito se encontram. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18, 2014, Belo Horizonte, *Anais...*

Disponível em:

<<https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/trabalhos/632-1678.pdf>>. Acesso em: 7 mar. 2015.

O QUE SÃO DADOS ABERTOS? Disponível em:<

<http://dados.gov.br/dados-abertos/>>. Acesso em: 27 maio 2015.

SANTOS, P.R.E. Uma abordagem arquivística: os documentos de um laboratório das ciências biomédicas. *História, Ciências, Saúde – Manguinhos*, Rio de Janeiro, v. 19, n. 1, p. 303-323, jan.-mar. 2012.

SFREDDO, J. A.; FLORES, D. Segurança da informação arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 17, n. 2, p. 158-178, abr./jun. 2012. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1290>>. Acesso em: 5 mar. 2015.

TEN YEARS ON FROM THE BUDAPEST OPEN ACCESS INITIATIVE: setting the default to open. Disponível em: <<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-recommendations>>. Acesso em: 27 maio 2015.

THE OPEN DEFINITION. Disponível em:

<<http://opendefinition.org/>>. Acesso em: 27 maio 2015.



## **Entre a sala de aula e o laboratório: os arquivos pessoais de professores e a memória da Universidade de São Paulo**

*José Francisco Guelfi Campos  
Lilian Miranda Bezerra*

Ao longo de suas carreiras, os professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo acumulam, em seus gabinetes e laboratórios, extensos conjuntos documentais, compostos por itens que refletem uma gama variada de atividades por eles desenvolvidas, tanto no âmbito da docência e da pesquisa quanto na esfera da vida privada. Depositários de documentos que testemunham parcela relevante da vida científica brasileira, tais arquivos permaneceram, ao longo dos oitenta anos da universidade, à margem dos programas de preservação de documentos e, portanto, desconhecidos por grande parte da comunidade universitária.

Os desafios de ordem teórica e prática que circundam a criação de uma política memorial para a universidade, que contemple, como um de seus elementos principais, a preservação dos arquivos pessoais de seus professores e pesquisadores, tendo em vista questões delicadas que perpassam o tema, é o objeto central das reflexões que pretendemos partilhar, à luz de duas pesquisas realizadas na Universidade de São Paulo e da abordagem crítica de aportes específicos, oriundos da literatura especializada.

### **Por uma política, dois projetos**

No ano de 2012, preocupações e interesses semelhantes puseram em contato os dois projetos de pesquisa que dão corpo a este artigo. Uma grande questão permeia tal encontro: a preocupação com a preservação da memória institucional da Universidade de São Paulo.



Com mais de 80 anos de existência e há décadas constituída como centro de referência em ensino e pesquisa, com números que revelam sua expressividade no cenário brasileiro e crescente inserção no rol das mais notáveis universidades do mundo, a Universidade de São Paulo ainda atribui pouco valor a sua história e à memória de seus docentes, muitos dos quais figuras de grande relevância no panorama científico nacional e internacional.

Atualmente, concorrem para a memória uspiana: 1. Os produtos da atividade docente quando publicados; 2. As monografias para titulação (dissertações e teses); 3. As informações oriundas de processos administrativos; e 4. Os registros de transações administrativas em sistemas corporativos.

Os documentos produzidos no decorrer das atividades cotidianas de docência e pesquisa (apontamentos de aula ou de pesquisa, apostilas e material didático de toda ordem, provas, trabalhos de alunos, etc.), potencialmente capazes de reconstituir essa memória do “fazer docente”, não são contemplados por qualquer política institucional. O intuito de reunir subsídios para criação de uma política memorial atenta ao papel do docente/pesquisador inspirou os dois projetos descritos a seguir.

O primeiro projeto, pesquisa de mestrado intitulada “Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo”, iniciado em fevereiro de 2012 e concluído em junho de 2014, teve por objetivo mapear a existência de arquivos pessoais de docentes (aposentados ou falecidos) nas unidades

da USP, em oito cidades localizadas no Estado de São Paulo<sup>49</sup>, oferecendo diagnóstico circunstanciado da realidade observada, fundamentado em discussão teórica sobre as características desses conjuntos documentais, enquadrando-os no controverso debate acerca da definição conceitual dos “arquivos pessoais” e dos chamados “arquivos científicos” e da relação delicada entre arquivos e memória, sobretudo no âmbito das instituições.

O segundo projeto, “Por uma política de preservação da memória da docência e da pesquisa na USP”, foi financiado por edital especial da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU) e coordenado pelo Arquivo Geral da Universidade de São Paulo<sup>50</sup>. Por tratar-se de projeto com menor prazo para execução, teve por âmbito de ação apenas as

49 No âmbito deste projeto foram visitadas 49 unidades, entre faculdades, institutos, bibliotecas, museus e centros de memória, 26 das quais em parceria com o Arquivo Geral da USP. Desenvolvida junto ao Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, a pesquisa foi orientada pela Profa. Dra. Ana Maria de Almeida Camargo e financiada pela FAPESP.

50 O projeto foi elaborado conjuntamente por Ana Maria de Almeida Camargo (Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas), Dina Elisabete Uliana (Faculdade de Arquitetura e Urbanismo), Elisabete Marin Ribas (Instituto de Estudos Brasileiros), Johanna Wilhelmina Smit (Escola de Comunicações e Artes/Arquivo Geral), José Francisco Guelfi Campos (Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo), Lílian Miranda Bezerra (Arquivo Geral) e Silvana Karpinski (Museu de Arte Contemporânea). Agradecemos a Ana Sílvia Pires, Bárbara Júlia Menezello Leitão, Edison de Carvalho Macedo, Helena Akemi Missumi, Maria Cristina de Oliveira Costa, Marli Marques de Souza Vargas e Valdir de Araújo Vieira Junior, pelo apoio indispensável para a condução de diferentes etapas da pesquisa.

unidades e órgãos localizados nos limites da Cidade Universitária “Armando de Salles Oliveira”, em São Paulo<sup>51</sup>.

Enquanto o projeto de mestrado contemplava a publicação de uma guia dos acervos mapeados, o projeto do Arquivo Geral previa, como seu produto final imediato, a criação de um banco de dados disponível para acesso público pela internet.

Em ambos os projetos, o diagnóstico foi realizado por meio de trabalho de campo. As bases metodológicas desse trabalho foram consolidadas no âmbito no projeto coordenado pelo Arquivo Geral e expandidas para o projeto de mestrado.

Dois instrumentos orientaram a pesquisa: o *Formulário de Diagnóstico de Acervos* e a *Tabela de Identificação de Documentos*. Enquanto o primeiro dividia-se em cinco grandes áreas, quais sejam, Identificação, Tratamento Técnico/Custódia, Conservação/Acesso, Controle e Observações, propiciando uma visão panorâmica dos acervos encontrados, o segundo surgiu como desdobramento do primeiro, mais precisamente do campo “conteúdo”, e respondia à necessidade de melhor contextualização da massa documental com a qual nos deparamos. Neste instrumento associávamos os documentos<sup>52</sup> a uma classificação genérica das atividades desenvolvidas pelos professores/pesquisadores.

Identificamos 5 classes principais:

- Discência
- Docência e Pesquisa
- Gestão

51 No âmbito deste projeto foram visitadas 26 unidades, entre faculdades, institutos, bibliotecas, museus e centros de memória.

52 Neste trabalho consideramos documento em sentido bastante amplo, assim alocamos nesta categoria tanto espécies e tipos documentais, quanto formatos e objetos.

- Identificação
- Vida funcional

Como nossos objetivos e o tempo de execução não contemplavam pesquisa e descrição minuciosa acerca dos diferentes acervos e titulares, e diante da recorrência de documentos sem relação direta com as funções elencadas, geralmente ligados aos aspectos mais íntimos da vida privada, ao relacionamento familiar, à gestão financeira, aos cuidados com a saúde e ao exercício de *hobbies* e atividades de lazer, criamos uma sexta categoria (“outros documentos”), o que deixa evidente, primeiro, que era sobre as demais classes de documentos que voltávamos nossos olhos; segundo, que em projetos de grande envergadura e extensão, escolhas e recortes se fazem necessários.

Por entendermos a classe Docência e Pesquisa de modo articulado e indissociável, e por ser este o foco de nosso trabalho, optamos por desdobrá-la em 14 subatividades, representativas dos estágios intermediários implicados na consecução dessas duas atividades:

- Propor e ministrar disciplinas
- Dar pareceres para conselhos, programas, comissões, órgãos de fomento, periódicos etc.
- Propor cursos, alterações em estrutura curricular ou organização de programas de pós-graduação
- Orientar alunos de graduação ou pós-graduação
- Participar (como avaliador ou candidato) em bancas e concursos
- Proferir palestras e ministrar cursos em outras instituições
- Executar projeto de pesquisa
- Solicitar apoio para a pesquisa
- Participar de congressos e reuniões científicas ou organizá-los
- Vincular-se a associações científicas ou profissionais

- Manter correspondência profissional
- Publicar
- Prestar consultoria à iniciativa pública ou privada
- Receber prêmios e homenagens

### **Relações delicadas: os arquivos e a memória**

Não é raro que os arquivistas recorram à associação entre arquivos e memória como forma de justificar a importância de seu trabalho ou seu lugar na sociedade. Contudo, convém observar que tal relação, empregada mais como recurso retórico do que como argumento fundamentado, parece esvaziar-se de sentido na medida em que se banaliza no discurso dos profissionais da área, o que pode acabar por produzir efeito inverso ao que dela se espera, induzindo ao descrédito em relação ao trabalho dos arquivistas e à eficiência das instituições de custódia em conservar, preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua responsabilidade.

São várias as instituições que atrelam a preservação da memória à sua missão. O Arquivo Nacional da Austrália se define, por exemplo, como “a memória da nação”<sup>53</sup>. Já o serviço de arquivo da Universidade de British Columbia, no Canadá, afirma “servir à memória institucional ao identificar, preservar e dar acesso aos documentos de valor permanente da universidade”<sup>54</sup>.

Talvez pelas especificidades que lhes são inerentes, como seus contornos indefinidos, em que o contexto originário e até mesmo o vínculo orgânico entre os documentos nem sempre

53 National Archives of Australia. About us. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/about-us/>>. Acesso em: 24 maio 2015.

54 University of British Columbia. University archives. Disponível em <<http://www.library.ubc.ca/archives/>>. Acesso em: 24 maio 2015.

pode ser apreendido ou sondado à primeira vista<sup>55</sup>, os arquivos pessoais não escaparam a uma série de definições que os atrelam à memória de seus titulares. Se Joana Escobedo (2006) chegou a defini-los como albergues de uma memória dotada de singularidade, Catherine Hobbs (2001, 2010) confere a esses arquivos o poder de representar os traços da personalidade de seus criadores. E mesmo em que pese à trajetória de cada arquivo – ou, em outras palavras, sua “história arquivística”, tais afirmações não perdem completamente o sentido, desde que exista o esforço – permeando as operações que compõem o tratamento documental – no sentido de preservar a capacidade especular dos documentos.

Assumir a simbiose entre arquivos e memória pode ser, num primeiro momento, algo bastante tentador, sobretudo porque o conceito de memória parece trazer consigo uma carga tão expressiva de significado que dispensaria qualquer necessidade de definição, perigo para o qual nos alerta Michael Piggott (2005). Entretanto, como bem observou Margaret Hedstrom (2010), os termos dessa intrincada relação não são bem compreendidos, o que nos leva a tentar lançar ao tema um olhar mais crítico.

Vale a pena questionar: os documentos, por si só, são a memória de um indivíduo ou de uma sociedade? Pode-se afirmar que constituem janelas abertas que permitem ao pesquisador aproximar-se da memória da entidade que os acumulou, seja ela uma instituição ou uma pessoa? Seriam os arquivos, como definiu Aleida Assmann (2011, p. 369), “repositórios de conhecimento realocado”? É memória o que se preserva em um arquivo, ou seria a memória uma construção operada pelos usuários a partir dos documentos que, uma vez empregados na pesquisa, são alçados à condição de fontes?

55 Para uma definição da natureza dos arquivos pessoais, ver Camargo & Goulart (2007) e Camargo (2009).

Laura Millar (2006) dedicou-se ao problema, partindo de instigante questionamento: a forma como criamos, guardamos e recuperamos a memória pode ser comparada à maneira como produzimos, preservamos e usamos os documentos? As fotografias, os diplomas e tantos outros materiais que reunimos ao longo da vida encarnariam a memória das atividades e eventos que motivaram sua produção e acumulação? Percorrendo um longo caminho e debruçando-se sobre extensa literatura, sobretudo aquela produzida nos campos da psicologia e da neurociência, a pesquisadora canadense definiu os documentos como gatilhos para os processos de rememoração, pedras de toque das quais um indivíduo ou grupo social se serve quando deseja trazer à tona uma experiência vivenciada no passado.

Na esteira da conclusão de Millar, convém retomar a afirmação concisa e perspicaz de Angelika Menne-Haritz (2001), de que *os arquivos não armazenam a memória, mas oferecem a possibilidade de criá-la*. O que está em jogo, portanto, não é exatamente aquilo que o conteúdo dos documentos guarda de supostamente verdadeiro em relação ao passado, mas a(s) possibilidade(s) de leitura e de interpretação, permitindo, por meio do exercício de (re)elaboração, a construção de novas conexões e de novas abordagens, bem como a formulação de hipóteses de reconstituição do passado. Dessa forma, a memória não está dada nos arquivos, mas é fruto de um trabalho, uma elaboração executada conscientemente pelos usuários, em consonância com as demandas por determinados sentidos para o passado, num processo enraizado no presente.

Na contramão da uniformidade de sentido atribuída pelos profissionais de arquivo à relação de seu *métier* com a memória – entendida aqui, frise-se, não como faculdade cognitiva, mas como fenômeno social –, convém retomar a provocativa análise de Piggott (2005, p. 307), quando chama a atenção para a não-centralidade dos arquivos na complexa

tarefa de preservar e transmitir a memória dos Estados, indivíduos, grupos sociais e manifestações humanas, observando que, por vezes, as tradições orais, as cerimônias e até mesmo a paisagem desempenham papel mais efetivo que os documentos no desencadeamento de processos de rememoração. E como desconsiderar a função dos monumentos, do patrimônio arquitetônico, das datas, dos costumes, das regras de interação, do folclore, da música e até mesmo das tradições culinárias como, no dizer de Pollak (1989, p. 3), “pontos de referência que estruturam nossa memória e que a inserem na memória da coletividade a que pertencemos”?

A ampliação do espectro de possibilidades que nos sugerem tanto o arquivista australiano quanto o sociólogo austríaco desnaturaliza a pretensa primazia conferida aos arquivos quando o assunto é a preservação e a transmissão das memórias individual e coletiva. Contudo, se por vezes os arquivos assumem posição coadjuvante nos complexos processos de representação, autorização e modelagem da memória, há casos em que podem ser alçados à condição de protagonistas. É quando se compreende, no âmbito de uma instituição ou de um grupo social, que o valor dos documentos vai além da utilidade prática de que gozaram no passado. Quando os arquivos se tornam protagonistas no processo de construção da memória institucional, implicações de ordens técnica, ética e ideológica trazem à tona dilemas sobre que materiais preservar e como difundi-los, tornando-os bens acessíveis ao público. São questões com as quais a Universidade de São Paulo vem se deparando nos últimos anos.

### **Arquivos de docentes na Universidade de São Paulo**

Os dois projetos de pesquisa em pauta nos colocaram diante de 280 arquivos de professores/pesquisadores aposentados ou falecidos, distribuídos em 37 das 49 unidades/órgãos visitadas.

Estes números suscitam algumas questões.



Se, à primeira vista, 280 conjuntos documentais parecem algo considerável e até mesmo assustador (e não desconsideramos o tempo e trabalho necessários para tratar adequadamente este conjunto), o número se torna relativamente pequeno quando o confrontamos, primeiro, com os mais de 80 anos de história da universidade; segundo, e de modo mais palpável, aos 3.903 arquivos de professores/pesquisadores aposentados ou falecidos potencialmente localizáveis<sup>56</sup>. Ainda que consideremos que parte destes quase 4.000 docentes possa estar alocada na categoria de “professor sênior”<sup>57</sup>, e portanto, *a priori* excluídos de nosso escopo, o montante mapeado representaria, na melhor das hipóteses, menos de 10% do conjunto total.

Em 12 das 49 unidades percorridas nenhum arquivo de professor foi localizado, e em 23 das 37 unidades (cerca de 62%), foram localizados 3 arquivos ou menos<sup>58</sup>. Se inserirmos neste bojo algumas de nossas instituições mais antigas,

56 Em março de 2013 solicitamos ao setor responsável pela gestão de recursos humanos da USP que nos fornecesse listagem de professores aposentados ou falecidos distribuídos pelas respectivas unidades/órgãos. Esta listagem considera o montante de professores, nestas duas situações, até este período. Professores falecidos antes de 01/10/1986 não foram considerados, já que o sistema corporativo Marte Web não os contabiliza, o que quer dizer que o número apresentado (3.903) ainda não cobre a totalidade de docentes.

57 Instituída em 2012, por meio de portaria específica, a figura do “professor sênior” diz respeito àquele que, depois de aposentado, opta por assinar termo de colaboração com a universidade, o que lhe permite manter-se em atividade junto aos cursos de graduação e programas de pós-graduação, conservando, em alguns casos, o direito de dispor de gabinete no departamento a que se vincula.

58 Dessas 23 unidades, 11 possuem apenas 1 arquivo de docente aposentado ou falecido.

preexistentes, inclusive, à constituição da própria universidade, a situação se torna ainda mais preocupante.

A concentração de arquivos em algumas poucas unidades, evidencia, em algum sentido, uma preocupação memorial local, que contraposta à multiplicidade de unidades com pouco ou nenhum arquivo docente, demonstra ora a ausência de ações coordenadas neste sentido ora o vazio.

Mesmo em unidades ou órgãos em que a preocupação e guarda sistemática destes arquivos ocorrem, existindo, por vezes, espaços especialmente reservados a este fim, tal iniciativa não se recobre de ares institucionais, já que estes espaços não costumam compor a estrutura organizacional.

Mas a informalidade predominante no cenário uspiano, quando o assunto é a preservação da memória institucional e dos materiais que permitem a sua recuperação e transmissão, não se traduz apenas na situação precária e muitas vezes improvisada dos pequenos museus ou centros de documentação existentes, à margem do sistema administrativo, fazendo-se patente também no histórico da custódia e nos processos de transferência desses conjuntos documentais.

Dispersos entre bibliotecas, centros de memória, depósitos, laboratórios, museus, gabinetes de professores, secretarias e serviços de expediente e protocolo, 80% desses arquivos não dispõem de qualquer instrumento legal que ateste e formalize sua aquisição pelo órgão que atualmente responde por sua custódia e que, em alguns casos, investe recursos humanos e financeiros no tratamento documental, com vistas à disponibilização do acervo para a consulta. É expressiva a quantidade de arquivos que simplesmente “sobraram” nos prédios, salas e laboratórios. Não foram comprados, não foram doados. Simplesmente ficaram onde estavam quando do falecimento ou da aposentadoria de seus titulares.

Os caminhos percorridos pelos documentos, desde a acumulação até a sua destinação atual, são difíceis de

perscrutar. O estabelecimento de redes de contatos, compostas por funcionários que atuaram como verdadeiros *informantes*, para tomar de empréstimo o termo empregado por Latour e Woolgar (1986), foi crucial para o entendimento de muitos dos problemas que circundam a existência desses arquivos e a relação que funcionários e docentes com eles mantêm, mas nem sempre foi de grande valia quando o intuito era o de sondar aquilo que a Norma Brasileira de Descrição Arquivística convencionou chamar a “história arquivística”. No mais das vezes, foi preciso confiar na memória de funcionários mais antigos de cada unidade, que, apesar da boa vontade, não podiam recordar com exatidão sequer o ano em que tais arquivos foram “adquiridos”, referindo-se, portanto, e não raro vagamente, à década em que se deu a transferência dos arquivos ou seu “abandono” por parte de seus titulares.

O estabelecimento de redes de contatos, ancoradas na participação de diferentes “informantes” ou interlocutores, foi determinante para que ambos os projetos fossem levados a efeito. Foram eles os responsáveis por “abrir as portas das unidades”, literal e metaforicamente, e por nos colocar diante de algumas questões sobre as quais devemos refletir.

Como metodologia de trabalho decidimos que não caberia a nós, conceitualmente e *a priori*, definir o que seria abarcado pela categoria “arquivo pessoal de docente”, mas que deixaríamos a nossos interlocutores, diante de nossas explicações do que buscávamos e a partir de seus entendimentos, a tarefa de nos levar àquilo que acreditavam se enquadrar em nosso escopo. Esta opção evidenciou alguns problemas.

O conceito de arquivo é mal compreendido e mesmo ignorado por parcela significativa da comunidade universitária, a despeito do trabalho desempenhado pelo Sistema de Arquivos da USP (SAUSP). Deste modo, podemos nos questionar, primeiro, se aquilo que nos foi apresentado como “arquivo”, e por nós mapeado, poderia, de fato, enquadrar-se nesta

categoria, tendo em vista, ora seu caráter demasiadamente fragmentário, ora seu modo de acumulação; segundo, e nos aproximando de nosso foco, se o conjunto identificado como arquivo pessoal de um docente era capaz de refletir, consistentemente, as atividades ligadas à consecução da docência e da pesquisa científica.

Não raro nossos interlocutores nos apontaram como arquivos de docentes conjuntos de documentos institucionais **sobre** docentes, armazenados, sobretudo, em setores de gestão de pessoal (dossiês de funcionários, processos de contratação, de contagem de tempo, etc.). Se estes conjuntos documentais não foram contemplados em nosso diagnóstico, por tantas outras vezes nos deparamos com a mistura, em um mesmo arquivo, de documentos de ordem estritamente institucional/administrativa (concernentes às atividades de uma chefia de departamento, desempenhada por dado professor, por exemplo), com aqueles de ordem pessoal.

O panorama descrito evidencia, em diferentes matizes, a premência de uma política memorial atenta à função docente que estabeleça tanto as atividades que se pretende documentar quanto quais documentos seriam representativos destas atividades, delineando, neste íterim, o que constitui, ou não, um arquivo pessoal de professor.

### **Por uma política de preservação da memória institucional: desdobramentos**

Como prova da necessidade de políticas universitárias, sérias e sistemáticas, voltadas à gestão documental em sua totalidade, podemos expandir a situação de informalidade dos arquivos relacionados à temática docente aos arquivos administrativos que compõem o SAUSP.

Se outrora a estrutura organizacional das diferentes unidades e órgãos contemplavam um setor ou seção de

arquivos, contemporaneamente estes setores foram suprimidos em prol de setor ou seção de expediente, ou expediente e protocolo, e em raras exceções, expediente, protocolo e arquivo; sem que essa supressão de uma “caixinha no organograma” fosse acompanhada, necessariamente, da extinção desse serviço, mas que por certo lhe confere menor estabilidade, visibilidade e possibilidades de angariar recursos específicos. Essa situação se coloca a despeito dos esforços levados a cabo, no sentido de restaurar estas antigas seções, após a institucionalização do SAUSP, mesmo porque é minimamente estranho possuímos um “Sistema de Arquivos”, sem que encontremos refletida nas estruturas das diferentes unidades que o compõem qualquer referência a “arquivo”!

Talvez o estranhamento se dissipe ao nos darmos conta de que o desconhecimento acerca da área de arquivos não é privilégio dos interlocutores compreendidos nos projetos em pauta, mas abarca a alta cúpula universitária. Em consonância com as discussões acerca de memória e história e memória e arquivos, ainda que não possamos alçar estes últimos ao patamar de protagonistas nos processos de rememoração, sua participação se torna tão mais relevante quanto menos concorrerem os demais elementos envolvidos na reconstrução do passado.

Se hodiernamente a ideia da salvaguarda da memória institucional aparece no discurso daqueles que mais proximamente se relacionam, ou mesmo encabeçam, as estruturas de poder, a participação dos arquivos na constituição dessa memória é muitas vezes obliterada em função de outros “recursos” que parecem conferir maior destaque e brilho a essa parcela do passado que se pretende eternizar. Isso se faz presente porque a dita proteção da memória institucional pressupõe, não raras vezes, o forjar de discursos laudatórios ou, ainda que o não o sejam, de uma linha de pensamento que pressupõe, em sua origem, o fim a que se destina.

Ora, não compete aos Arquivos a criação de discursos, mas a recomposição das funções e atividades que deram origem aos documentos e que sua reunião sistemática consubstancia. Também não lhes compete a seleção de tipos documentais passíveis de preservação que não esteja ancorada em sua representatividade frente a dadas atividades ou em seu poder de comprovar direitos. Nesse sentido, ainda que por algumas vezes os Arquivos sejam recrutados nesse ímpeto memorial descrito acima, menos que unir forças na promoção das grandes figuras institucionais, lhes cabe lançar luz sobre a premência de políticas de gestão documental que, se bem conduzidas, reunirão subsídios para uma infinidade de possibilidades de escrita da história institucional, cabendo ao pesquisador decidir quais caminhos traçar para alcançar este fim.

Neste mesmo sentido, nos cabe a tarefa de desmistificar, junto aos gestores ansiosos por memória e história, a condição pretensamente subalterna dos documentos rotineiros e processos administrativos, figuras típicas dos arquivos institucionais, pois eles também podem compor o panteão dos “documentos históricos”, já que documentam atividades características da administração universitária, e no caso da Universidade de São Paulo, estão sujeitos a criterioso controle que garante sua autenticidade e adequada avaliação.

É comum nos depararmos com uma suposta hierarquia entre os documentos produzidos, que não só aloca os processos administrativos no mais baixo escalão, como por vezes chegam a identificá-los como “não-documentos”<sup>59</sup>.

Convém observar, contudo, que, a despeito da relevância dos documentos gerados por força das rotinas administrativas, outros materiais concorrem para a composição

59 Ouvimos de alguns funcionários que eles não produziam documentos, somente processos.

de um quadro mais amplo, capaz de representar de forma mais completa a consecução das atividades finalísticas da instituição.

Em uma instituição de grande porte como a USP, os arquivos se destacam como elementos cruciais para o cumprimento eficiente das práticas administrativas, tanto que a universidade procura, por meio de seu Sistema de Arquivos, gerir e regular a tramitação do grande volume de processos gerados. Muitos desses documentos, em sua fase permanente, assumem valor para a pesquisa retrospectiva, permitindo contar a história da instituição sob determinados ângulos.

Contudo, escapam aos documentos gerados por força das ações ligadas à administração certos aspectos da vida universitária. A docência e a pesquisa, duas atividades finalísticas da instituição, são exemplos contundentes das lacunas comuns aos arquivos administrativos. É, portanto, nos arquivos pessoais, estranhos à gestão institucional e que, por isso mesmo, não figuram na pauta de suas prioridades ou de suas políticas de preservação de acervos, que podem ser encontradas as fontes que permitem compreender tais atividades do ponto de vista dos estágios que habilitam a sua plena viabilização. A mera coleção dos resultados finais da pesquisa, representados por livros, artigos, teses e dissertações ou a acumulação de listas de frequência e notas ou programas de disciplinas não bastam para flagrar a docência e a investigação científica em se fazendo.

Ao longo de suas carreiras, os professores e pesquisadores acumulam grande quantidade de documentos em seus gabinetes e laboratórios. A rotina de trabalho muitas vezes intensa e a dedicação quase permanente de alguns fazem com que, nesses espaços, acumulem também documentos ligados à vida privada, testemunhos de suas relações familiares e sociais e da administração doméstica.

No plano dos conceitos, os arquivos pessoais de professores universitários ocupam lugar ambíguo, ora relacionados ao grupo dos chamados “arquivos científicos” ora

localizados entre aquilo a que se convencionou chamar de “arquivos universitários”. Ambos os rótulos, contudo, mostram-se inadequados para defini-los com relação à sua natureza. A ambiguidade observada por Charmasson (2006), ao explorar o conceito de “arquivo científico”, termo que engloba tanto os arquivos das instituições ligadas direta ou indiretamente à condução da pesquisa científica, quanto os arquivos dos próprios cientistas, coloca em pauta a necessidade de definir melhor o nosso objeto.

É preciso, portanto, ter bem claro de que estamos falando, em primeiro lugar, de *arquivos pessoais*, o que nos leva a considerar as peculiaridades ostentadas pelos conjuntos documentais acumulados por indivíduos, sabendo que elas colocam em xeque, a todo momento, os princípios consagrados da teoria arquivística tradicional, como bem analisou Ana Maria Camargo (2009). Em segundo lugar, torna-se necessário considerar outro fator de notada relevância: são arquivos acumulados por homens e mulheres dedicados, entre outras atividades, à docência e à pesquisa científica. Ora, se os arquivos se prestam a refletir a consecução de funções e atividades desempenhadas pelos indivíduos, investigar a forma como essas atividades se constituem e se organizam é tarefa indispensável, o que nos leva à necessária aproximação com os aportes oferecidos por outros campos disciplinares, como a história e a sociologia da ciência e a pedagogia universitária.<sup>60</sup>

Todos estes vieses são trazidos à baila quando se pretende traçar uma política memorial. Antes de tudo, e daí a necessidade de cotejar diferentes aportes, nos compete definir o que entendemos por arquivo pessoal de docente diante da

60 Nesse sentido, convém destacar o trabalho de Santos (2010) sobre arquivos de cientistas, em que logrou o autor promover, de maneira rara e ousada, o encontro dos conceitos específicos da Arquivologia aos aportes da história e da sociologia da ciência.



variedade de atividades que estes arquivos podem contemplar, ora ligadas à vida privada ora alinhadas ao exercício profissional.

Se partimos de um olhar institucional, portanto da memória da Universidade de São Paulo, talvez nos pareça mais adequado separar o “pessoal” do “profissional”, mas até que ponto tais fronteiras são visíveis, ou em que medida podemos considerar que dada função ou atividade entendida como “pessoal” não possa auxiliar no entendimento das opções intelectuais, das estratégias e dos caminhos profissionais de um docente?

Se na elaboração e execução de ambos os projetos nos voltamos, sobremaneira, aos documentos relacionados às atividades de docência e pesquisa, o trabalho de campo, o confronto com a realidade existente e a posterior reflexão, nos fazem considerar a possibilidade de expansão dessa abordagem. Cabe-nos ao menos pressupor que os documentos representativos de outras atividades, mesmo que não sejam de “obrigatória preservação”, possam ser incluídos nestes conjuntos com o intuito de conferir maior inteligibilidade ao todo.

Assumindo a responsabilidade da instituição sobre a preservação destes arquivos, faz-se necessário levantar questões concernentes à sua guarda, tendo em vista o sério problema de falta de espaço físico que atinge toda a universidade e que se configura, muitas vezes, como fator determinante no expurgo dos documentos<sup>61</sup>, e, ainda, se ela seria realizada de modo centralizado ou descentralizado.

61 Em diversas ocasiões durante o trabalho de campo, obtivemos como justificativa tanto para o deslocamento dos arquivos para locais inadequados, quanto para seu envio ao titular ou familiares, ou mesmo para sua eliminação, a falta de espaço nas unidades.

Paralelamente à definição do escopo documental a preservar, compete à universidade a tarefa de sensibilização da comunidade quanto à importância dessa iniciativa. Em outros termos, é preciso desconstruir o entendimento e a prática vigentes quanto à custódia destes conjuntos documentais, e aqui nos referimos, propriamente, aos documentos provenientes das atividades profissionais desempenhadas no seio universitário.

Para que a política se efetive e estes conjuntos documentais não fiquem sujeitos ao acaso e à gestão do espaço (ou falta dele), precisamos não somente que a universidade, na figura de seus gestores, encampe a ideia, mas da participação efetiva dos atores diretamente relacionados a ela, pois somente a guarda sistemática da documentação, realizada a partir de critérios claros e exequíveis, franqueará, no futuro, a escrita de uma história menos lacunar e parcial.

Com o trabalho de mapeamento desses arquivos, logramos dar apenas o primeiro passo em direção àquilo que almejamos. Contudo, acreditamos que para encontrar soluções precisamos inicialmente levantar questões e refletir sobre elas. O resultado de ambos os trabalhos está disponível no banco de dados *Docere*, acessível por meio do *site* do Arquivo Geral da USP, com que procuramos dar visibilidade ao trabalho executado e acreditamos jogar luz sobre uma parcela significativa, e ainda negligenciada, da memória institucional.

## Referência

ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.  
*Projeto Memória Docente*. Apresenta o projeto, oferece materiais de apoio e dá acesso ao banco de dados *Docere*. Disponível em:  
<[http://www.usp.br/arquivogeral/?page\\_id=1616](http://www.usp.br/arquivogeral/?page_id=1616)>. Acesso em: 27 maio 2015.

ASSMANN, Aleida. *Espaços da recordação: formas e transformações da memória cultural*. Trad. Paulo Soethe. Campinas: Editora da Unicamp, 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais*. São Paulo: iFHC, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, ano XLV, n. 2, p. 26-39, jul.-dez. 2009.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. *Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo*. São Paulo, 2014, 251 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.

CAMPOS, José Francisco Guelfi; BEZERRA, Lilian Miranda. Memória da docência e da pesquisa na Universidade de São Paulo: relato de uma experiência. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 6, Santa Maria, 2014. *Anais...* Santa Maria: AARS, 2014, p. 797-812.

CHARMASSON, Thérèse. Archives scientifiques ou archives des sciences: des sources pour l'histoire. *La Revue pour l'Histoire du CNRS*, Paris, v. 14, 2006.

ESCOBEDO, Joana. Los caminos de la memoria. Archivos personales. In: SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES, Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006, p. 55-79.

HEDSTROM, Margaret. Archives and collective memory: more than a metaphor, less than an analogy. In: EASTWOOD, Terry; MacNEIL, Heather (Ed.). *Currents of archival thinking*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010, p. 163-179.

HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 126-135, fall 2001.

LATOUR, Bruno; WOOLGAR, Steve. *Laboratory life: the construction of scientific facts*. Princeton: University Press, 1986.

MENNE-HARITZ, Angelika. Access: the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science*, Dordrecht, v. 1, p. 57-82, 2001.

MILLAR, Laura. Touchstones: considering the relationship between memory and archives. *Archivaria*, Ottawa, n. 61, p. 105-126, spring 2006.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *About us*. Apresenta os serviços da instituição. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/about-us/>>. Acesso em: 24 maio 2015.

PIGGOTT, Michael. Archives and memory. In: McKEMMISH, Sue et al. (Ed.). *Archives: recordkeeping in society*. Wagga Wagga: Centre for Information Studies, 2005, p. 299-328.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. *Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma ciência*. Rio de Janeiro: Faperj, 2010.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Resolução 6073, de 1 de março de 2012. Dispõe sobre a criação do programa "Professor Sênior". Disponível em: <<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-6073-de-10-de-marco-de-2012>>. Acesso em: 27 maio 2015.

UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA. *University archives*. Apresenta os serviços da instituição. Disponível em:

<<http://www.library.ubc.ca/archives/>>. Acesso em: 24 maio 2015.

# **Entre o passado e o futuro: o desafio de avaliar massa documental acumulada concomitantemente à implantação de programa de gestão de documentos**

*Maria Celina Soares de Mello e Silva  
Assis da Silva Gonçalves*

## **Introdução**

Em 2015, o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) completa 30 anos de existência com a missão institucional de ser um lugar de pesquisa, ensino, preservação de acervos e divulgação da história da ciência e tecnologia no Brasil. O Arquivo de História da Ciência (AHC) possui hoje cerca de 30 arquivos pessoais e de instituições científicas brasileiras. Afora as atividades de organização, preservação e disseminação de arquivos, o AHC também atua como arquivo intermediário e recolhe os documentos produzidos e acumulados pelos diversos setores da instituição. Entretanto, desde sua criação, estes documentos produzidos pelo MAST e recolhidos pelo AHC não sofreram avaliação, gerando uma massa documental acumulada que necessita de classificação e seleção para guarda definitiva ou eliminação. Neste sentido, este trabalho apresenta o projeto em desenvolvimento no AHC que visa a implantação de um Programa de Gestão de Documentos a partir da aprovação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do MAST pelo Arquivo Nacional. A partir da situação exposta acima, estarão em desenvolvimento duas ações simultâneas: a avaliação criteriosa da documentação acumulada, tendo por base a TTD; e o início de um Programa de Gestão de Documentos a ser implantado em toda a instituição. O programa visa, em um primeiro momento, o treinamento das equipes de todas as áreas da instituição para a classificação e o futuro recolhimento dos documentos ao Arquivo. O desafio consiste em avaliar este passivo documental acumulado ao longo do tempo e consolidar os princípios da gestão de

documentos no MAST, simultaneamente. Outro desafio será a aplicabilidade dos instrumentos produzidos, com a atual equipe de trabalho. O passado, que precisa ser classificado e avaliado quanto ao seu destino – eliminação ou guarda permanente – e o futuro, que pressupõe o treinamento das equipes de todos os setores da instituição, para que classifiquem os documentos no momento da produção, controlem o fluxo documental e realizem de forma sistemática e rotineiramente o recolhimento de documentos ao Arquivo de História da Ciência. Com a atual equipe, formada por 1 arquivista, 3 historiadores, 1 programador visual e 1 auxiliar de arquivo, o desafio está na divisão de tarefas de modo a dar conta de duas frentes de trabalho do mesmo programa de gestão de documentos. Assim, neste texto também queremos evidenciar que não apenas os instrumentos de gestão de documentos são importantes para o controle, destinação e preservação dos documentos, mas o investimento em equipe de trabalho torna-se ponto fundamental e imprescindível para a gestão de documentos. Sem profissional treinado não será possível ter controle da produção e gestão das informações.

### **Os instrumentos de gestão**

O início do processo de elaboração do CCD e da TTD do MAST remonta ao ano de 1989, quando a equipe AHC implementou medidas e estudos que visaram o conhecimento da produção documental da instituição e a padronização da organização dos arquivos correntes do MAST. Como resultado dessa iniciativa, em 1991 foi elaborado o documento “Manual de Serviço e Código de Classificação de Assuntos”<sup>62</sup>, que foi implantado nos departamentos da instituição. O projeto foi testado no Serviço de Recursos Humanos, na Biblioteca e na

62 LISBOA, Araci Gomes; MATOS, Telma de Carvalho de. Manual de Serviço e Código de Classificação de Assuntos. Rio de Janeiro. 1991. (Datilografado).

secretaria da própria Coordenação, sendo posteriormente aplicado nos setores administrativos, com o treinamento de suas secretárias, orientadas a seguir o Manual. Porém, em 1991, com a reforma administrativa imposta pelo governo Collor, algumas Coordenações foram extintas, outras foram reformuladas implicando na redução do quadro de pessoal do MAST, afetando diretamente as secretárias, especialmente por aposentadorias. Mesmo assim, o Arquivo de História da Ciência continuou a implantar o projeto de organização dos arquivos correntes do MAST, treinando outras secretárias até 1995.

Nesse mesmo ano, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) lançou a Resolução nº 1, publicada no D.O.U. de 24 de outubro, que apontava para a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes determinando que:

os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.<sup>63</sup>

Em 1996, o Arquivo Nacional apresentou o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”, com o objetivo de ser aplicada como modelo nas instituições federais, de modo a permitir os ajustes necessários em função das particularidades de cada órgão. Porém, em virtude de novas demandas surgidas na Coordenação, a equipe teve que paralisar o trabalho de treinamento e manutenção do projeto, pois foi redirecionada para a organização dos arquivos particulares de cientistas recolhidos ao MAST. Entretanto, o AHC continuou a recolher os

63 Resolução nº 1, art. 1º de 24 de outubro de 1995.



documentos institucionais para o seu depósito, ficando os demais setores envolvidos responsáveis pela manutenção da metodologia de organização estabelecida<sup>64</sup>.

Em 24 de outubro de 2001, o Arquivo Nacional, após revisão e ampliação desse trabalho, tornava público a “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”, através da Resolução nº 14<sup>65</sup>, que determinava aos órgãos e entidades federais a utilização da mesma. Assim, o AHC retomou a responsabilidade pela gestão dos documentos do MAST. Porém, como o AHC já havia elaborado o seu código de classificação, foi sugerida sua adaptação para atender à Resolução nº 14. No entanto, esse trabalho só pode ser reiniciado no segundo semestre de 2004, devido à carência de recursos humanos à época.

A adaptação do Código de Classificação de Documentos do MAST fez-se necessário já que o código dos assuntos utilizado pela instituição não correspondia aos utilizados pelo Arquivo Nacional. Por exemplo: a classe “0”, no código do MAST, correspondia ao assunto “Organização e Estrutura”. Esse termo, na tabela do Arquivo Nacional, correspondia à subclasse 010. Sendo que a classe “0” do Arquivo Nacional correspondia ao termo “Administração Geral”.

64 Vale lembrar que o AHC participou dessa análise, pois aplicou esse modelo na documentação do CNPq.

65 Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades 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 Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Além disso, esta primeira proposta de Código de Classificação descia ao nível do item documental.

Entre 2004 e 2009, as atividades de gestão de documentos permaneceram em ritmo desacelerado por carência de pessoal. Somente a partir de 2009 foi iniciado um trabalho em parceria com o Arquivo Nacional para a elaboração e aprovação do código de classificação e da tabela de temporalidade para os documentos produzidos pelo MAST, que foi finalizado no segundo semestre de 2014 e aprovado pelo Arquivo Nacional em dezembro de 2014<sup>66</sup>. A CCD e a TTD relativos às atividades-fim do MAST são estruturadas a partir da missão institucional do MAST: “ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, preservação de acervos, divulgação e história da ciência e da tecnologia no Brasil.” Deste modo, são divididas em 4 classes, conforme apresentado no Quadro 1:

<b>CLASSE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
100	Preservação e disseminação de acervo
200	Divulgação e popularização das ciências
300	Ensino
400	Pesquisa

Fonte: Elaboração própria

A classe 100 refere-se ao tratamento técnico dos bens culturais protegidos pelo MAST, além da orientação técnica e pesquisas físico-químicas realizadas pelo AHC. Já a Classe 200 refere-se aos procedimentos do MAST na elaboração e execução de eventos relacionados às atividades de divulgação

66 Portaria 291 de 12 de Dezembro de 2014.

e popularização das ciências, como exposições, eventos educativos e atividades voltadas para o público. A Classe 300 remonta aos procedimentos do MAST na elaboração e execução de cursos de curta duração e de pós-graduação. Por fim, a Classe 400 refere-se às atividades de pesquisa do MAST como programas e projetos de pesquisa promovidos e/ou realizados na instituição.

Como já explicitamos anteriormente, ao longo de trinta anos de existência o MAST acumulou documentação que foi recolhida sistematicamente ao AHC, que também desempenha a função de arquivo intermediário. Mesmo não tendo os instrumentos de gestão estabelecidos e aprovados, o AHC foi recolhendo os documentos provenientes dos setores, mediante uma ficha de recolhimento com os documentos minimamente identificados. A ficha tem o objetivo de obter uma identificação prévia à documentação recolhida para assim possibilitar a busca, o resgate de informações e o acesso desta aos usuários. A ficha é subdividida em duas partes. A primeira contém informações relativas aos documentos recolhidos e suas características arquivísticas e tipológicas, contendo os seguintes campos: Título (atribuído de acordo com o conteúdo dos documentos); Data-limite (datas do primeiro e do último documento); Natureza (se os documentos são originais ou cópias); Tipo (forma de acondicionamento dos documentos); e Quantidade. A ficha contém ainda campos de preenchimento exclusivo, como: Caixa (numeração atribuída pela equipe do AHC que representa o endereço de localização no depósito do AHC); e Observação (Informações complementares).

A segunda parte da ficha contém campos relativos à origem e ao recolhimento dos documentos, quais sejam: Unidade (setor de origem da documentação); Data (de envio da documentação ao AHC); Assinatura do emitente; Assinatura do receptor; e Relação (número da listagem controlada pelo AHC). A responsabilidade pelo preenchimento das fichas e pelo envio ao AHC era de responsabilidade das secretárias de cada

setor, treinadas previamente. Contudo, como já explicitamos, a partir de 1996, com a redução do quadro de pessoal, o treinamento das secretárias foi paralisado. Com isso a responsabilidade sobre o recolhimento passou para os servidores dos setores. Durante todo o período, o acesso aos documentos recolhidos estava aberto e a consulta realizada mediante busca nas fichas de recolhimento.

### **O passado e o futuro: a aplicação dos instrumentos e a gestão documental**

Com a aprovação do CCD e da TTD em Dezembro de 2014, pelo Arquivo Nacional, o MAST terá que cumprir uma série de obrigações estabelecidas na Portaria AN nº 291, de 12 de dezembro de 2014, para que os instrumentos sejam aprovados em caráter definitivo:

Artigo 2º: No prazo de vinte e quatro meses, contados a partir da data de publicação de Portaria no Diário Oficial da União, o MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST), fica obrigado a elaborar relatório circunstanciado apresentando uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos no órgão, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação

§ 1º – Dentro deste mesmo prazo, o MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST) deverá elaborar Listagem de Eliminação de Documentos resultante da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, que será aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos – CPADD e pela autoridade competente do MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST), e encaminhar ao Arquivo Nacional para que seja autorizada a eliminação dos documentos, conforme legislação em vigor.

§ 2º – Ao cumprir o estabelecido nesta Portaria, o MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST), receberá, pelo Arquivo Nacional, a aprovação por prazo indeterminado dos seus instrumentos de gestão de documentos.

Para cumprir essa obrigação, em janeiro de 2015 o AHC iniciou a atividade de classificação da massa documental acumulada pelo MAST. Até o momento, mais de 85 caixas padrão AHC (13x28x39cm), equivalendo a 11,05 metros lineares, contendo documentos das áreas fim e meio, foram classificadas. A expectativa é a de que até o final de 2015 mais de 150 caixas, equivalendo a 19,5 metros lineares, sejam avaliadas e classificadas. Também já foi iniciada a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, com a perspectiva de ser encaminhada à CPAD (Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos) e, após aprovação ao Arquivo Nacional para avaliação visando autorização para a eliminação dos documentos.

Ao longo da utilização dos instrumentos na classificação e temporalidade dos documentos, verificaremos a necessidade de alterações e complementações. Até o presente momento, a equipe do AHC identificou possíveis modificações que serão avaliadas e incluídas em relatório que será enviado ao Arquivo Nacional, que julgará a pertinência de tais modificações.

Além da aplicação dos instrumentos na documentação acumulada pelo MAST, outro desafio surge: aplicá-los nos documentos em fase corrente. Para isso está em planejamento um curso de treinamento e capacitação para todos os setores do MAST, com a expectativa de ter a colaboração do Arquivo Nacional. O curso será aberto a servidores indicados pelos setores, e terá como objetivo o treinamento para a classificação dos documentos na fase corrente e intermediária, para posterior recolhimento ao AHC. O conteúdo do curso abrangerá: legislação arquivística; treinamento geral e específico por setores; e exercícios práticos. O servidor designado pelo setor será responsável pelo controle da temporalidade dos documentos na fase corrente e a montagem da listagem de transferência para o AHC.

## **Desafios**

O processo de implantação de um sistema de gestão documental em uma instituição traz inúmeros desafios. O primeiro é o da mobilização da instituição em prol da conscientização sobre a importância de um Programa de Gestão Documental. Para ser efetivo, o Programa de Gestão tem que envolver e contar a colaboração de toda a instituição. No início, ele causa mudanças de rotina e em procedimentos que podem causar estranhamentos e dúvidas. Por isso a necessidade de uma efetiva mobilização em prol da capacitação e orientação aos servidores. Para que um programa de gestão de documentos seja implementado no MAST será necessária a coordenação, supervisão e dedicação da equipe do AHC.

Contudo, surge outro desafio: a equipe reduzida. Na primeira década de existência, a equipe do AHC já contou com nove profissionais, sendo sete arquivistas e dois conservadores. Com o passar do tempo, com o crescimento e a consolidação do MAST, a produção documental cresceu, mas a quantidade de pessoal, principalmente arquivistas, diminuiu acentuadamente. Desde meados da década de 1990, não ocorre uma política significativa de ampliação de quadro pessoal no serviço público do Brasil, principalmente no que diz respeito a concursos públicos para arquivistas. Os concursos e contratações que aconteceram a partir dos anos 2000, melhoraram em parte, a situação, contudo, enquanto outras áreas da instituição foram reforçadas com novos servidores, o AHC perdeu pessoal. Devido a realocações internas, mudanças na estrutura do MAST e aposentadorias, dos sete arquivistas iniciais, apenas um permaneceu. Assim, para o início da implementação do programa de gestão documental no MAST, a equipe diminuta do AHC terá que se dividir entre a organização, preservação e disseminação de acervos e, o programa de gestão de documentos do MAST. Essa questão é fundamental, pois dificilmente se conseguirá implantar com sucesso um Programa de Gestão Documental sem uma equipe dedicada para tal

atividade. O trabalho de avaliação e classificação de massa documental acumulada, por exemplo, é complexo e necessita de tempo e atenção. Quanto mais profissionais capacitados envolvidos, mais rápido e eficiente será o processo.

Uma estratégia para minimizar esse problema é a obtenção de bolsas através de agências de fomentos como FAPERJ ou CNPq. Atualmente o AHC coordena projetos de pesquisa em andamento que foram contemplados com bolsas, tanto de iniciação científica quanto de capacitação. Assim, pretende-se adotar o mesmo procedimento para o programa de gestão de documentos do MAST. O projeto está em fase de planejamento e elaboração por parte da equipe do AHC.

## **Conclusão**

O tratamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente, visto como um processo, desde a sua produção até a sua destinação final, demonstra a importância que a instituição confere a seu patrimônio documental. Organizando os documentos na fase corrente, quando ele é analisado e classificado corretamente, e de acordo com os valores administrativo, legal, fiscal, probatório, histórico ou científico, o acesso e a recuperação da informação são mais eficientes. A avaliação criteriosa e a consequente eliminação são fundamentais, pois, além de ser impossível para qualquer administração suportar o custo de manutenção de todos os documentos produzidos, os de guarda permanente poderão ser melhor trabalhados, e de forma mais otimizada. Assim, o principal desafio da equipe do AHC será gerenciar duas linhas de ação com o número de pessoal reduzido. Os documentos produzidos no passado, serão classificados e avaliados; para os documentos futuros, será implementado o programa de gestão documental, que deverá contar com a colaboração de todos os setores da instituição.

Por fim, é importante que uma instituição, que tem como objetivo a preservação, o tratamento, o acesso e a

divulgação de documentos de caráter científico, tecnológico e cultural, preocupe-se com sua documentação institucional. Com o Programa de Gestão Documental do MAST, pretende-se dar ao Arquivo de História da Ciência uma função normativa, orientadora e controladora no tratamento técnico de documentos nos arquivos correntes e intermediário, visando a guarda permanente, de modo a permitir o acesso mais rápido às informações contidas nos documentos.

## Referências

INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal. *Arquivo & Administração*, v. 7, n. 1, p. 49-70, jan./jun. 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, v. 2, n. 2, p. 36-43, 1987.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina, EDUEL, 2008. p.71-88.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. A importância da gestão de documentos para a preservação da memória da ciência e tecnologia. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 1, 2003, Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa: MAST, 2006. p. 47-54.

RODRIGUES, Ana Célia; GARCIA, Nádia Dévaki Pena. A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria



Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN). In: OLIVIERA, Lucia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. *Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 87-95.

OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. *Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 87-95.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 11, n. 1, p. 102, 2006.

ROSÁRIO, Anna Duala Pessoa. A relação entre a gestão de documentos e os sistemas de gestão da qualidade. *Arquivo & Administração*, v. 11, n. 2, p. 65-91, jul./dez. 2012

SILVA, Laila Mendes; SANTOS, Patrícia Barbieri; SCHIMIDT, Clarissa. Da centralização à descentralização: gestão de documentos intermediários do Grupo GOL. In: OLIVIERA, Lucia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. *Preservação, acesso, difusão: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 315-319.

# **Organização e acesso à documentação em arquivos setoriais: o acervo arquivístico da Divisão da Hora Legal Brasileira/Observatório Nacional como estudo de caso<sup>67</sup>**

*Selma Junqueira  
Everaldo Pereira Frade*

## **Introdução**

Criado em 1827, o Imperial Observatório do Rio de Janeiro teve suas atribuições definidas estatutariamente apenas em 1846, onde se destacavam observações astronômicas e meteorológicas, ações de apoio à navegação, registros de sinais horários e estudos para definição de limites e fronteiras territoriais.

Nas palavras de Henrique Morize, ex-diretor do Observatório Nacional:

no começo do século findo esta cidade do Rio de Janeiro, com o influxo da Independência, havia tomado um grande desenvolvimento comercial e seu porto era um dos mais freqüentados por numerosas embarcações, cujos capitães tinham necessidade de conhecer a declinação magnética, assim como a hora média e a longitude para regular seus cronômetros, a fim de poder empreender com segurança a viagem de retorno ou de continuá-la ao redor do mundo. Habitualmente, as operações astronômicas necessárias à obtenção daqueles dados eram efetuadas, com maior ou menor facilidade por processos aproximados, pelos comandantes de navios ou pelo oficial encarregado da navegação. Mas, muitos desses elementos poderiam ser obtidos com mais exatidão e facilidade por profissionais, providos de instrumentos instalados em um Observatório, e capazes, pela sua instrução especial e guiados pela

67 Este texto foi desenvolvido com a colaboração de Tatiane Lopes dos Santos – mestre em História pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), bolsista PCI/ON no projeto Inventário Analítico da Hora Legal Brasileira.

experiência, de obtê-las com maior exatidão e segurança. Da mesma maneira, havia necessidade de conhecer os elementos geográficos de pontos do território, para construir a indispensável carta.” (MORIZE, 1987, p. 40).

Por conta dessa multiplicidade de atribuições a instituição acumulou, durante sua longa existência, expressiva documentação, relacionada às suas atividades em pesquisa astronômica e metrologia de tempo e frequência, por exemplo, constituindo-se em importante fonte histórica para estudos de temas científicos afetos a suas atribuições institucionais.

Entre as funções do Observatório, uma das mais importantes para o dia a dia da cidade era a da determinação da hora exata, realizada inicialmente através de mecanismos com pêndulas. Já para a disseminação da hora certa pela cidade, no mesmo período, utilizava-se um balão suspenso no alto de uma torre que caía em queda livre, em um momento pré-estabelecido do dia, indicando o horário.

Ao longo dos anos, o Observatório Nacional aperfeiçoou seus meios para determinação do tempo, adquirindo, por exemplo, relógios mais precisos e estáveis. Na atualidade o Tempo Universal Coordenado UTC (ONRJ), base da Hora Legal Brasileira, é obtido a partir da combinação de 8 relógios de Cs-133, padrões atômicos, nos quais está baseada a definição da unidade de tempo, o segundo. A disseminação do UTC (ONRJ) e da Hora Legal Brasileira se faz via diversos sistemas de comunicação (gps, rádio, telefone, internet e etc).

Pretendemos aqui focar nosso olhar especificamente em uma das múltiplas funções do ON: a metrologia do tempo, sob responsabilidade da Divisão do Serviço da Hora. Temos como objetivo, assim, apresentar e discutir as questões que influenciaram na elaboração do quadro de arranjo do arquivo da Hora Legal Brasileira, etapa final da organização desse arquivo e do projeto Inventário Analítico da Hora Legal Brasileira, além de analisar as dificuldades e estratégias utilizadas no acesso à informação contida na documentação desse arquivo setorial.

## **A Divisão do Serviço da Hora (DSHO) e o projeto Inventário Analítico da Hora Legal Brasileira**

A Divisão Serviço da Hora (DSHO) do Observatório Nacional (ON), é a única instituição legalmente designada para gerar, conservar e disseminar a Hora Legal Brasileira (HLB), conforme determina a legislação brasileira, devendo para isso desenvolver pesquisas científicas no campo da Metrologia de Tempo e Freqüência.

O arquivo do DSHO é considerado como um arquivo setorial<sup>68</sup> do Observatório Nacional, englobando as atividades desenvolvidas pela Divisão, a saber: geração, calibração, conservação e disseminação da hora, além de investigações científicas desenvolvidas pelos tecnologistas da Divisão relacionadas à Metrologia de Tempo e Freqüência.

O acervo é constituído por documentos administrativos, cartas, textos acadêmicos, cadernetas de observações, boletins internos, fotografias, livros, revistas, mapas, cadernos de observações meridianas, guias de instrumentos, de observação e medição registros de sinais horários, boletins e *pre-prints* de artigos científicos, entre outros tipos e gêneros documentais. A documentação abrange o período que vai da segunda metade do século XIX até a década de 1990, somando 119 caixas.

A importância histórica e acadêmica desse conjunto documental, bem como a necessidade de organização, conservação e acesso a esse acervo, levou a formulação do projeto *Inventário Analítico da Hora Legal Brasileira*. Iniciado em maio de 2007 e coordenado, desde então, pela tecnologista da Divisão Serviço da Hora do Observatório Nacional (DSHO/ON)

68 Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o arquivo setorial, pode ser definido como: “arquivo de um setor ou serviço de uma administração”. Ver: ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 36.

Selma Junqueira, o projeto conta com o apoio do ON, estando inserido como meta prevista no Plano Diretor da Unidade (PDU, 2011-2015). O projeto também é apoiado pela Secretaria de Ciência e Tecnologia das Unidades de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), através de uma bolsa de pesquisa (financiada pelo Programa de Capacitação Institucional - PCI) e pela Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (FAPERJ), que disponibilizou recursos para a aquisição de material mobiliário e de tratamento.

Em 2010, um convênio foi assinado entre o ON e o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), instituição especializada na organização e preservação da memória científica brasileira, para a realização de consultoria e auxílio visando o processamento dessa documentação. Desde então, profissionais do Arquivo de História da Ciência (AHC/MAST) e o Laboratório de Conservação e Restauração em Papel (LAPEL/MAST) vem acompanhando e dando suporte técnico e teórico necessário para o desenvolvimento e conclusão desse importante trabalho de preservação da memória das atividades científicas no Brasil.

### **A organização do arquivo setorial da Divisão do Serviço da Hora (DSHO)**

A massa documental acumulada no desenvolvimento das atividades do DSHO estava dispersa pelo *campus* do ON e nunca tinha sido objeto de tratamento arquivístico, além de procedimentos rotineiros de recebimento e guarda. A primeira etapa do projeto, já concluída, correspondeu à identificação do acervo em fichas de papel, tendo sido realizado o levantamento da documentação acumulada (para conhecimento do conteúdo e das informações pertinentes) e a sua posterior higienização. O acervo encontra-se recolhido na antiga Sala dos Manuais, devidamente preparada para tal.

Com a identificação e higienização da documentação já concluídas e com as informações salvaguardadas em meios

impresso e eletrônico, teve início a segunda fase da organização do arquivo, que se refere à elaboração do quadro de arranjo. Nesta etapa, contamos com o auxílio da arquivista e historiadora Araci Gomes Lisboa (CDA/MAST), para elaboração de um quadro de arranjo arquivístico que orientasse as primeiras etapas do trabalho. Foram previstas ainda, no âmbito do projeto, a pesquisa histórica acerca das atividades do DSHO, o levantamento de metodologias de organização de arquivos setoriais e a elaboração um inventário analítico.

Em 2013, com a renovação do convênio entre o ON e o MAST, a parceria foi ampliada, com a participação das Coordenações de História da Ciência e Museologia do MAST. A primeira realiza pesquisa histórica sobre a trajetória do Serviço da Hora, cuja função principal será fornecer subsídios para a elaboração do inventário. Já a Coordenação de Museologia está catalogando os instrumentos de medição do tempo visando a sua conservação e, no futuro, sua exposição ao público.

A consultoria prestada pela Coordenação de Documentação e Arquivo (CDA/MAST) desde 2013 vem sendo realizada pelo historiador Everaldo Pereira Frade, contando até 2014 com o apoio da sua bolsista PCI Nínive Britez Biçakçi, que auxiliou inicialmente na identificação e higienização da documentação. No final de 2014, encerrada estas etapas do trabalho, foi elaborado o quadro de arranjo arquivístico apresentado a seguir.

### **Quadro de Arranjo arquivístico**

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34), o quadro de arranjo pode ser definido como “esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo”, expressão essa adotada na organização de arquivos permanentes. Ainda segundo o Dicionário, o arranjo pode ser estrutural ou funcional. Entende-se por arranjo a ordenação dos

documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries (PAES, 2007, p. 84). No caso do arquivo da DSHO, por se tratar de um arquivo setorial, optamos, como apresentaremos abaixo, por um arranjo funcional, ou seja, de acordo com as funções exercidas pela Divisão.

Apresentamos, a seguir, a proposta de arranjo para o Fundo da Hora Legal Brasileira (HLB), elaborada pelo historiador Everaldo Pereira Frade e pela arquivista Maria Celina de Mello e Silva (CDA/MAST), a partir da leitura das fichas de identificação e da descrição das funções exercidas pela DSHO:

### **Série 1: Estrutura e funcionamento**

- 1.1. Criação e regulamentação
- 1.2. Organização e funcionamento
- 1.3. Relação com outros setores
- 1.4. Aquisição de equipamentos

### **Série 2: Determinação da Hora Legal Brasileira**

- 2.1. Geração da Hora
- 2.2. Calibração
- 2.3. Disseminação de tempo e frequência
- 2.4. Medição do tempo:
- 2.5. Padronização

### **Série 3: Intercâmbios com Instituições, Comissões e Associações**

- 3.1. Comissão Eletrotécnica Internacional
- 3.2. Comissão Eletrotécnica Nacional
- 3.3. Bureau International de l'Heure
- 3.4. Bureau International des Poids et Mesures (BIPM)

3.5. International Earth Rotation and Reference  
Systems Service (IERS)

3.6. União Astronômica Internacional

**Série 4. Documentos Iconográficos**

**Série 5. Documentos Cartográficos**

**Série 6. Documentos Impressos**

Como podemos constatar na descrição acima, a proposta do quadro de arranjo do arquivo do DSHO buscou destacar as diversas funções realizadas no setor, separando os documentos por assunto e/ou por gênero, com a intenção de tornar inteligível para os usuários e arquivistas, a massa documental antes dispersa e desorganizada.

Assim, optamos por separar teórica e fisicamente os documentos relativos ao funcionamento administrativo e as atividades científicas. Essa divisão é importante na medida em que sinaliza para o usuário a forma mais rápida e eficiente de localizar as informações buscadas.

A série 1 trata, de uma maneira geral, da estrutura de trabalho e regras para o funcionamento do setor. As subséries são constituídas por documentos administrativos. Destacamos ai a documentação oriunda da aquisição e manutenção de equipamentos, atividades essenciais para dar suporte à coleta de dados e a realização de pesquisas, além da comprovação de origem de equipamentos. Na série 2, intentamos distinguir as diversas atividades de pesquisa realizadas pelo setor, agrupando os documentos em séries e subséries que refletem a utilização de diversas metodologias e mecanismos de geração e disseminação da hora ao longo do tempo. Nesta série são abundantes os tipos documentos tais como cadernetas, cadernos com observações astronômicas, relatórios, entre outros. Na série 3, destacamos a rica correspondência existente no acervo, buscando mostrar a importância do trabalho realizado no ON e a posição que o mesmo ocupava e ocupa



entre instituições similares no mundo. Nas séries 4, 5 e 6, os documentos serão agrupados de acordo com o seu gênero e, sempre que necessário, estabelecemos a relação entre o assunto (s) destacado (s) com documentos das outras séries e subséries.

## **O acesso ao arquivo do DSHO e a LAI**

Desde as primeiras etapas da organização do arquivo do DSHO, decidimos por manter aberto o acesso à documentação para pesquisas internas e externas. Esta opção apresentou dificuldades iniciais, visto que a Divisão não possui um serviço de atendimento ao público e o acervo não era inteiramente conhecido. As estratégias elaboradas e colocadas em prática para minimizar tal situação foram o agendamento da realização de pesquisas e a produção de um banco de dados. Dessa forma, as demandas de acesso aos documentos e as buscas por uma informação mais detalhada e qualificada foram atendidas, na medida do possível, mesmo encontrando-se o arquivo em organização.

O agendamento e atendimento ao usuário são feitos pela mesma equipe que realiza a organização do acervo, evitando assim o extravio de documentos da sua ordem estabelecida. Por outro lado, as pesquisas trazem novas informações a respeito do acervo, captadas pelo usuário, possibilitando ao arquivista repensar o seu trabalho no sentido de extrair dos documentos descrições mais pormenorizadas e, conseqüentemente, de mais qualidade.

Em relação ao banco de dados, inicialmente pensado para dar subsídios para a futura elaboração do quadro de arranjo, foi possível acessar determinados dados, a partir informações fornecidas pelo usuário, tais como datas aproximadas, locais, nomes de pessoais ou palavras-chave.

A entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação, levou a equipe que organiza o arquivo da DSHO a aperfeiçoar os

mecanismos de recuperação da informação, visando atender os prazos dispostos na lei. Embora não tenha havido nenhum acesso ao arquivo da DSHO via LAI, com as informações contidas no banco de dados acreditamos ser possível cumprir satisfatoriamente as eventuais demandas de usuários da lei, assim como dos pesquisadores.

## **Considerações Finais**

Na elaboração e desenvolvimento do projeto de organizar o arquivo setorial do DSHO, o convênio entre o MAST e o ON foi um fator fundamental, que vem possibilitando o bom andamento do trabalho e a possível conclusão dentro dos prazos estipulados. As tarefas de identificação da documentação, sua higienização e acondicionamento em papel alcalino, desenvolvidas pelas bolsistas das duas instituições, as referências históricas e funcionais produzidas pelos profissionais que atuam no DSHO e a orientação dos profissionais do Arquivo de História da Ciência/MAST, no que tange à ao conjunto do trabalho, e, em particular, na elaboração do quadro de arranjo arquivístico, contribuíram para a preservação dessa documentação relevante para a História da Ciência e Tecnologia.

Além disto, a identificação dos documentos e a elaboração do quadro de arranjo tem contribuído para o controle do acervo da DSHO, e, por conseguinte, para a manutenção do acesso aos documentos. Desde o início, uma das preocupações das equipes que atuaram no projeto foi manter, dentro das possibilidades de segurança e conservação, o arquivo aberto às pesquisas.

A tarefa de organizar e dar acesso ao arquivo setorial do DSHO está entrando na sua reta final. A preservação desse acervo será um marco na trajetória do Observatório Nacional. Além de legar a pesquisadores, técnicos da casa e usuários externos uma rica documentação acerca de uma atividade científica pouco estudada no Brasil, poderá incentivar a

elaboração de projetos similares de preservação da documentação contida em outros laboratórios da instituição.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARRETO, Luiz Muniz. *Observatório Nacional: 160 Anos de História*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1987.

BELOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: Tratamento documental*. 2ª ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2004.

\_\_\_\_\_. Lei No 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.29, n.6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

FRADE, E. P.; YARRITU, J. B.; BICAKCI, N. B.. *A perda da memória e a memória da perda: a análise do processo de acumulação de documentos do acervo do Observatório Nacional (1846/1922)*. In: OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. (Org.). *Políticas de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa*. 1ed. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2013. p. 148-149.

FRADE, Everaldo Pereira. *O Observatório Nacional através dos arquivos pessoais dos seus ex-diretores*. IN: SILVA, Maria Celina Soares de Mello e; SANTOS, Paulo Roberto Eliam dos (Orgs.). *Arquivos Pessoais: história, preservação e memória científica*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/mesa/o\\_aceso\\_informao\\_arquivistica\\_no\\_brasil.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/mesa/o_aceso_informao_arquivistica_no_brasil.pdf)>.

JUNQUEIRA, Selma; SANTOS, Tatiane Lopes dos Santos; BIÇAKCI, Nínive Britez. Da marcha da pêndula ao relógio atômico: O Observatório Nacional e a preservação da memória da Hora Legal Brasileira (1913-2013). In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello e; OLIVEIRA, Lucia Maria Veloso de. *Lei de Acesso a Informação: Impacto e Limites nos arquivos de ciência e tecnologia*. Rio de Janeiro: MAST, 2014.

LATTOUF, Regis; SMIT, Johanna W. Os documentos da pesquisa científica na ótica da Lei de Acesso à Informação: algumas propostas e alguns desafios. In: SILVA, M. C. S. M. E. (Org.) ; OLIVEIRA, L. M. V. (Org.) . *Lei de Acesso à Informação: impactos e limites nos arquivos de ciência tecnologia*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2014.

MORIZE, H. *Observatório Astronômico: um século de história (1827-1927)*. Rio de Janeiro: Salamandra/ MAST, 1987.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro, FGV, 2007.

RODRIGUES, Teresinha de Jesus Alvarenga. *Observatório Nacional 185 Anos: protagonistas do desenvolvimento científico-tecnológico do Brasil*. Rio de Janeiro: ON, 2012.

SILVA, Maria Celina de Mello e; BARBOZA, Christina Helena da Motta. *Acervos de Ciência e Tecnologia no Brasil: preservação, história e divulgação*. Rio de Janeiro: MAST, 2012.



## **Instrumentos de gestão de documentos em universidades: a experiência da UNESP**

*Maria Leandra Bizello*

*Sonia Troitiño*

A universidade no século XX e início do século XXI é uma instituição moderna, complexa e em constante transformação. Estabelece inúmeras relações com a sociedade e fundamentalmente com o estado, não importando se está na esfera pública ou privada, isto é, se pertence ao âmbito estatal federal, estadual e/ou municipal, ou se pertence à uma empresa educacional de cunho privado.

Tais relações são fundamentadas pela documentação que produz e recebe, que por sua vez reflete a instituição universitária. As três missões ou atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão, são apoiadas pelas diversas atividades-meio, suportes para que as finalidades universitárias possam ser desenvolvidas. Para Samuels (1998, p.20) tais missões representam as universidades do século XIX e início do século XX, mas falham ao representá-las na contemporaneidade. O contexto estudado pela autora, os *colleges* e universidades norte-americanas, modificou-se no último século:

(...) As colleges and universities have grown and diversified, their original missions and purposes have expanded. Many colleges and universities have evolved into large multi-purpose institutions, with sprawling physical plants and endowments and expenses in the millions of dollars.

Several factors account for this extraordinary growth. Academic institutions have expanded along with the development of new and increasingly specialized knowledge. Faculty with subject expertise are required to staff new departments that splintered off from the traditional departments. The expansion and specialization of knowledge increased the need for professional, technical, managerial, and service workers with particular training. (SAMUELS, 1998, p.20)

O crescimento do ensino superior norte-americano provocou expansão das funções nas universidades e em instituições acadêmicas. Com isso Samuels analisa, em *Varsity Letters: documenting modern colleges and universities* (1992), sete funções expandidas das três missões tradicionais: “confer credentials, convey knowledge, foster socialization, conduct research, sustain the institution, provide public service, promote culture” (SAMUELS, 1992, p.22). Ao discutir tais funções, analisa também a numerosa documentação e sua gestão, desde a seleção e admissão de alunos até o papel da instituição como promotora de cultura.

No Brasil a universidade como instituição também sofreu transformações durante todo o século XX. O estado foi o impulsionador da incorporação de institutos e faculdades que resultaram na criação de universidades como a Universidade Federal do Rio de Janeiro e a UNIRIO. Por outro lado, outras universidades foram criadas a partir de propostas novas principalmente nos anos 1960 como é o caso da UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas e a UNB – Universidade de Brasília.

Ainda no século XX, principalmente nas duas últimas décadas, houve uma grande expansão das universidades tanto privadas quanto públicas, impulsionada seja pelo financiamento e incentivos públicos, seja pela ampliação do mercado de trabalho, da necessidade de qualificação superior de trabalhadores em diversos setores da economia, de novos postos de trabalho, criação de profissões voltadas para áreas tecnológicas ligadas diretamente ao desenvolvimento de pesquisas nas universidades e uma série de outros aspectos que não abordaremos neste artigo. Entretanto, a compreensão desse amplo contexto, mesmo que inicial, é importante para analisarmos e substanciarmos a gestão de documentos nas universidades e especificamente o trabalho que vem sendo desenvolvido na UNESP – Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”.

Assim como nas universidades norte-americanas, as universidades brasileiras ampliaram as funções tradicionais de ensino, pesquisa e extensão. Tal ampliação é refletida na documentação produzida a partir de suas atividades meio e fim. Nesse sentido, a gestão de documentos nas universidades vem sendo consolidada desde os anos 1990. A produção de planos de classificação e tabela de temporalidade toma o centro das discussões de gestão uma vez que para constituir cada um desses instrumentos é necessário compreender a produção documental, o trâmite, regulamentar a destinação de documentos com bases em leis específicas e de diversos âmbitos assim como necessidades normalizadoras de procedimentos burocráticos da própria instituição.

A gestão de documentos no Brasil fortaleceu-se nos anos 1990 com a Lei de Arquivos. No artigo 3º a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 considera “gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Pela legislação considera-se a gestão de documentos como um processo, assim como o ciclo vital pelo qual passa o documento. Entretanto, a aplicação da lei mostra-se ainda hoje muito difícil em toda a área pública sobretudo na operacionalização dos instrumentos voltados à gestão de documentos, ou seja, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Nesse mesmo período as universidades também estavam discutindo a gestão de documentos e suas práticas, corroborando essa discussão principalmente no âmbito público. Para Indolfo (2007, p.40), no fim do século XX, “(...) os conceitos de gestão de documentos e de ciclo vital encontram-se consolidados, apesar das aplicações e práticas diferenciadas, vivenciadas tanto na América do Norte, na Europa e, também, na América Latina (...)”. De fato, a falta de práticas comuns é um aspecto da gestão que parece se estender por toda a



Arquivística brasileira em qualquer âmbito, e essa autora chama a atenção sobre esse ponto que também devemos estender aos arquivos de universidades e de instituições dedicadas à ciência.

Por outro lado, e tomemos o caso dos arquivos universitários, algumas iniciativas nos mostram que ainda no último decênio do século XX, a preocupação em aproximar práticas e aplicações diferentes no que se refere à gestão tomava corpo. Em 1991 o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, realizado na Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP –, pode ser entendido como um dos primeiros lugares de debate sobre a organização e o tratamento de documentos produzidos, recebidos e acumulados por universidades e centros de documentação voltados para a pesquisa científica. Para Venâncio (2012, p.52), “o ano de 1991 representa um ano de inflexão no cenário arquivístico nacional.” O autor refere-se à Lei de Arquivos instituída nesse ano, assim como a realização do I Seminário como vimos acima. Ambos os eventos constituem empenhos dos profissionais ligados aos arquivos no sentido da implantação de sistemas de arquivos, e especialmente em universidades, e o debate para a sua concretização em diversos âmbitos. Para Bottino (2012, p.23)

Esse seminário foi um marco na história dos arquivos universitários no Brasil, ocasião em que passam a ser tratados como área especializada da Arquivologia, fazendo emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas; pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão; culturais e sociais, para a consecução dos objetivos institucionais.

Podemos reforçar as posições de ambos os autores citados, no sentido, de que foi na universidade e na sua preocupação institucional com os seus arquivos que a gestão de documentos foi e é discutida, e concretizada, mesmo que pese as dificuldades para a constituição de políticas de arquivos nas universidades sejam elas públicas ou privadas.

A nosso ver, a importância desse seminário está na exposição feita pelas diversas instituições de ensino superior e de pesquisa de suas práticas e reflexões acerca de seus arquivos e, sobretudo, do espaço de debate que foi instituído, apesar da falta de continuidade dele no formato proposto.

Se a consolidação dos conceitos se dá (INDOLFO, 2007, p.40) no final do século XX como vimos mais acima, no século XXI, pelo menos nessas duas primeiras décadas, os conceitos de gestão de documentos e de ciclo vital, não estão estabelecidos na prática e no fazer arquivístico. Para Indolfo (2012, p.21)

(...) persistem procedimentos inadequados para realização das atividades de gestão de documentos e constata-se, nos serviços arquivísticos, o conhecimento teórico-metodológico desnivelado das atribuições de um sistema de arquivo, o que impede a superação de obstáculos na implementação de programas e ações de gestão de documentos.

Em muitas instituições há uma confusão quanto ao entendimento do conceito de gestão de documentos e ciclo vital assim como uma separação, que decorre da falta de entendimento do conceito, entre a gestão e o arquivo permanente, ou seja, a produção documental, o processo de avaliação que implica em estabelecimento de prazos de guarda e sua destinação para a guarda permanente ou o descarte. Assim o ciclo de vida não é contemplado. Daí surgirem em muitos contextos universitários os Centros de Documentação e de Memória em espaços de Arquivos.

Há, porém, inúmeros outros problemas como os citados por Wilmara Rodrigues Calderon<sup>69</sup> (2004, p.102-103) ao analisar a realidade da gestão de documentos e da informação na Universidade Estadual de Londrina (UEL), no Paraná, que para a autora era “alarmante”:

69 Wilmara Rodrigues Calderon é diretora do SAUEL desde 2011.

O acúmulo de documentos sem tratamento adequado, a dificuldade de manutenção dos arquivos de processos administrativos, judiciais e técnicos, a falta ou inadequação de espaço para a guarda de documentos e a falta de pessoal especializado para organizar os “papéis gerados” apressam as soluções e despertam cada vez mais o interesse dos dirigentes.

Muitos desses problemas levantados foram superados com o empenho institucional e hoje há o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL, por certo, outros desafios são colocados a esta outra realidade, agora arquivística.

No Estado de São Paulo, no período de 2009 a 2013, as três universidades estaduais constituíram o Grupo de Trabalho dos Sistemas de Arquivos das Universidades Estaduais Paulistas (GT-USP/UNESP/UNICAMP), com o objetivo de estabelecer instrumentos para a gestão de documentos de atividade-fim comuns às três instituições, em larga medida propulsionado por demanda da política de gestão de documentos do governo estadual paulista. Nas reuniões do GT as equipes dos sistemas de arquivo discutiram as especificidades de sua produção documental para a elaboração e constituição de plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim do ensino superior em São Paulo.

O diálogo e a troca de experiências sobre seus arquivos foi fecundo: um plano de classificação funcional comum foi construído até o nível hierárquico “atividade”; e coube a cada universidade identificar e relacionar os documentos decorrentes de sua atuação, distribuindo-os no plano de classificação comum previamente definido, assim como, a construção de sua respectiva tabela de temporalidade. Tal trabalho segue em desenvolvimento em cada uma das instituições participantes do Grupo.

Há ainda a experiência das IFES – Instituições Federais de Ensino Superior que, a partir do I Workshop

realizado pelo Arquivo Nacional sobre o processo de avaliação de documentos de suas atividades-fim, organizou reuniões de estudo tendo como produtos o plano de classificação e a tabela de temporalidade dessas Instituições (BOTTINO, 2012, p.24; INDOLFO, 2012, p.17).

Podemos perceber que o caminho das universidades e seus arquivos no Brasil recebeu reforço com o estabelecimento de legislação voltada para os arquivos, com ênfase na gestão de documentos, que assim como o acesso à informação está intrinsecamente ligado aos documentos de arquivo. A legislação arquivística, para Carol Couture (1998), é de fundamental importância para o desenvolvimento das políticas de gestão de arquivos, não sendo viável arquivos sem uma política voltada para eles.

### **Instrumentos de Gestão de Documentos na UNESP**

A participação de representantes da UNESP no I Seminário Nacional de Arquivos Universitários pode ser entendida como um importante momento no qual a universidade apresentou seu projeto de implantação de sistema de arquivo. Esse projeto foi concebido pela equipe do CEDEM – Centro de Documentação e Memória da Universidade Estadual Paulista, criado em 1987, com a atribuição inicial de se responsabilizar pela gestão de documentos da UNESP.

Houve uma primeira fase de levantamento e diagnóstico das condições dos arquivos dos câmpus no interior de São Paulo. Esse diagnóstico físico/documental permitiu o levantamento de problemas comuns aos câmpus: não havia homogeneidade de produção documental, de guarda de informações, procedimentos em relação à avaliação de documentos eram isolados e sem orientação. O projeto então apresentado e iniciado em 1990 tinha duas fases: “1) a elaboração de tabelas de todas as unidades da UNESP; 2) a implantação de arquivos permanentes em todos os câmpus

universitários, etapa que terá início em 1992.” (BARTELLA; FARIA, 1992, p. 70)

O projeto mobilizou os funcionários das Equipes Setoriais de Arquivos, hoje as Seções Técnicas de Comunicações, através de seu treinamento para a realização do levantamento de organograma local, legislação e listagem de tipos documentais. Esse trabalho visava a constituição de instrumento de avaliação, ou seja, a Tabela de Temporalidade, privilegiando o trabalho arquivístico nos arquivos correntes. Os funcionários das áreas administrativas participaram intensamente desse processo demonstrando seu caráter democrático, destacado no texto apresentado no evento acontecido em 1991.

A proposta para a implantação do sistema de arquivos na Unesp contemplava, então, características institucionais determinantes para o pleno funcionamento do sistema como a existência de mais de 20 câmpus (hoje 28) espalhados pelo território do Estado de São Paulo, naquele período. Um sistema centralizado, em um único lugar, voltado para o recolhimento de documentos em fase intermediária e fase permanente não era o indicado para uma instituição com aspecto multi-campi, assim, os arquivos setoriais, em cada câmpus, compreenderiam o ciclo de vida dos documentos: as fases corrente, intermediária e permanente. Entretanto, a coordenação para normalizar, padronizar e organizar a documentação produzida e recebida pela universidade era, naquele momento, exercida de maneira centralizada no CEDEM.

Todavia, esse trabalho não resultou no sistema de arquivos da UNESP. Algumas ações relativas ao processo de avaliação continuariam a existir pontualmente, porém sem integração sistêmica, como nos casos de eliminação de documentos de atividade-meio a partir de portarias emitidas pela Reitoria; da qualificação de supervisores das Seções Técnicas de Comunicações – responsáveis pelo protocolo e arquivo; da instituição de Comissão Central de Avaliação Documental

(CCAD), através da Portaria UNESP nº 283/2008; e da revisão e adequação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Atividades-Fim, em conjunto com outras universidades estaduais – USP E UNICAMP.

Em 2011, esse processo em torno da constituição do sistema de arquivos da UNESP recebe o reforço da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12527/2011). A LAI, como ficou mais conhecida, entra efetivamente em prática no Estado de São Paulo a partir da regulamentação por meio do Decreto Estadual Paulista nº 58.052/2012.

Nesse sentido, o Decreto Paulista nº 58.052 vincula fortemente a gestão de documentos ao acesso à informação. Enquanto que a LAI considera e define informação, o decreto estadual paulista, aprofunda tal noção ao especificar que o documento em questão é o documento de arquivo, no inciso IX, e define, ainda, gestão de documentos, no inciso XII, ambos estabelecidos no artigo 2º. Assim, há uma relação intrínseca estipulada no decreto entre documento de arquivo e informação, e das gestões de documentos e da informação governamental.

Para a gestão de documentos, especialmente no que tange o processo de avaliação, o decreto paulista instituiu as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs, a serem contituidas pelas administrações diretas e indiretas vinculadas ao Estado. No caso da UNESP esta viria a substituir a antiga Comissão Central de Avaliação de Documentos-CCAD. Tais comissões possuem importante papel mediador, tanto interna quanto externamente à administração a qual se vinculam, atuando na gestão de documentos e informação no órgão e realizano a intermediação necessária com o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Ela, também intermedia as ações do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e possibilita que, em suas sessões, os problemas relativos aos arquivos e às informações sejam debatidos, orientando a entidade no sentido de melhor gerir não apenas a informação mas sobretudo os documentos. A gestão de documentos é,

então, imprescindível para que a instituição possa atender às demandas de informações aos e dos cidadãos.

## **Política Arquivística e Gestão de Documentos**

Criada em 1976, pela lei estadual paulista nº 952 de 30 de janeiro, a UNESP surge da reunião de 13 Institutos Isolados do Estado de São Paulo, então unidades universitárias, situadas em diferentes pontos do interior paulista (Araçatuba, Araraquara, Rio Claro, Presidente Prudente, Marília, etc.), e da Faculdade de Música localizada na capital paulista. A reunião desses institutos, aliada a criação de uma nova unidade universitária, a Faculdade de Engenharia do Campus de Ilha Solteira, já determinada em seu decreto de criação, deu origem a UNESP.

Além destes, ao longo do tempo, novos cursos foram criados e unidades universitárias surgiram por todo o interior paulista, em um programa contínuo de expansão do ensino universitário. Nos dias de hoje, a UNESP é formada por 34 faculdades e institutos, 7 unidades complementares e 3 colégios técnicos, distribuídos por 24 cidades paulistas.

A reunião dos documentos decorrentes das funções e atividades de cada uma dessas estruturas administrativas que compõe a UNESP vem a conformar seu sistema de arquivos. Fisicamente, cada unidade centraliza seus arquivos junto aos seus Setores Técnicos de Comunicação, responsáveis pelo protocolo de documentos na universidade.

Diante dessa realidade múltipla, a operacionalização de integração sistêmica de seus arquivos representa um desafio a ser superado. Como exposto anteriormente, desde 1990, a UNESP vem adotando uma série de iniciativas voltadas para a gestão de seus documentos. Contudo, diferentemente da USP e UNICAMP, o projeto de implantação de um sistema de arquivos universitário na UNESP, capaz de gerir e congregar das diversas unidades administrativas e suas funções nos âmbitos

de ensino, pesquisa, extensão universitária, nunca se concretizou – parte da explicação para essa dificuldade, sem dúvida, se deve a realidade plural da instituição.

Na ausência de uma estrutura administrativa voltada para a execução do projeto de implantação do sistema de arquivos, a CADA-UNESP assumiu esse papel ficando a seu encargo, além da coordenação geral dos trabalhos, a análise e deliberação de consultas relativas a procedimentos de gestão e a avaliação de documentos e destinação.

O processo de avaliação de documentos exige que dois instrumentos sejam estabelecidos: o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Esse processo implica em conhecer a produção dos documentos, seu trâmite, a legislação referente à documentação produzida, a ordenação e arquivamento, e os prazos de guarda em arquivos correntes e intermediários, e a destinação do documento seja o descarte ou a guarda permanente. Desse modo, vinculada diretamente a comissão central, um grupo de trabalho deu início a construção do plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-meio da UNESP, ora concluído e construído com base em estudos de identificação e tipologia documental (Anexos I e II).

Paralelamente, foram criadas quatro subcomissões a fim de discutir e estabelecer ferramentas de gestão documental correlatas, para o bom desempenho das atividades de gestão documental. São elas:

1. Atualização e manutenção do vocabulário controlado de termos arquivísticos da Unesp – VTArq. Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP n° 01, de 10 de março de 2014, com a finalidade de estabelecer e controlar pontos de acesso para a recuperação de informações contidas nos documentos;
2. Grau de sigilo documental da UNESP. Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP n°



05, de 31 de julho de 2013, em atendimento à Lei Federal nº 12527/2011 e Decreto Estadual Paulista nº 58.052/2012. Tem por responsabilidade estabelecer o grau de sensibilidade em relação à informação registrada, tendo por parâmetro a legislação brasileira em vigor;

3. Plano de classificação e tabela de temporalidade de atividades-fim da UNESP. Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP nº02, de 27 de abril de 2013, para a construção dos respectivos instrumentos para a gestão de documentos de registros de atividade-fim;
4. Revisão do Manual de Normas Processuais da UNESP. Subcomissão criada através da Portaria Interna CADA/UNESP nº01, de 11 de março de 2013 que tem por finalidade rever e complementar do atual Manual de Normas Processuais da Unesp (2008), publicação que serve de referência para qualquer procedimento relativo à produção de processos administrativos universitários.

### **Considerações Finais**

Um sistema de arquivos somente pode existir como qual a partir do momento que o conjunto de órgãos vinculados a uma estrutura organizacional superior, mas com autonomia administrativa regularizada e destinados a funções análogas, se integram através da adoção de critérios e procedimentos burocráticos bem estabelecidos.

Assim, a concepção de um sistema de arquivos, independentemente do âmbito no qual se encontra, deve passar necessariamente pelo estabelecimento de uma política arquivística voltada para a gestão e preservação de documentos em relação aos seus valores de origem. Cabe ao sistema garantir, simultaneamente, a manutenção dos valores

administrativos, probatórios e testemunhais, em conformidade com a etapa do ciclo vital no qual se encontra o documento avaliado.

Segundo Antonia Heredia Herrera,

Ciñéndonos a la Administración de Archivos ésta parte de una acotación territorial que permite el reconocimiento de los Archivos de una región, de un país, de una institución y de una atribución reglamentaria de competencias sobre ellos. Su representación más amplia y general es un Sistema (estimado como Sistema de Archivo o Sistema archivístico) que no es sino una estructura administrativa en la que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no solo de estas instituciones o centros sino de órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de recursos económicos y profesionales que posibiliten la mayor cota en los resultados. (HEREDIA HERRERA, 2013, p. 85)

Assim, o estabelecimento de uma política arquivística sistêmica é o primeiro passo fundamental para o efetivo sucesso de integração das informações oriundas das diversas partes constituintes da universidade.

Contudo, do ponto de vista operacional, não há como prescindir de instrumentos próprios para a gestão de documentos, a fim de viabilizar a implantação de um sistema arquivístico. A partir desse entendimento, a CADA-UNESP estabeleceu um plano de ação estratégico, designando metas e atividades à comissão central (a própria CADA) e as subcomissões à ela articuladas, objetivando a produção de instrumentos de gestão essenciais para o funcionamento do próprio sistema arquivístico à qual servem. Considerando que a criação de um sistema de arquivos sem suas devidas ferramentas de trabalho pudesse ocasionar inoperabilidade, houve a opção consciente pela instituição prévia desses instrumentos, diante da realidade plural da UNESP: 34 unidades, 7 unidades complementares e 3 colégios técnicos, em 28 câmpus, em 24 cidades e um sistema de arquivos.

Eis o desafio a ser enfrentado. Como benefício decorrente de sua solução, a racionalização administrativa e a garantia de preservação da informação registrada, através do controle da produção, tramitação, uso e destinação dos documentos de arquivo, dentro do âmbito universitário. Dessa forma, tem-se resguardado o direito à informação e ao patrimônio documental.

## Referências

ATAS DO I SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 04 a 06 de novembro de 1991. Campinas, SP: UNICAMP, 1992

BARLETTA, Jacy Machado; FARIA, Maria Marta Mesquita de. *Projeto de implantação do sistema de arquivos da UNESP*. ATAS DO I SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS. Campinas, SP: UNICAMP, 1992. p.69-72.

BOTTINO, Mariza. *Arquivo universitário: sonho ou realidade?* VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (orgs.). *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p.23-35

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *CI. INF.*, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Archivística Básica: gestión y sistemas*. Puebla, México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla/Arquivo Histórico Universitário, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*. ARQUIVÍSTICA.NET, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-29 60, jul./dez.2007. Disponível em: [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net).

INDOLFO, Ana Celeste. *Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos*. VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Orgs.). *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p.9-22.

SAMUELS, Helen W. *Varsity Letters: documenting modern colleges and universities*. The society of american archivist, Metuchen: N.J.& London, The Scarecrow Press Inc.,1992.

SÃO PAULO. Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá outras providências correlatas. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>. Acesso em: 10 abr. 2015.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (orgs.). *Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 37-57.

COUTURE, Carol. Rôle et champ d'application de la législation archivistique. Ciberlegenda. Niterói, n.1, 1998. Disponível em <http://www.uff.br/mestcii/carol1.htm>. Acesso em: 03 jun. 2015.

MANUAL de Normas Processuais da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. SP: UNESP, Fevereiro de 2008. Elaborado pelo Grupo de Trabalho de Normas Processuais, instituído por Portaria, em 18 de outubro de 2006.

# ANEXO I

## Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio UNESP (excerto)

01. Organização administrativa (Função)							
01.02 Planejamento das ações da Universidade e controle dos serviços (Subfunção)							
Atividades	Documentos	Prazos de guarda (em anos)			Destinação		Observações
		Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivos	Eliminação	Guarida permanente		
01.02.01 Apoio e execução de atividades de direção, coordenação e comissões	01.02.01.01 Lista de presenças em reuniões dos órgãos colegiados e comissões	4	0	✓		O documento integra o projeto de reordenado do arquivo da Comissão.	
	01.02.01.02 Ata das reuniões dos órgãos colegiados	Vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	01.02.01.03 Relatório anual das reuniões dos órgãos colegiados e comissões	4	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para a elaboração de gestões ulteriores.	
	01.02.01.04 Relatório anual das reuniões dos órgãos colegiados e comissões	4	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para a elaboração de gestões ulteriores.	
	01.02.01.05 Termo de posse dos membros dos órgãos colegiados (livro do processo)	Vigência	2		✓	Lei 8.158, de 11.02.1991, art. 45, parágrafo único. Vigência prevista até a extinção do livro.	
01.02.02 Formulário de controle e gestão de ações	01.02.02.01 Plano programático ou projeto	Vigência	5		✓		
	01.02.02.01 Anuário estatístico	1	2		✓	Um exemplar é armazenado na Biblioteca do Grupo de Informações Documentais - GID na Rectoria de Unesp.	
	01.02.02.02 Cronograma de atividades	Vigência	1	✓		A vigência exposta e com a eliminação em livro manual.	
	01.02.02.03 Manual técnico de procedimentos ou do usuário	Vigência	2		✓		
	01.02.02.04 Projeto de prestação de contas anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (original proveniente do Tribunal de Contas do Estado organizado na Unesp)	5	0		✓		
	01.02.02.05 Relatório anual de prestação de contas anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Ata de aprovação dos dados	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 7/1985, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	01.02.02.06 Relatório anual	Vigência	1	✓			
	01.02.02.07 Relatório anual de atividades do Unesp/estado	5	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	01.02.02.08 Relatório de atividades	5	0	✓		As informações contêm o relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.	

## ANEXO II

### Índice Remissivo para a Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio UNESP (excerto)

Índice	Código de Classificação
<b>A</b>	06.01.08.03
Abaixo-assinado, mensagem por e-mail, Ofício, carta, requerimento, moção ou voto,	
Abertura de concurso público para docente, Processo de	03.02.02.04
Abertura de concurso público para pesquisador, Processo de	03.02.02.05
abertura de concurso público para pessoal técnico-administrativo, Processo de	03.02.02.06
Abono de falta, Requerimento de	03.04.01.04
Ação judicial, Expediente de acompanhamento de	01.01.03.01
Ação judicial, Processo de acompanhamento de	03.05.01.01
<b>ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DE LEGISLAÇÃO, DESCRIÇÃO DE</b>	<b>06.01.07</b>
<b>ACERVO, AQUISIÇÃO DE</b>	<b>06.01.05</b>
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à aquisição de	06.01.05.03
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de aquisição de	06.01.05.07
Acessórios e componentes de informática, Processo de prestação de contas de adiantamento para aquisição de peças, <b>USE</b> Processo de prestação de contas de adiantamento	05.02.04.01
Acidente de Trabalho - CAT, Comunicado de	03.06.01.02
Acidente de trabalho do servidor, Processo de	03.06.01.05

Acidente de trabalho, Mapa anual de	03.06.02.02
<b>ACIDENTES DE TRABALHO, PREVENÇÃO DE</b>	<b>03.06.02</b>
<b>AÇÕES DA UNIVERSIDADE E CONTROLE DOS SERVIÇOS, PLANEJAMENTO DAS</b>	<b>01.02</b>
<b>AÇÕES DA UNIVERSIDADE, DIVULGAÇÃO DAS</b>	<b>02.01.02</b>
<b>AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE</b>	<b>01.01.03</b>
Acompanhamento de ação judicial, Expediente de	01.01.03.01
Acompanhamento de ação judicial, Processo de	03.05.01.01
Acompanhamento de controle de atos administrativos, Expediente de	01.01.03.02
Acompanhamento de desapropriação de imóvel, Processo de	04.04.06.01
<b>ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA</b>	<b>03.07.04</b>
<b>ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE, DISTRIBUIÇÃO E</b>	<b>06.01.04</b>
<b>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, EXECUÇÃO,</b>	<b>01.02.03</b>





## ABSTRACTS

**ANDERSON LUIS RIBEIRO MOREIRA**

**Gestão de documentos e preservação do patrimônio arqueológico: uma análise dos documentos referentes à arqueologia de contrato arquivados no IPHAN de Santa Catarina**

***Document management and preservation of the archaeological heritage: an analysis of the contract archaeology documents filed at Santa Catarina's IPHAN***

The main purpose of this paper is to discuss the utilization of the data collected at the Santa Catarina's IPHAN Superintendence, which resulted in the dissertation "Indicadores de preservação do patrimônio arqueológico: empreendimentos e atividades em Santa Catarina (2002-2007)", the produce of research done at the Masters Degree at Preservation of the Cultural Heritage – IPHAN, between 2010 and 2013. The study is relative to the legal protectorship of the Brazilian archaeological heritage, using as the foundation of the discussion the legal-administrative documents and the technical-scientific reports filed at the institution. To develop the research at this place was to be in a privileged *locus* because it is there where the projects and research reports submitted by the archaeologists proceed through, as well as the recommendations and determinations of IPHAN regarding the archaeological heritage that the institution is in charge of protect. The study made inferences from quantitative and qualitative analysis of the total of data contained on the **archeology of contract** proceedings that existed at the Santa Catarina's IPHAN Superintendence archives – archaeology of contract being the archaeology practiced in the context of environmental licensing. This data was exhaustively tabulated, including information as the number of enterprises, the list of participant archaeologists, the number of affected municipalities, the institutional endorsements granted and the proceedings that were properly finalized and the ones

that weren't. Thus, all this data were valuable for the development of a outlook of how the Santa Catarina's archaeological heritage was administered by the public power with respect to the archaeology of contract between 2002 and 2007. However, some difficult became known in this process. The first one was the lack of a efficient database that contained the list of the archaeological proceedings filed at the Superintendence. A second difficult was the fact that not all the documents that concerns to a specif proceeding were filed together; because of the lack of space several reports of the technical-scientific procedures were misplaced, for example, making the consultation a harder process. The third difficult refers to the obliteration of access to information: it wasn't possible to determine the end of several proceedings because of the lack and/or the mismanagement of documents, making difficult to produce the most accurate data about the impact on the archaeological heritage. Thus, this paper discuss the ways in wich the archive of the Santa Catarina's IPHAN Superintendence were decisive for the results achieved in the research (including the data that indicate that 60% of the projects were proposed by only two archaeologists; the fact that 37% of the proceedings didn't have the necessary scientific endorsement; and other results to be better explored in the complete paper), but also discuss the difficulties found in the process of research an archive with organization problems and how those difficults had an impact in the study and in the results, being a reflex of the document management in the institution on the period of time studied as well as a outlook of the management of the brazillian archaeological heritage itself.

**CRISTIANE ALVES DE SOUSA E SONIA TROITIÑO**

**Desafios do acesso contextualizado: identificação e relação orgânica entre documentos de ciência & tecnologia**

## ***Contextualized Access challenges: identification and organic relationship between Science & Technology documents***

This article aims to question and discuss the various aspects related to the preservation of documentary heritage of the area of Science and Technology, in order to deepen the discussion on methodologies and criteria to manage documents from Metallography Section of the Institute of Technological Research State of São Paulo (IPT) in order to identify, organize, and make them available for research, both technical and scientific.

The process of identifying Science & Technology files, with a view to organizing, managing and back access, largely for historical research, represents a challenge to be faced, especially when it takes into account the multiplicity of settings documentary and the three-dimensional records from the company's core activity. This work is destined to share experiences about the activities that have been developed in that document archive, with documents ranging from the years 1907 to 1960 and that currently are allocated in the Laboratory of Corrosion and Protection, situated in the Center for Metallurgical and Materials Technologies (LCP/CTMM). The introduction of microscopic metallography in Brazil started in 1907 with the installation of a laboratory in the Resistance of Materials Department (GRM) of the Polytechnic School in 1934. The metallography works aimed the quality control of the metal components used in the construction and in the railways. The metallography technique was consolidated in Brazil as an important teaching tool and industrial development, especially in cases of failure analysis, quality control, reverse engineering and microstructural optimization through thermo mechanical treatments. In the 1950s the whole experience of the Metallography Section in microstructures and heat treatment of metallic materials provided support to the emerging Brazilian automotive industry in the development of national components

for foreign automakers in Brazil. Thus, it highlights the importance of the documents in question, because they reveal certain social, economic and cultural aspects of society and for which they were produced or used, as well as the scientific advances through which they arise. All this action research and technology development produced documentary records of functional and unique historical value, resulting in a collection that – in addition to traditional textual documents – contain iconographic and three-dimensional documents whose organic relations are given emphasis in this work.

## **FERNANDA DA COSTA MONTEIRO ARAÚJO E LEILA LOBO DE MENDONÇA**

**As atividades de pesquisa e a gestão de documentos na Memória da Eletricidade: o setor de energia elétrica e a construção da memória nacional**

*The research activities and document management in Memória da Eletricidade: the electricity sector and the construction of national memory*

To implant a complete document management within any institution in the sense of control since the creation of the document to the collection for permanent custody or its elimination is an ongoing challenge. When it comes to institutions that have the survey among its activities-end, becomes even more urgent under penalty of damaging the goals and mission of the institution. This paper aims to reflect on the relationship between the document management and the various documentary types produced by there search activities of the Centro da Memória da Eletricidade no Brasil – Memória da Eletricidade. The objective is to present a case study between the research developed by the Memória da Eletricidade, represented by the steps of preparing the latest book of the institution, entitled “Tocantins River in the eyes of travelers:

Landscape, territory and power.” The choice of publication is due, among other factors, by the fact that the book was awarded in 2014 in the regional and national stages of the Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (Aberje) in the category Special Publication. Memória da Eletricidade is a cultural non-profit organization, established in 1986 by Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – Eletrobras with the challenge of demonstrating the importance of the electricity as interference factor in the economic, political and cultural areas and as a land mark in the development of all spheres of social life of the country. Memória da Eletricidade is characterized by the implementation of conservation actions of national heritage developed by the Reference Center for Coordination and by carrying out research on the subject made by the Research Coordination. The Memória da Eletricidade collections consists of personal collections of personalities from the electricity sector; of institutional collections of major companies and a rich collection of books with technical and academic works on the construction of power plants and the national energy scenery.

Our institution develops, encourages and supports regional and national projects in the fields of historiography, oral history, information systems, technical memory, treatment and reference of historical documents, implementation of cultural units and production of exhibitions, adding forces with companies and agencies of the electricity sector, seeking to build closer links between the industry and the society in general. The research project for the publication “Tocantins River in the eyes of travelers: Landscape, territory and power” in 2014, began in November 2010. At that time, documents from various genres, and media types were produced (letters, projects, reports, receipts, making prices, among others). Just then the document management becomes crucial to safeguard the entire research process. The documents were classified according to archival principles which call for document production function and not their type or support. The Classification Code of Activities-end is under preparation as well as updating the Classification Code of

Activities-half and both are based on the functions and activities carried on by the Memória da Eletricidade. This entire management process will be further explained throughout the work.

## **FRANCISCO JOSÉ TAVARES DO NASCIMENTO E VANESSA DE ARRUDA JORGE**

### **Aplicação da Lei de Acesso à Informação na FIOCRUZ: em busca de uma metodologia para garantia de acesso e sigilo das informações**

#### ***Application of access to information act on FIOCRUZ: searching for a method to promote the access of informations and to protect sensitive information***

The Brazilian Constitution of 1988 was significant for democratization process that establishes the guarantee of public access to information produced by the state. Although such a guarantee reassembles almost thirty years ago, only in 2011 with the enactment of the Access to Information Act (LAI) this guarantee was effectively translated into a right of all citizens. Nevertheless, almost three decades after, some issues related to privacy rights, property, security of the State and society, supervision, justice among others, that pervade the sphere of information produced by the state, appear not resolved in state institutions, especially those that develops to science and technology such as the Oswaldo Cruz Foundation (FIOCRUZ). A challenge faced by these institutions is to solve problems for the identification and treatment of sensitive information, that they are consider an exception to LAI. Furthermore, it is emphasized that the LAI is a general rule and permits some restriction cases free access to information and don't invalidated the special laws that guarantee the confidentiality of information in their respective fields of action rules. To better meet the propositions of LAI, the FIOCRUZ through the research project entitled Knowledge Management Program aims to address the increasing technical

capacity in the development of strategic actions for the promotion of information management and knowledge oriented to innovation and quality / excellence of institutional actions; search to develop a a focused methodology for the identification and treatment of confidential information created, used, transmitted and custodied by the institution. This article aims to demonstrate the results of this project until now, evidence the potential of Records Management for the control, treatment and access institutional information and demystify the prevalence of a “culture of secrecy” in the process of identification and treatment of sensitive information and therefore demonstrate that the information identification process of that has restricted access maximizes institutional transparency to the extent that the universe of sensitive information is infinitely inferior compared to the all of overt information.

**GEOFFREY YEO**

**Proporcionar o acesso à informação no domínio do "Records Managements"**

***Providing Access to Information in the Domain of Records Management***

The topic for this paper is the connection of records management to the world of information. In many countries today, the management and use of information seems to predominate over the management and use of records and archives. Governments and commercial interests constantly promote ideas about ‘information’. The arrival of laws that give citizens rights of access to information has been an important factor. What does it mean to provide access to ‘information’ within the domain of managing ‘records’? How do these concepts relate in theory and how might we approach them in practice? Should records managers now simply become generic ‘information managers’? The paper will argue that distinctions between records and information remain valid in the



contemporary world. In responding to legislation about access, archivists and records managers can use the language of information when it is politically necessary, while accepting that it is inadequate for a full understanding of records and their management.

## **JOSÉ ANTONIO PEREIRA DO NASCIMENTO**

### **Lei de Acesso à Informação e o acesso aberto a dados e documentos do processo de pesquisa**

#### ***Access to information brazilian act and open access to data and documents of research process***

According to international declarations “Open Access Initiative Budapest” and “Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities”, universities, research centers and institutions, whose core activity the research itself, should seek to offer open access to their research, especially those financed by the government. In this paper, we discuss the issue of data and documents that serve as input for the development of research which should also be available in open access. The objective of this paper is to present the access to public information and open access to research, differentiating them and establishing their convergence. It presents content analysis of Brazilian legislation relevant to the topic. The paper presents a theoretical discussion on access to public information and open access to research, including their state of the art, characterized by discussion of open access to data and documents of the research process. Establishes convergence fragments of Brazilian law with respect to data access, information and documents produced by scientific institutions. It offers a hint of minimum standards for the management of documents and research data to facilitate their use.

**JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS e EVERALDO PEREIRA  
FRADE**

**Organizar para melhor informar: o estado da gestão documental no MCTI e nas Unidades de Pesquisa a ele vinculadas**

***Organizing to better inform: the state of document management in MCTI and the research units linked to it***

In recent years, particularly since the entry into force of the Access to Information Act - LAI (Law 12527/11), the Brazilian state officials have signaled transparency as a basic principle of its operation. The state bureaucracy must now by law, be able to meet the requests made by society of any information (except those protected by confidentiality) concerning its technicalities. However, for a real speed and transparency of the process is necessary the effective implementation of document management tools, such as the creation and implementation of institutional rules which deals with the classification, processing and custody of documentation and the filing of the required information. The present work aims to add to the suggestions presented on the VI Meeting of Scientific Files (2013), where we sought to draw a sketch of the first reactions of the Ministry of Science, Technology and Innovation and its Research Units (PUs) to the LAI. Now, once again we make use of the application of a standardized questionnaire, sent to the areas responsible for document management of these institutions, while we seek to find out the state of these different organs, programs (or lack thereof) of document management produced or accumulated within these organs. Having as a basic premise the idea that the better organized the easiest the document management redemption of administrative information is, we will compare this data with the data related to other areas that are focused on requests for access to information based on that law, in order to map in more details the degree of relationship between the organization's documentation and ease for society to access the acts of public administration. In short, through the

answers (and the lack thereof) present in these questionnaires, you can not only map at which level the Document Management under the MCTI and its UPs (the authors' area of expertise) are, but also demonstrate through the results that this management is a central tool for achieving the ultimate goal of the Access to Information Act, which is to make the government and its various departments more transparent, capable of promptly responding the demands of their real masters, the citizens.

### **JOSÉ FRANCISCO GUELFÍ CAMPOS e LÍLIAN MIRANDA BEZERRA**

#### **Entre a sala de aula e o laboratório: os arquivos pessoais de professores e a memória da Universidade de São Paulo**

#### ***Between the classroom and the lab: faculty personal archives and the memory of the University of São Paulo***

Over their functional lives at the University of São Paulo, professors and researchers keep in their offices and laboratories vast sets of documents composed by items that reflect wide ranges of activities performed by them in the fields of teaching and scientific research, as well as events in the sphere of private life. As repositories of records that testify a significant part of Brazilian scientific environment, such archives have been on the margins of records preservation programs over the eighty years of the university's existence, and, for this reason, they have been almost fully ignored by great part of academic community. In this paper, we aim to present the results of two different, but interrelated research projects developed from 2012 to 2014, with the objective of mapping the existence of faculty personal archives in 49 colleges and institutes of the University of São Paulo, in order to diagnose the terms of transfer and acquisition, archival processing, and diffusion of such archives. The initiative led to the creation of Docere database, sponsored by the USP General Archives, gathering information about the 280 faculty personal archives identified during the development of both

projects. Based on this diagnosis, we intend to discuss practical and theoretical challenges around the need of creation of a memorial policy to the university, which addresses the preservation of faculty personal archives as one of its main purposes, taking into account sensitive issues as the tenuous, and often undefined boundaries between documents' personal or institutional character; the misunderstanding, by the university's officials, of the concept of archives, in general, and, particularly, of the concept of personal archives; the management of physical space for storage (or, in most of the cases, the lack of it), and the responsibility for the custody of such archives, all these factors exacerbated by the complexity of an institution with the dimensions of the University of São Paulo, where different local (and peculiar) administrative cultures coexist and vary from college to college, which don't allow us much room for maneuver.

## **JULIE MCLEOD**

### **Challenges and opportunities for the records profession.**

The ability to access information begins at the planning and design stages of the systems development and project management life cycles; the act of accessing information begins from the moment of its creation. Access by citizens and consumers to information held by any type of organisation - from a research institution to a government ministry - has become increasingly easy and yet at the same time increasingly complicated in the digital space. From a records management perspective access presents a number of non-trivial challenges, for example: managing access to the unprecedented volume of information being captured; addressing the unanticipated consequences of search tools and techniques on discovery; ensuring sufficient context in order to understand the information being accessed; balancing privacy, access, sharing and re-use in the world of open and big data; defining the roles,

responsibilities and behaviour of information/records creators and consumers; positioning records management to maximise its support for the achievement of organisational goals and objectives. This keynote will explore these issues and discuss the extent to which records management principles, practice and professionals can address them. It will also highlight what new approaches and partnerships are needed.

### **LUCIA MARIA VELLOSO DE OLIVEIRA**

#### **A gestão de documentos e os documentos produzidos no desenvolvimento de atividades científicas**

#### **Records management and the records created by scientific activities**

This paper addresses the relationship between records management and the documentation of scientific activities in an organization taking into account the outlines of internal and external institutional relations. Considering the broad scope of records management (RM) we will focus our efforts on discussing the issues related to the records creation stage, emphasizing their importance to the scientific and institutional memory.

### **ASSIS GONÇALVES e MARIA CELINA SOARES DE MELLO E SILVA**

#### **Entre o passado e o futuro: o desafio de avaliar massa documental acumulada concomitantemente à implantação de programa de gestão de documentos**

#### ***Between the past and the future: the challenge of evaluate accumulated documents simultaneously with the implantation of records management program***

This work presents the project in course at the Museum of Astronomy and Related Sciences at the History of Science

Archives with the implantation of the Records Classification's Code and the Table of Temporality of Records. Since it was created, in 1985, the MAST comes collecting to the Archives the documents produced by the institution, without, however, evaluate them. Nowadays, the Archives accumulates 30 years of records considered intermediary, that require evaluation to permanent guard or elimination. In parallel, with the approval of the Records Classification's Code and the Table of Temporality of Records by the Brazilian National Archives, are in development two simultaneous actions: the careful evaluation of the accumulated records, taking as basis the Table of Temporality; and the beginning of a Records Management Program to be adopted for the whole institution. The Program aims to, primarily, train the teams of all areas of the institution for the classification and the future retiring of the documents to the Archives. The challenge is to evaluate this documentary liabilities accumulated over time and consolidate the principles of Records management at the MAST, simultaneously. The elaboration of the Records Classification's Code and the Table of Temporality by the MAST occurred, firstly, in 1991, without have been approved by the National Archives, and without have been really implemented. In 2001, the National Archives became public the 'Basic Table of Temporality and Destination of Archives regarding the administrative Activities from the Public Administration', to be used for all public agencies of the Federal Executive Power, including the MAST. It was necessary to review the MAST's Code and adjust it to the new guidelines of the National Archives, which only occurred recently. Thus arises another challenge is the applicability of the produced instruments, with the current team. The past needs to be classified and valued for its destination – elimination or permanent guard - and the future, which involves training the teams from all sectors of the institution, for classifying records at the time of production, control the records flow and carry out systematically and routinely gathering records to the History of Science Archives. With the current team consisting of 1 archivist,

3 historians, 1 visual programmer and 1 Assistant Archivist, the challenge is to split in order to realize two work fronts of the same Records management program tasks. This presentation aims to show that not only the Records management tools are important for the control, allocation and preservation of the documents, but the investment in working team is fundamental and essential point for Records management. Without trained professional will not be possible to have control of the production and management of information.

### **MARIA CELINA SOARES DE MELLO E SILVA**

#### **A produção documental da pesquisa no Arquivo Institucional: a experiência do Museu de Astronomia e Ciências Afins**

#### ***Documentary production of research in Institutional Archives: the experience of the Museum of Astronomy and Related Science***

Presents work in progress on the analysis of the research documentation collected to the institutional archives of the Museum of Astronomy and Related Sciences (MAST). Considers the researchers autonomy regarding the documents produced under their responsibility. Reports experiences of preservation of documents generated by the research activity and the importance of the records for the history of science. Outlines a brief history of the Museum records production and the construction of the Classification Code and the Records Table of Temporality for the institution. Presents the class “research” at the Classification Code, with its subclasses, and examples of documentary collection types collected to the archives.

**SELMA JUNQUEIRA e EVERALDO PEREIRA FRADE**

**Organização e acesso à documentação em arquivos setoriais: o acervo arquivístico da Divisão da Hora Legal Brasileira como estudo de caso**

***Organization and access of sectorial archives: the holdings of the Brazilian Legal of Time as a case study***

Over the past decades, the activities carried out in research institutes have produced a number of documents which presents as an important scientific source to be preserved as an institutional memory, to be explored, especially in the field of history of science studies. That is the case of the documents held in various media types preserved by the Time Service Division (DSHO) of to the National Observatory (ON), organized through the project: "Analytical Inventory of Brazilian Legal Hour," which relies on the advices of the History of Science coordination of Astronomical Museum (AHC / MAST). The main challenge was to develop an archival arrangement that would allow access to both institutional information on academic research. Despite that it was a sectorial archival of collection of the National Observatory, the documents show quite a different feature, compared to the main ensemble. The DSHO archives the file lack internal parameters such as an organization chart, for example, which allows the development of sets and subsets of documents, based on activities of the sector. On the other hand, to make intelligible the whole collection consisting of letters, studies, books of observations, internal bulletins, maps, guides of nineteenth century instruments and measurement records, related to the activities developed by the sector and mainly about the capture and dissemination of the Brazilian Legal Time, it was decided to prepare a logical arrangement to organize the documents by theme emphasizing their subjects individually. The objective of this paper is to present and discuss the parameters that theoretically guided the choices in the preparation of the arrangement of the Archival Collection of the



Brazilian Legal Time (FHLB), to facilitate access to this important source of scientific research on the history of Brazilian science.

**MARIA LEANDRA BIZELLO e SONIA TROITIÑO**

**Instrumentos de Gestão de Documentos em Universidades:  
a experiência da UNESP**

***Records Management instruments in universities: the  
experience of UNESP***

This article reports the experience of the Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” in the implementation of the document review process and studies the management instruments built for this purpose. Thus, we aimed to analyze the records management in the light of the theory of Integrated Archival, canadian source current, and the mechanisms that compose the appraisal process and records disposal. Archival appraisal sectors are the neuralgic point of decisions on the documentation produced and received in the public sphere in the various instances of the state of São Paulo. The Paulista Decree no. 58052/2012, which regulates at the state level the Law on Access to Information (No 12527/2011), has strengthened the role of the former Commissions of Appraisal of Documents, transforming them into Committees for the Appraisal of Document and Access (CADA). This allows the document review process contemplates the so-called cycle of vital documents and incorporate the idea of information within it. As a concrete result of this process of theoretical reflection and development methodologies, we present in this article the instruments resulting from such actions in the university context: the filing system for support activities of the university, with its disposal list result, both modeled based on documentary typology studies. We emphasize that this is still a work in process development and various working groups linked to CADA / UNESP work orchestrated the construction of auxiliary instruments to records management, such as updating and maintaining the controlled

vocabulary of archival terms (VTArq); the establishment of the degree of secrecy documentary; the construction of the filing system and linea-function of disposal list and the review of the UNESP Procedural Rules Manual.



## **Sobre os autores**

### ***Anne Alves da Silveira***

historiadora pela Universidade Federal da Bahia.

### ***Anderson Moreira***

advogado, mestre em Preservação do Patrimônio Cultural pelo IPHAN e graduando em Cinema e Audiovisual pela UFF. É atuante na área da cultura e entretenimento. Atualmente presta assessoria jurídica no Rio Criativo em projeto aprovado pela SEC-RJ e atuou como pesquisador discente do Observatório Brasileiro de Economia Criativa (OBEC-RJ). Participou de programas como Cinema Mais Cultura, como secretário e assistente de produção e foi proponente e coordenador de projeto ganhador do Edital Interações Estéticas da Funarte 2012

### ***Assis Gonçalves***

Graduado em História pela Universidade Federal Fluminense – UFF (2008) e Mestre em História das Ciências pela Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz (2011). Atualmente trabalha no Arquivo de História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciências Afins MAST.

### ***Beatriz Carvalho Betancourt***

Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio). Atualmente é bolsista do projeto de pesquisa “De Imperial Observatório do Rio de Janeiro a Observatório Nacional (1827-2010): pesquisa histórica e pesquisa arquivística como subsídios para a organização de um arquivo histórico quase bicentenário”, do Programa de Capacitação Institucional do Ministério da Ciência e Tecnologia (PCI/MCTI), no Arquivo de História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), sob a orientação da Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Maria Celina Soares de Mello e Silva e co-orientação do Prof. MS. Everaldo Pereira Frade.

### ***Cristiane Alves de Sousa***

graduada em História pela Universidade Paulista, possui curso de extensão em gestão Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos da Pontifícia Universidade Católica (PUC-SP) e outros cursos na área de Arquivologia. Atualmente é Pesquisadora Assistente do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo (IPT), onde atuou por 19 anos no Departamento de Acervos e Informações Tecnológicas (DAIT), em acervos de Ciência e Tecnologia. Recentemente vem trabalhando na Assessoria de Marketing Corporativo com projetos de divulgação interna e externa da memória do IPT.

### ***Everaldo Pereira Frade***

graduado em História pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (1998) e possui mestrado em História pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (2006). Atualmente trabalha como tecnologista do Museu de Astronomia e Ciências Afins/Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação, no Arquivo de História da Ciência. Possui experiência na área de História, com ênfase em História do Brasil, e Arquivologia, com ênfase em organização de arquivos pessoais de cientistas e arquivos de instituições científicas.

### ***Fernanda da Costa Monteiro***

Possui bacharelado e licenciatura em História pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, bacharelado em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, mestrado pelo Programa de Pós Graduação em História Social – PPGHIS da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Atualmente é doutoranda do Programa de Pós Graduação em Memória Social – PPGMS da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO; Professora do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos – DEPA / Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO; Arquivista/Historiadora no Centro da Memória da Eletricidade no Brasil e bolsista de

Desenvolvimento Tecnológico DT2, grau de Mestre, na Fundação Casa de Rui Barbosa. Possui experiência com pesquisas acadêmicas sobre arquivos e memória social e organização de acervos arquivísticos.

***Francisco José Tavares do Nascimento***

Arquivista, especialista em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde pela COC/FIOCRUZ, mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo PPGARQ/UNIRIO.

***Geoffrey Yeo***

foi pesquisador senior e diretor do programa de mestrado em Arquivos e Gestão de Documentos no Departamento de Estudos da Informação da University College London (Inglaterra), onde agora é professor especializado em gestão de documentos e descrição arquivística. Yeo é atualmente pesquisador do International Centre for Archives and Records Management Research and User Studies (ICARUS). Seus interesses de pesquisa incluem a natureza dos arquivos e recordkeeping; classificação, arranjo e descrição; e relacionamentos entre os documentos de arquivo e as ações dos indivíduos e das organizações. Possui grande experiência em gestão de documentos e arquivos permanentes dentro dos setores público e privado, e trabalhou como consultor em projetos arquivísticos no Reino Unido e na África. É editor da série de textos: Principles and Practice in Records Management and Archives e co-autor of Managing Records: a handbook of principles and practice (Facet, 2003). Em 2009, recebeu o premio Fellows' Ernst Posner Award, da Society of American Archivists pelo conjunto de sua obra.

***José Antonio Pereira do Nascimento***

bibliotecário pleno, atua na Petróleo Brasileiro S.A. – PETROBRAS.

***José Benito Yárritu Abellás***

Bacharel em História e Mestre em História Política e Social pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ. Atua como Tecnologista no Arquivo de História da Ciência do MAST.

***José Francisco Guelfi Campos***

Mestre em História Social pela Universidade de São Paulo, tendo defendido a dissertação intitulada “Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo”. Bacharel e licenciado em História pela mesma instituição. Realizou estágio de especialização em Gestão de Arquivos Privados no Archivo Histórico de la Nobleza (Espanha). Atualmente, desenvolve pesquisa de Doutorado em História Social na Universidade de São Paulo sobre tipologia documental em arquivos pessoais. É autor de artigos publicados em periódicos e anais de eventos no Brasil e no exterior.

***Julie McLeod***

Professor in Records Management in the iSchool at Northumbria University, having joined after a career in industry as an information and records manager. She has worked on innovative work-based and distance learning education initiatives with The National Archives, BBC, European Central Bank and other organisations, and is Programme Leader for the MSc Information & Records Management. She has led significant research projects on electronic records management (e.g. AC+erm: Accelerating positive change in electronic records management [www.northumbria.ac.uk/acerm](http://www.northumbria.ac.uk/acerm); DATUM: research data management [www.northumbria.ac.uk/datum](http://www.northumbria.ac.uk/datum)). She has published widely, including co-authoring and editing several books, is Editor of the Records Management Journal and a member of the editorial boards of other esteemed journals. She is a member of the BSI and ISO committees on records management and has served as a member of Arts & Humanities

Research Council Panels and its Peer Review College. In 2007 she was awarded a Personal Chair in Research at Northumbria University. In 2014 she received the Emmett Leahy Award for outstanding contribution to the information and records management profession and was appointed as the first Dodson Visiting Professor in Archival Studies at the School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, Vancouver.

### ***Leila Lobo de Mendonça***

É historiadora (Uerj, 1986) e Museóloga (Unirio, 1987), com pós-graduação em Ciência Política (Bennett, 1990) e especialização em Marketing Cultural (Centro Cultural Cândido Mendes, 1994). Entrou para a equipe do Centro da Memória da Eletricidade no Brasil em 1987. Trabalhou como profissional na Coordenadoria de Comunicação, sendo responsável pela coordenação, produção e execução de exposições e do levantamento de referências iconográficas, além de prestar assessorias, na área de museologia, para a implantação de museus e centros culturais, nas empresas do setor. Participou do tratamento e acondicionamento do acervo iconográfico da instituição e coordenou diversas publicações sobre a história do Rio de Janeiro e os usos sociais da eletricidade. Foi chefe adjunta na Coordenadoria de Comunicação de 1996 até 2011 e ocupa o cargo de gerente da Coordenadoria do Centro de Referência da Memória da Eletricidade, desde fevereiro de 2011.

### ***Lilian Miranda Bezerra***

Bacharel e licenciada em História pela Universidade de São Paulo (USP). Funcionária do Arquivo Geral da USP na função de Especialista em Laboratório, tendo atuado, anteriormente, junto ao arquivo da Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC). Foi proponente e coordenadora do projeto: “Por uma política de preservação da memória da docência e da pesquisa



na USP”, financiado pela Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária dessa instituição. Participou de diversos cursos e eventos com destaque para os cursos Escuela de Archivos para Iberoamérica (Espanha) e Introdução à Política e Tratamento dos Arquivos (PUC-SP). Apresentou trabalhos em eventos relacionados à área de Arquivologia.

***Lucia Maria Velloso de Oliveira***

Doutora em Ciências - Área: História Social pela Universidade de São Paulo (2011). Possui graduação em História pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1986), graduação em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (1992), mestrado em Ciência da Informação pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e Universidade Federal Fluminense (2006). Preside a Associação dos Arquivistas Brasileiros. Chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa, desde 2002. Professora contratada da Universidade Federal Fluminense (2007-2008). É membro do Comitê Gestor da Seção de Arquivos Universitários e de Instituições de Pesquisa do Conselho Internacional de Arquivos. Docente da disciplina Tratamento documental em arquivos permanentes no Curso de Especialização em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e de Saúde da FIOCRUZ. Professora colaboradora credenciada ao Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense. Atua principalmente com as seguintes temáticas: organização de arquivos, arquivos pessoais, gestão de documentos, descrição arquivística, usos e usuários dos arquivos.

***Louise Anunciação Fonseca de Oliveira***

arquivista da Escola Politécnica da Universidade Federal da Bahia e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Bahia.

***Maria Celina Soares de Mello e Silva***

doutora em Ciências, área de História Social. Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (1987) e Mestrado em Memória Social e Documento (1995). Coordena o Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de Ciência Tecnologia – PPACT/ MAST/MCTI. É professora do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivo da UNIRIO. Atua no Arquivo de História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciências Afins. Tem experiência na área de Arquivologia, com ênfase em Organização de Arquivos pessoais de cientistas, atuando principalmente nos seguintes temas: arquivo de ciência e tecnologia, preservação de arquivos, organização de arquivos, memória científica e disseminação de acervos. Coordena projeto de pesquisa na área de tipologia documental em de arquivos de ciência e tecnologia.

***Maria Leandra Bizello***

possui graduação em História pela Universidade Estadual de Campinas (1989), mestrado em Multimeios pela Universidade Estadual de Campinas (1995), é doutora em Multimeios pela Universidade Estadual de Campinas; fez estágio doutoral na Sorbonne Nouvelle - Paris III (2006) sob orientação do Prof. Michel Marie; pós-doutora em Ciência da Informação pela Universidade do Porto - Porto - Portugal, onde desenvolveu o projeto Arquivo e Memória Científica: produção e avaliação de documentos no ambiente das universidades, sob a supervisão da profa. Fernanda Ribeiro. Atualmente é professora do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação na UNESP, campus Marília. Tem experiência na área de História, Comunicação e Ciência da Informação, com ênfase em História, memória e imagens, atuando principalmente nos seguintes temas: história, memória, cinema, desenvolvimentismo, fotografia, gestão de documentos em universidades e memória científica.

### ***Renato Tarciso Barbosa de Sousa***

possui graduação em História pela Universidade de Brasília (1990), mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (1995) e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo (2005). Atualmente é professor adjunto do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: Arquivologia, organização e recuperação de arquivos, gestão de documentos, formação profissional e políticas públicas de arquivo.

### ***Selma Junqueira***

Doutora em Astrofísica e tecnologista sênior do Observatório Nacional/ Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (ON/MCTI), coordenadora do projeto: “Inventário Analítico da Hora Legal Brasileira”.

### ***Sonia Troitiño***

doutora em História Social pela Universidade de São Paulo, desenvolvendo pesquisa na linha temática Historiografia e Documentação. Possui graduação em História pela Universidade de São Paulo, formação em Patrimônio Cultural pela Fundación Duques de Sória/Ministério de Cultura de Espanha e em Arquivística pela Fundación Sanchez-Albornoz/Universidad de Valladolid (Espanha). Atuou como diretora do Centro de Arquivo Permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo. É professora do Departamento de Ciências da Informação da UNESP-Marília nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia, desenvolvendo atividades e pesquisa na linha Organização da Informação e Informação e Sociedade e coordenadora do Centro de Documentação e Memória da UNESP – CEDEM. Foi coordenadora do Centro de Documentação Histórica e Universitária de Marília (CEDHUM/FFC/UNESP-Marília, gestão 2012-2014), sendo na atual gestão

vice-coordenadora (2014-2015). É pesquisadora dos grupos de pesquisa “Gênese Documental Arquivística” e “Cultura & Gênero”.

***Vanessa de Arruda Jorge***

Mestre em Ciência da Informação (IBICT/UFRJ), arquivista (UNIRIO). Atua como Tecnologista em saúde pública no Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS) / Fiocruz.



Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-7004-333-7



9 788570 043337

Apoio



**FAPERJ**

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo  
à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro



**CNPq**  
Conselho Nacional de Desenvolvimento  
Científico e Tecnológico