

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES

GABRIELA BRANCAGLION ALFONSO

A gestão documental e seus instrumentos: estudo de caso de uma organização social de
cultura do estado de São Paulo

São Paulo

2021

GABRIELA BRANCAGLION ALFONSO

A gestão documental e seus instrumentos: estudo de caso de uma organização social de
cultura do estado de São Paulo

Versão original

Trabalho de conclusão de curso apresentado à
Universidade de São Paulo, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel em
Biblioteconomia.

Orientação: Profa. Dra. Cibele Araujo Camargo
Marques dos Santos

São Paulo
2021

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Catalogação na Publicação
Serviço de Biblioteca e Documentação
Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo
Dados inseridos pelo(a) autor(a)

Alfonso, Gabriela Brancaglion

A gestão documental e seus instrumentos: estudo de caso de uma organização social de cultura do estado de São Paulo / Gabriela Brancaglion Alfonso; orientadora, Cibele Araujo Camargo Marques dos Santos. - São Paulo, 2021.

109 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) -
Departamento de Informação e Cultura / Escola de Comunicações e Artes / Universidade de São Paulo.
Bibliografia

1. Gestão Documental. 2. Arquivo Administrativo. 3. Arquivo Empresarial. 4. Plano de Classificação de Documentos. 5. Tabela de Temporalidade de Documentos. I. Araujo Camargo Marques dos Santos, Cibele. II. Título.

CDD 21.ed. - 020

Elaborado por Alessandra Vieira Canholi Maldonado - CRB-8/6194

Nome: ALFONSO, Gabriela Brancaglion

Título: A gestão documental e seus instrumentos: estudo de caso de uma organização social de cultura do estado de São Paulo

Aprovado em: 21/12/2021

Banca:

Nome: Profa. Dra. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos

Instituição: Universidade de São Paulo

Nome: Prof. Dr. Francisco Carlos Paletta

Instituição: Universidade de São Paulo

Nome: Prof. Charlley dos Santos Luz

Instituição: Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo

Dedico a Miriam Brancaglion e Teresa
Blanes Brancaglion, minhas referências
na vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Profa. Dra Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos pelo voto de confiança, pelo apoio imprescindível para a conclusão desta pesquisa, e todas as orientações nesta e nas pesquisas futuras, ao Prof. Dr. Marcelo dos Santos pela leitura, pelo acolhimento e as orientações fundamentais para este trabalho, ao Prof. Dr. Rogério Mugnaini, que leu minhas primeiras páginas, e cujas orientações e conselhos perpassaram todo o processo de pesquisa, sem os quais este trabalho não existiria. Agradeço também às professoras e professores doutores Marivalde Moacir Francelin, Ivete Pieruccini, José Fernando Modesto da Silva e todo o corpo docente do CBD pelos ensinamentos que me guiaram durante essa jornada de descoberta e amor à nossa profissão e à pesquisa. Agradeço também aos colegas da turma de 2017 pela paciência, risadas e aprendizados.

Agradeço a Miriam Brancaglion e Teresa Blanes Brancaglion pela herança de garra e força, e todos os sacrifícios e esforços para me proporcionar uma vida melhor – tudo que conquisto é graças a vocês. A Tayra Brancaglion Alfonso por tantas canetas e pelas conversas da tarde e a Irineu Brancaglion, cujo amor, agora em forma de saudade, me ancora ao chão, lembrando-me que o horizonte do trabalho deve ser sempre o amor, a humildade e o respeito.

Agradeço a dona Rosimar Marques Pereira, a dona Maria do Socorro Marques, a Fernanda Marques e a Michelle Marques pelos deliciosos almoços e jantares partilhados, pelas tardes de conversa e pelo acolhimento e carinho dessa linda família que tenho a honra de ingressar.

Agradeço Elisabete Marin Ribas, que me abriu as portas dos arquivos e cuja ética, competência profissional e humanismo me inspiram e guiam a sempre aprender mais e continuar evoluindo. Agradeço a todas e todos profissionais da cultura e informação que tive a alegria e honra de compartilhar experiências e que na divisão do trabalho pude aprender tanto.

Agradeço a Camila Paixão pelo amor, parceria e força ao longo desses 14 anos, por estar sempre ao meu lado nos desabafos e comemorações, e sempre me fazer sentir amada, mesmo nos momentos mais sombrios. A Daniel Pequeno, pelo zelo com uma pessoa que tanto amo, e pela amizade que surgiu com muita admiração e respeito. Aos dois queridos amigos, meu eterno agradecimento e amor.

Agradeço a Irani Sgarbossa, coração da Fundação OSESP, sempre disposta a ajudar a desbravar as informações mais difíceis, uma profissional e pessoa inigualável que admiro profundamente. A Nicole Félix, pela parceria dentro e fora dos corredores, pelas risadas, por

estar sempre disposta a empurrar uma prateleira emperrada, pela competência e dedicação que me inspiram, e por ter me apresentado a uma das maiores alegrias da minha vida.

Agradeço imensamente a Dr.^a Thais de Souza Andrade, cujo profissionalismo me deu a oportunidade de ter uma vida digna e plena, consciente das batalhas que devo enfrentar. Ao Dr. Rafael Paternó e a toda equipe do CPQuali, que lutam diariamente ao meu lado por um futuro com saúde.

Por fim, agradeço a Luis Fernando Marques Pereira pela comemoração de cada página aqui escrita, pelo ombro que consolou cada entrave, pelas madrugadas discutindo teorias, pelo apoio que me deu forças para concluir esta etapa, pela paciência nos dias turbulentos, pela parceria sem a qual eu não teria realizado tanto, pelo amor que me inspira a ser melhor como pessoa, profissional e estudante, e tantos outros motivos que não cabem em palavras.

A todas e todos, meu sincero e profundo obrigada.

RESUMO

Estudo dos instrumentos de Gestão Documental regulamentados no estado de São Paulo nos âmbitos teórico e pragmático, estabelecendo como estudo de caso uma instituição privada que possui parceria com o setor público. A Gestão Documental é uma atividade que surge diante das necessidades específicas dos arquivos administrativos em fase corrente, e que se propõe a respeitar e viabilizar o uso dos documentos durante todos seus ciclos de vida. No estado de São Paulo duas ferramentas são regulamentadas por lei, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, cuja aplicação é obrigatória em arquivos públicos ou privados, mas de interesse público. Diante da especificidade do nosso estudo de caso, uma instituição privada que responde a uma série de legislações e demandas dos órgãos públicos, investigamos a aplicação dessas ferramentas em seu arquivo administrativo, buscando identificar as demandas particulares do órgão produtor dos documentos comparativamente com as ferramentas disponíveis. É uma pesquisa qualitativa do tipo descritiva exploratória, que utiliza o método do estudo de caso por meio da observação participante. A revisão da literatura realizada comparativamente com os dados coletados acerca da aplicação dos instrumentos permitiram identificar as especificidades do arquivo estudado e, assim, identificar suas necessidades particulares diante das ferramentas decretadas pelo governo de São Paulo. Como resultado, identificamos a necessidade de fortalecer a mediação entre as ferramentas utilizadas pelo arquivo e as demandas operacionais da instituição e de seus usuários, uma lacuna que nos pareceu passível de resolução mediante a atividade de ordenação.

Palavras-chave: Gestão Documental; Arquivo Administrativo; Arquivo Empresarial; Plano de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade de Documentos

ABSTRACT

Study on Record Management instruments regulated in the state of São Paulo, Brazil, within the theoretical and pragmatic scopes, configuring a case study of a private institution that has a partnership with the public sector. Record Management is an activity that arises from the specific needs of administrative archives classified as current records, and which aims to respect and make the use of documents feasible throughout their life cycles. In the state of São Paulo, two tools are regulated by law, namely the Document Classification Plan and the Document Temporality Table, whose application is mandatory in public or private archives, but of public interest. Considering the specificity of the present case study, a private institution that responds to several legislations and demands from government agencies, we investigated the application of these tools in its administrative archives, seeking to identify the particular demands of the agency producing the documents compared with the available tools. It is a qualitative, exploratory and descriptive research, which uses the case study method through participant observation. The literature review comparatively carried out with the data collected on the application of the instruments allowed to identify the specificities of the studied archive and, thus, to identify its particular needs regarding the tools decreed by the Government of the state of São Paulo. As a result, we identified the need to strengthen the mediation between the tools used by the archive and the operational demands of the institution and its users, a gap that we believe it can be solved by the ordering activity.

Keywords: Record Management; Administrative Archive; Corporate Archive; Document Classification Plan; Document Temporality Table

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Atividades da subfunção 001.01	54
Quadro 2 – Atividades da subfunção 001.02	54
Quadro 3 – Atividades da subfunção 001.03	55
Quadro 4 – Atividades da subfunção 002.01	55
Quadro 5 – Atividades da subfunção 002.02	56
Quadro 6 – Atividades da subfunção 002.03	56
Quadro 7 – Atividades da subfunção 002.04	56
Quadro 8 – Atividade da subfunção 002.05	57
Quadro 9 – Atividades da subfunção 003.01	57
Quadro 10 – Atividades da subfunção 003.02	58
Quadro 11 – Atividades da subfunção 003.03	58
Quadro 12 – Atividades da subfunção 003.04	59
Quadro 13 – Atividades da subfunção 003.05	59
Quadro 14 – Atividades da subfunção 003.06	59
Quadro 15 – Atividades da subfunção 003.07	60
Quadro 16 – Atividades da subfunção 003.08	60
Quadro 17 – Atividades da subfunção 004.01	61
Quadro 18 – Atividades da subfunção 004.02	61
Quadro 19 – Atividades da subfunção 004.03	62
Quadro 20 – Atividades da subfunção 004.04	62
Quadro 21 – Atividades da subfunção 004.05	63
Quadro 22 – Atividades da subfunção 005.01	63
Quadro 23 – Atividades da subfunção 005.02	64
Quadro 24 – Atividades da subfunção 006.01	65
Quadro 25 – Atividades da subfunção 006.02	65
Quadro 26 – Atividades da subfunção 006.03	66
Quadro 27 – Atividades da função 007	66
Quadro 28 – Atividades da subfunção 17.01	67
Quadro 29 – Atividades da subfunção 17.02	67
Quadro 30 – Atividades da subfunção 17.03	68
Quadro 31 – Relação de conjuntos para as funções	80
Quadro 32 – Identificação dos critérios de agrupamento adotados	82

Quadro 33 – Identificação dos conjuntos documentais.....	83
Quadro 34 – Consulta de documentos físicos.....	86
Quadro 35 – Relação de volume de eliminação por função.....	88

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
CADA	Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
ISO	International Organization for Standardization
OS	Organização Social
OSESP	Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo
SAESP	Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 METODOLOGIA	18
3 GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E CONTEXTUALIZAÇÃO	20
3.2 Debates sobre gestão documental	23
3.2.1 A atividade de classificação	28
3.2.2 A atividade de avaliação	32
3.3 Legislações e normas	34
3.4 Gestão documental e gestão informacional empresarial	37
4 OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	43
4.1 O Arquivo Público do Estado de São Paulo	43
4.2 O Plano de Classificação de Documentos	47
4.3 Tabela de Temporalidade de Documento	68
5 ESTUDO DE CASO: ANÁLISE DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSESP	75
5.1 Classificação e ordenação	79
5.2 Avaliação e eliminação	88
6 CONCLUSÃO	91
REFERÊNCIAS	97
ANEXOS	108

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental é uma atividade que surge diante da explosão informacional do século XX com a finalidade de lidar com os documentos produzidos pela administração pública. Estes documentos, característicos pela produção incessante, também têm diferentes usos ao longo do tempo, já que nascem para cumprir objetivos administrativos e, uma vez concluídas as atividades que lhe deram origem, podem tornar-se históricos, e assim, necessitam passar por processos de classificação e avaliação (BELLOTTO, 2006). Dois instrumentos são aplicados para cumprir adequadamente estes processos, são, respectivamente, o Plano de Classificação (Plano) e a Tabela de Temporalidade (Tabela). Ambos agem em favor da preservação da lógica organizacional da instituição produtora por meio da organização de seu acervo.

No Brasil, estes instrumentos são regulamentados por legislações federais, estaduais e municipais, devendo ser aplicados na fase corrente e intermediária tanto dos arquivos de órgãos públicos quanto dos privados que tenham interesse público e social (BRASIL, 1999). O Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) é responsável por fiscalizar e proteger o patrimônio arquivístico documental do estado (OLIVEIRA, 2007), para tanto, elaborou e regulamentou o Plano e a Tabela dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Compreendendo por atividade-meio o conjunto de ações que o órgão executa para auxiliar a realização de suas atribuições específicas, os documentos produzidos e acumulados por essas atividades possuem um caráter instrumental e acessório, e por isso utilizam ferramentas diferentes das atividades-fim, que produzem documentos de caráter substantivo e essencial para o funcionamento da instituição (2008). Além disso, as atividades exercidas pelas ações administrativas, e os documentos produzidos por elas, apresentam similaridades, o que permite a elaboração de um Plano e Tabela comuns aos órgãos do estado. Já para as ações que o órgão executa no desempenho de suas atribuições específicas, as atividades-fim, é necessário elaborar ferramentas específicas (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018b).

Portanto, o emprego das ferramentas de gestão documental busca acompanhar todas as etapas do ciclo de vida do documento, desde sua criação até sua destinação final (BELLOTTO, 2006). São movidas pela preocupação de que o documento exerça no presente

e no futuro próximo as atividades para as quais foi criado, mas que também seja devidamente preservado como prova documental das ações do órgão produtor. A preservação, porém, não demanda a guarda indiscriminada do acervo, mas sim o devido descarte dos documentos que não terão valor histórico ou cultural atribuído com o passar dos anos, e que, se acumulados imprudentemente, causarão problemas na preservação e recuperação.

Assim, a atuação da gestão documental e seus instrumentos na fase corrente dos documentos, ou seja, quando eles ainda possuem valor de interesse administrativo, legal e fiscal para a entidade produtora (ARQUIVO NACIONAL, 2005), permite que sua identificação seja realizada coerentemente com as funções exercidas pela instituição, por meio da classificação, além de impedir o acúmulo de massas documentais, por meio da avaliação. Porém, considerando que os documentos em fase corrente ainda estão em curso e influenciam na tomada de decisões administrativas, suas consultas são frequentes (PAES, 2004) de maneira que é relevante que o arquivo corrente leve em consideração os tipos de busca frequentemente realizados pelos usuários daquele acervo, para realizar não só uma classificação coerente com os instrumentos e normas arquivísticas, mas também uma ordenação que reflita e atenda as demandas operacionais da instituição (GONÇALVES, 1998).

Nesse sentido, diante de nossa atuação no arquivo administrativo da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo (OSESP), optamos por analisar os instrumentos e procedimentos técnicos utilizados pelo departamento e, pelo fato da OSESP corresponder a uma Organização Social (OS) que possui um contrato de gestão junto ao governo do estado de São Paulo, o uso dos instrumentos de gestão documental elaborados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) é contratualmente determinado.

Portanto, estipulamos como objeto dessa pesquisa estudar os conceitos e métodos adotados para aplicação da gestão documental em acervos correntes, especificando a análise nos instrumentos aprovados no estado de São Paulo por meio do decreto 48.898/04, tomando como estudo de caso da aplicação prática dessas ferramentas o arquivo administrativo de uma organização social. Para tanto, partiremos de uma revisão da literatura da área, compreendendo o histórico, métodos e legislações referentes à gestão documental, para então aprofundar nas atividades de classificação e ordenação em documentos de arquivos correntes, e, por fim, iremos coletar dados acerca da aplicação destes instrumentos no arquivo da Fundação OSESP.

Nosso objetivo com essa pesquisa é poder estabelecer bases comparativas entre a teoria e prática dos instrumentos de classificação estabelecidos pela gestão documental em acervos correntes, tendo como ensejo nossa experiência prática com tais ferramentas e com as demandas do arquivo estudado. Pretendemos assim identificar os pontos que nos parece que a demanda da instituição é contemplada e aqueles que apresentam algumas limitações, realizando uma coleta dos dados produzidos pelo próprio arquivo durante a realização de suas atividades. Portanto, por meio da sistematização dos relatórios de trabalho do arquivo comparados com o levantamento teórico da gestão documental, acreditamos que seremos capazes de visualizar onde as ferramentas funcionam e onde apresentam limitações.

Nossas hipóteses são que, pelo fato dos instrumentos de gestão documental aqui estudados terem sido elaborados tomando por base as atividades-meio dos órgãos estatais, apresentam um excesso de funções, as quais as OS não exercem e essa abundância de campos pode favorecer na complexidade e dificuldade de aplicar tais instrumentos. Nos parece também que há uma lacuna entre as ferramentas de gestão dos arquivos correntes e as necessidades administrativas das instituições, ou seja, entre o teórico e o operacional, de maneira que talvez seja preciso pensar em formas de mediar os acervos e as necessidades dos usuários do setor administrativo.

Ressaltamos, porém, que nossa pesquisa não tem por finalidade questionar os instrumentos analisados, mas apenas refletir sobre sua aplicação. Isso porque consideramos que o uso destes instrumentos no arquivo administrativo da OSESP é bastante condizente, tendo em vista os serviços e valores culturais e educativos que a Fundação OSESP proporciona para a sociedade, de maneira que seu acervo retrata não apenas a história da música clássica no Brasil, mas, de maneira mais ampla, o estabelecimento e desenvolvimento das Organizações Sociais no estado de São Paulo.

Julgamos que esse estudo é relevante por se debruçar sobre o uso administrativo dos documentos, levantando aos profissionais da informação alguns pontos que contribuem, assim esperamos, nas investigações dos primeiros ciclos de vida dos documentos. É portanto uma análise que desvia a atenção dos usos acadêmicos dos documentos para refletir sobre todas “[...] as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (INDOLFO, 2007, p. 31).

Além disso, por aproximarmos a teoria da prática, por meio do levantamento da literatura da área seguido de um estudo de caso, compreendemos que não só apresentamos dados sólidos das ferramentas na prática, mas também estabelecemos uma coerência com uma área tão pragmática e dinâmica, cuja análise, assim nos parece, ficaria incompleta apenas no campo teórico.

Portanto, para analisar a pertinência do proposto, o capítulo 3 irá se debruçar sobre os conceitos e instrumentos utilizados pela gestão documental, abordando as normas internacionais e legislações nacionais que regulamentam a atividade, além de sua aproximação com as preocupações da gestão informacional. O capítulo 4 especificará os elementos que constituem os instrumentos de gestão e, por fim, o capítulo 5 apresentará a sistematização dos dados coletados no arquivo administrativo da Fundação OSESP, que permitirá compreender as conclusões atingidas no capítulo final.

2 METODOLOGIA

Buscando estabelecer bases comparativas entre a teoria e prática dos instrumentos de classificação determinados pela gestão documental em acervos correntes, este trabalho foi realizado em duas etapas metodológicas, primeiro uma pesquisa teórica, na qual foi realizada a revisão da literatura da área, e em seguida uma pesquisa aplicada, por meio da coleta e análise de dados guiada pela base teórica e pelos manuais da área. A coleta de dados se deu em duas situações, pelos documentos que constituem a instituição, como regimentos, estatutos, atas de reunião, e pela observação *in loco* da rotina de trabalho e dos relatórios de trabalhos.

No que diz respeito a etapa teórica caracteriza-se como uma pesquisa qualitativa do tipo descritiva exploratória, que pretende “[...] registrar e analisar os fenômenos estudados, busca identificar suas causas, seja através da aplicação do método experimental/matemático, seja através da interpretação possibilitada pelos métodos qualitativos” (SEVERINO, 2013, p. 107).

Já na etapa aplicada, utilizamos o método do estudo de caso por meio da observação participante, que demanda um alto grau de inserção no objeto analisado, algo que contemplamos por atuarmos há alguns anos na instituição. Este método pressupõe que o pesquisador observa os fenômenos compartilhando

a vivência dos sujeitos pesquisados, participando, de forma sistemática e permanente, ao longo do tempo da pesquisa, das suas atividades. O pesquisador coloca-se numa postura de identificação com os pesquisados. Passa a interagir com eles em todas as situações, acompanhando todas as ações praticadas pelos sujeitos. Observando as manifestações dos sujeitos e as situações vividas, vai registrando descritivamente todos os elementos observados bem como as análises e considerações que fizer ao longo dessa participação (2013, p. 104).

Além disso, esse instrumento aplicado nos serviços de informação

permite o estudo tanto do desempenho do pessoal, quanto do uso do acervo ou dos serviços da unidade de informação, no momento em que a ação ocorre, incluindo perguntas súbitas, anotações de comentários em voz alta ou reclamações, comportamento, pedidos de orientação aos funcionários, etc (ALMEIDA, 2005, p. 72).

Assim, os dados coletados nessa etapa dizem respeito aos serviços de processamentos técnicos dos materiais, que inclui dados referentes à classificação, desenvolvimento de bases de dados, além de vocabulário controlado, “[...] ou outros instrumentos destinados ao de linguagem documentária, bem como normas de catalogação e referenciamento de documentos,

manuais de serviços etc" (2005, p. 45). Portanto, foram consultados os relatórios de trabalho do arquivo administrativo da Fundação OSESP, buscando identificar os pontos que nos parece que a demanda da instituição é contemplada e aqueles que apresentam algumas limitações. Assim, a coleta e ordenação dos dados por meio da estatística nos permitiu realizar um estudo comparativo, o que nos auxiliou a chegar a inferências que antes não eram visíveis (GUEDES, 2012).

Por fim, para analisar os dados utilizamos o método da análise descritiva (SEVERINO, 2013), buscando assim discorrer e explorar a aplicabilidade da teoria dos instrumentos de classificação da gestão documental proposta pela literatura e pelos manuais em um arquivo administrativo, tomando por base o estudo de caso da Fundação OSESP.

3 GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E CONTEXTUALIZAÇÃO

Nessa primeira etapa teórica pretendemos apresentar um panorama dos elementos chave da arquivologia, estabelecendo algumas distinções entre duas áreas da documentação, a biblioteconomia e a arquivologia. Em seguida, serão levantados os debates teóricos acerca da gestão documental, focando nas suas duas atividades centrais, a classificação e avaliação. Também serão trabalhadas as normas e legislações no sentido de serem também mecanismos normatizadores fundamentais para a aplicação da gestão documental.

Por fim, será realizada uma breve aproximação entre a gestão documental e a gestão informacional nos ambientes empresariais, um debate que consideramos relevante por termos como objeto de análise o arquivo administrativo de uma organização social no modelo de fundação. Aspiramos, portanto, estabelecer as bases conceituais, para podermos aprofundar na análise dos instrumentos da gestão documental e, assim, realizar a comparação entre a teoria e prática dessas ferramentas.

3.1 Princípios arquivísticos

Historicamente, da Antiguidade à Revolução Francesa, os documentos desempenharam um papel de prova e de exercício do poder das administrações, o que consolidou na modernidade a ideia dos Arquivos Nacionais (INDOLFO, 2007). Especificamente na Revolução Francesa, um período de intensas mudanças políticas, “[...] os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova” (SCHELLENBERG, 2006, p. 27). Assim, “o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da revolução [...]” (2006, p. 27).

Já no século XIX passam a receber um valor de testemunho da história, e no século XX, com o aumento da informação produzida, ocorre o “[...] incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para a ampliação de sua acessibilidade [...]” (INDOLFO, 2007, p. 29), um processo que, segundo Croteau (1997), foi marcado pelo progresso social, pois o crescimento populacional criou novas atividades e fez “[...] aumentar os quadros da administração. A produção dos documentos escritos havia dobrado e, com ela, os gastos administrativos” (1997, p. 6).

No Brasil os arquivos do período monárquico eram criados para custodiar documentos de interesse da Coroa, e foi apenas com o fim do Antigo Regime que eles deixaram de ser entidades a serviço exclusivamente da monarquia e se transformaram em arquivos da nação.

Porém, parte significativa da documentação acumulada perdeu seu valor administrativo, constituindo assim um novo tipo de arquivo, um de caráter histórico e de livre acesso aos cidadãos (MARTINS, 2013). “Essa mudança marcou profundamente a atividade arquivística, criando uma separação entre arquivos históricos e administrativos, entre fundos de valor histórico e fundos para gestão” (2013, p. 233).

As mudanças na produção e uso da informação pela sociedade levaram ao desenvolvimento de novas definições de arquivo, as quais, segundo Schellenberg (2006), devem condizer com a realidade que a instituição está inserida. O autor defende ainda que “uma definição que tenha surgido da observação de material da Idade Média não poderá atender às necessidades dos arquivistas que trabalham principalmente com documentos modernos” (2006, p. 40).

Dessa maneira, trataremos neste trabalho dos arquivos modernos, seguindo a definição de Schellenberg (2006), que são instituições que resultam do acúmulo de

[...] documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (2006, p. 41).

O arquivo é, portanto,

[...] um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor. Assim, o documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um conjunto de documentos que possibilita compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor. Os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas (BERNARDES; DELATORRE, p. 15)

Para constituir um arquivo, “[...] os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados” (SCHELLENBERG, 2006, p.41). Nesse sentido, vemos que as características que definem o arquivo relacionam-se com as motivações para criação dos documentos e as razões de sua guarda.

A organicidade do acervo, vital aos arquivos, faz deles órgãos receptores, e não colecionadores, como é o caso das bibliotecas. Eles

agrupam-se e atingem a fase do seu arranjo por um processo natural: são um produto, quase, como se poderia dizer, um organismo como uma árvore ou um animal. Têm, por conseguinte, uma estrutura, uma articulação e uma inter-relação natural das partes que são essenciais ao seu valor. Um documento avulso de um fundo de arquivo não teria, por si só, maior expressão do que teria um único osso

separado do esqueleto de um animal extinto e desconhecido. A qualidade própria do material de arquivo só se conserva integralmente enquanto a forma e a inter-relação natural forem mantidas (JENKINSON, 1948 apud SCHELLENBERG, 2006, p. 45).

Outras diferenciações de caráter técnico entre os arquivistas e bibliotecários são, o modo de avaliar, selecionar, arranjar e a descrever os documentos. A apreciação do valor dos documentos para a arquivística é feita tomando por base todos os documentos resultantes das atividades do órgão que as produziu. A seleção dos documentos se dá para a “[...] preservação no agregado das peças, não como peça única, e selecionando-os mais em relação à função e à organização do que ao assunto. Seu esforço visa a preservar a prova de como os órgãos funcionaram” (SCHELLENBERG, 2006, p. 48).

O arranjo refere-se à classificação dos materiais, sua aplicação no arquivo “[...] significa arranjo desse material dentro de um arquivo de acordo com a sua proveniência e em relação à organização e funções da entidade criadora” (2006, p. 48). Diferentemente das bibliotecas, o arquivo não pode arranjar seus documentos com esquemas predeterminados e assuntos, pois a retirada dos documentos do seu contexto de criação destrói seu valor de prova. E, nesse sentido, é um arranjo que demanda um conhecimento profundo da organização e seu conhecimento (2006).

O princípio da proveniência é um “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). Ou seja, estabelece que os documentos devem ser agrupados por sua origem, e sua classificação deve seguir as circunstâncias originais de sua criação (SCHELLENBERG, 2006). É também “[...] um dos princípios mais importantes da arquivística e é o que distingue mais nitidamente o arquivista do bibliotecário” (BUENO, 2013, p. 48).

Por fim, a descrição, ou catalogação, em arquivos se dá por “[...] unidades constituindo agregados de peças, tais como grupos ou séries. O grupo ou série equivale ao livro” (SCHELLENBERG, 2006, p. 49). Essas diferenças entre as áreas são oriundas da própria natureza de seus materiais, e marca divergências profundas na conduta de cada profissional,

o bibliotecário seleciona o seu material, enquanto o arquivista o avalia. O bibliotecário classifica o seu material de acordo com esquemas de classificação predeterminados, ao passo que o arquivista arranja o seu em relação à estrutura orgânica e funcional. O bibliotecário cataloga o seu material, ao passo que o arquivista descreve o seu em guias, inventários e listas especiais (SCHELLENBERG, 2006, p.50).

Nesse sentido, a análise e escolha dos métodos mais adequados para os documentos de arquivo, considerando ainda seu órgão produtor, tem como objetivo permitir que os documentos cumpram o objetivo pelo qual foram criados de maneira ágil e segura. Avalia-se estarem adequadamente administrados

quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins (2006, p.68).

Diante das especificidades desse tipo de documentação, viu-se a necessidade de desenvolver ferramentas adequadas, assim nasce a gestão documental, uma atividade voltada para trabalhar com documentos administrativos desde o momento de sua elaboração. No Brasil a gestão documental é uma atividade decretada por lei nos arquivos públicos e privados que tenham valores culturais e históricos para a sociedade. Por atuar na fase corrente dos documentos permite o “[...] acompanhamento da produção, no recebimento, na classificação, no controle da tramitação e na avaliação” (BELLOTTO, 2006, p. 30), ou seja, atua em todos seus processos, desde sua elaboração até o encaminhamento para a guarda permanente ou descarte.

Nesse sentido, pretende auxiliar a “[...] passagem desses documentos da condição de ‘arsenal da administração’ para a de ‘celeiro da história’ [...]” (2006, p. 23). Além disso, o cuidado adequado do arquivo administrativo traz resultados positivos não apenas ao presente, com o bom funcionamento da instituição que o produz, mas também dá subsídios para um futuro em que os documentos de valor histórico e cultural sejam preservados e facilmente localizados, e não perdidos em meio a um caos documental, ou erroneamente descartados.

Por esta pesquisa ter como estudo de caso um arquivo administrativo privado que possui valores culturais e históricos para a sociedade, e que, portanto, é legalmente responsável por aplicar os instrumentos da gestão documental, aprofundaremos a seguir nos conceitos e teoria dos instrumentos utilizados para cumprir tal atividade.

3.2 Debates sobre gestão documental

O crescimento exponencial de informações no século XX e a demanda por métodos e instrumentos mais complexos para sua devida administração faz surgir a atividade de *record management*, ou gestão documental. Desenvolvido nos Estados Unidos, esse conceito visa lidar com os documentos produzidos pelas administrações públicas, o que causa “[...] uma

ruptura na teoria dos arquivos permanentes ou históricos, surgindo uma nova preocupação com os arquivos correntes ou ativos” (BUENO, 2013, p. 69).

Define-se arquivo corrente o “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29). Paes (2004) descreve também como sendo arquivos “[...] constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc” (2004, p. 54).

Documentos de arquivo possuem dois valores, o primário, que é o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171), e o secundário, um “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (2005, p. 172).

Além disso, desenvolve-se a teoria das três idades documentais, ou o ciclo de vida, que segundo Bellotto (2006) nada mais é do que a transição do documento de um valor administrativo, corrente, para um valor histórico, permanente. O desenvolvimento dessas teorias e a possibilidade de não só classificar, mas também avaliar o valor dos documentos, estabelecendo assim métodos de guarda permanente ou descarte, inovou a arquivística.

A teoria das três idades, ou ciclo vital dos documentos, nasce, portanto, na criação de programas de gestão documental, já que reconhece a necessidade “[...] dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a formulação de políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (INDOLFO, 2007, p. 31).

O ciclo vital dos documentos administrativos estabelece três idades, a saber,

A primeira é dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. [...]

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. [...] É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologias e função. [...]

Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos [...] contando a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes (BELLOTTO, 2006, p. 23).

Rousseau e Couture (1998) apontam que

Composto por três períodos, o ciclo de vida transcende o trabalho de qualquer arquivista, bem como os suportes de informação e de trabalho, e forma o pano de fundo no qual se apóiam as intervenções arquivísticas. Esta maneira de abordar a realidade da organização e o tratamento dos arquivos tem a adesão unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das “três idades”. A arquivística contemporânea reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de actividade, de semiactividade e de inactividade. Para este especialista, ter em conta o ciclo de vida dos documentos e as três idades que o compõem permite uma repartição essencial dos grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa física ou moral. Este modo de proceder é um meio original que os arquivistas construíram. Ele tornou-se uma especificidade da sua disciplina. O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. Isto facilita uma redistribuição dos documentos que compõem o conjunto e deixa entrever uma problemática que é então possível abordar com pragmatismo e alguma hipótese de sucesso. (1998, p. 111).

Nesse sentido, vemos que os arquivos trabalham com o mesmo documentos por etapas. Conforme veremos a seguir,

o processo de avaliação e destinação de documentos, bem como todo o processo de gestão de documentos, repousa no entendimento e estabelecimento das fases documentais de acordo com a Teoria das Três Idades, com vistas a facilitar a atribuição dos valores aos documentos de acordo com suas necessidades e usos em cada uma de suas idades (BUENO, 2013, p. 78)

Portanto, Rhoads (1983 apud INDOLFO, 2007) propõe três fases da gestão documental, a elaboração, a utilização e manutenção, e a guarda ou eliminação. Dessa maneira, defende que “[...] um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização através do seu ciclo de vida [...]” (2007, p. 36). Um processo que segundo Burnet (apud INDOLFO, 2007) reduz

[...] seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro, sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (2007, p. 37).

Lopes (1996 apud BUENO, 2013) ressalta a importância de iniciar o tratamento arquivístico na origem do documento, pois “[...] sem isso, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade de informação e dos documentos” (2013, p. 72). A primeira fase da gestão documental diz respeito, portanto, “[...] ao estabelecimento de procedimentos arquivísticos normativos para a produção de documentos em meio convencional e eletrônico [...]” (2013, p. 72).

Uma vez controlada a produção documental, é possível evitar a criação desnecessária de documentos, além de realçar o valor e utilidade dos mesmos e garantir sua utilização adequadamente (RHOADS, 1989 apud BUENO, 2013, p. 72). Dessa maneira, ocorre não apenas uma economia de recursos, mas também se garante a integridade, autenticidade, fidedignidade e uniformidade dos documentos.

Bueno (2013) aponta ainda que a padronização da estrutura diplomática e tipológica desde a criação dos documentos permite “[...] determinar sua tramitação, sua classificação e temporalidade dos documentos em sua fonte de origem, diante da complexidade dos procedimentos e processos administrativos existentes nas organizações modernas” (2013, p. 73).

A diplomática é um conceito fundamental da arquivologia, diz respeito a uma “disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (BRASIL, 2005, p. 70). Possui “[...] princípios teóricos e regras que disciplinam a pesquisa e uma metodologia que regula os estudos; compreende o princípio e a regra que guia a pesquisa que tem por objetivo verificar a autenticidade” (RODRIGUES, 2008, p. 118).

Em sua abordagem clássica, compreende o documento individualmente, o qual se analisa “[...] do ponto de vista da tradição ou transmissão, dos elementos da forma e do processo de elaboração, para se chegar a sua autenticidade no âmbito do sistema jurídico vigente” (2008, p. 133). Porém, com as mudanças na produção e no conceito de documentos, a diplomática contemporânea

[...] passou a entender que ele [o documento] refletia a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo era necessário compreender a lógica de funcionamento do órgão que o produziu. [...] A finalidade desta análise agora é revelar estes vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, base de sustentação e perspectiva da crítica para a arquivística (2008, p. 133).

Portanto, a disciplina deixou de se debruçar unicamente sob a autenticidade formal dos documentos, para concentrar-se na “[...] constituição interna, na transmissão e na relação dos documentos entre seu criador e o seu próprio conteúdo, com a finalidade de identificar, avaliar e demonstrar a sua verdadeira natureza” (BELLOTTO, 2002, p. 17). Sendo assim, seu objeto de estudo é a estrutura formal do documento, que “[...] deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica” (2002, p. 18).

Assim, a diplomática e a gestão documental se vinculam, pois “[...] quando se aplicam regras que regem a gêneses, formas, caminho e classificação dos documentos, a diplomática

especial pode identificar as regras por meio da crítica dos documentos" (DURANTI, 1995 apud RODRIGUES, 2008, p. 149).

A segunda fase da gestão documental diz respeito à utilização e manutenção dos documentos, contemplando as atividades de

protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (emprestimo e consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições (PAES, 2005, p. 54).

Bernardes e Delatorre (2008) complementam que essa etapa se refere à atividade de “[...] gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados” (2008, p. 9). Para Jardim (1987), define-se como a fase de

criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos (1987, p. 36).

Nesse sentido, essa etapa garante a criação apenas dos documentos necessários ao bom funcionamento da instituição, ao desenvolver uma “[...] gestão de protocolo, em consonância com a fase de padronização da produção de documentos, através da formulação de instrumentos normativos, como manuais, diretrizes e normas de procedimentos [...]” (BUENO, 2013, p. 76).

Bueno (2013) ressalta ainda a relação desta fase com o controle do fluxo documental, que é o trajeto que o documento percorre no decorrer de um procedimento administrativo. Este controle se adquire pelo conhecimento da estrutura, atividades e dos procedimentos da instituição, que permite mapear seus tipos documentais e “[...] torna possível a visualização da produção de documentos decorrente de cada atividade” (2013, p. 77).

Por fim, a terceira fase, de avaliação e destinação, é considerada a mais visível, para as organizações, “[...] uma vez que proporciona soluções sólidas e seguras no que tange ao acúmulo de documentos” (2013, p. 77). É, segundo Paes (2005),

talvez a mais complexa das três fases de gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (2005, p. 54).

Bernardes e Delatorre (2008) afirmam ainda que a “[...] avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final [...]” (2008, p. 9). Enquanto Jardim (1987) defende como uma fase de

[...] identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (1987, p. 36).

Portanto, vimos que pela gestão documental se tratar de um método que atua no ciclo de vida dos documentos a partir de procedimentos padronizados, “[...] é dada à classificação e à avaliação um papel importante dentro da gestão, pois essas atividades permitem o controle dos documentos e a racionalização das atividades” (RODRIGUES, 2013, p. 24). Assim, aprofundaremos agora nos debates teóricos dessas duas atividades.

3.2.1 A atividade de classificação

Classificar significa separar em classes ou grupos, segundo semelhanças e diferenças, de forma a facilitar a compreensão dos elementos (INDOLFO, 2007). No universo da documentação, o objetivo da classificação é “[...] dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos” (GONÇALVES, 1998, p.12).

Entre suas definições, destacamos a que a comprehende como a

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

Tem como função preservar o caráter orgânico do conjunto de documentos, e age como ponte entre o usuário e o acervo (SOUZA, 2003), assim, “[...] acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente” (LOPES, 1996, p. 98 apud SOUZA, 2003, p. 241).

Por meio desta atividade, se estabelecem as classes que identificam as atividades e funções exercidas e as tipologias documentais, “[...] permitindo a viabilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto” (INDOLFO, 2007, p. 45). É, portanto, uma

tarefa que exige o conhecimento da estrutura organizacional do órgão produtor, além das necessidades de seu uso.

Podemos entendê-la como uma tarefa lógica, que se estabelece pela representação espacial hierárquica entre as classes, criadas a partir da compreensão das funções e atividades do órgão produtor, e as subclasses, que compreendem suas séries tipológicas (GONÇALVES, 1998). Assim, é a classificação que torna viável o uso e consulta dos documentos de arquivo corrente, de forma que “todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes” (SCHELLENBERG, 2006, p. 83). Schellenberg (2006) aponta ainda que os documentos

[...] devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. Em todos os casos, desde os relativos a importantes assuntos de política até os de operações de rotina, deverão ser agrupados em relação ao seu uso. Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, às operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão (2006, p. 83)

Os princípios que fundamentam a classificação no âmbito arquivístico são os de respeito aos fundos, ou de proveniência, e da ordem original, que se baseiam nos atributos essenciais e permanentes característicos do conjunto a ser classificado. Considerando o acúmulo de documentos como resultado da ação de um sujeito, físico ou jurídico, a origem desses documentos “[...] é uma marca indelével, inseparável e o que lhe dá inteligibilidade e identidade. As características desse conjunto documental são delimitadas pelo sujeito acumulador [...]” (SOUZA, 2003, p. 251).

Duchein (1992) formula os critérios que definem um organismo produtor de fundos de arquivo, a saber: ser um organismo público ou privado que possua uma existência jurídica própria resultante de uma lei, ata, decreto etc; ter atribuições definidas por um texto de valor legal; ter posição definida na hierarquia administrativa pela ata que lhe constituiu; ter uma chefia que possui poder de decisão correspondente ao seu nível hierárquico; ter autoconhecimento da organização interna da instituição (1992).

Vemos a ligação da concepção de fundo de arquivo à existência jurídica, administrativa e estrutural da organização, portanto, o respeito aos fundos se refere a “[...] manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica” (Duchein, 1983 apud SOUZA, 2003, p. 248).

Já o princípio da ordem original defende que “[...] o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 137). Ou seja, o arquivo deve manter a mesma ordem na guarda dos documentos a qual estavam quando foram criados, procurando assim manter seu contexto de criação (SOUZA, 2003).

Entendemos, portanto, que para se classificar é preciso ter um profundo embasamento teórico e conhecimento da entidade produtora dos documentos. Para isso, se estabelece um sistema de registro, em que se inscreve numericamente as unidades “[...] na ordem em que se acumulam, e fazem-se índices para os nomes das partes e para os assuntos dos documentos cuja chave é o número das unidades de arquivamento” (SCHELLENBERG, 2006, p. 98).

Nesse sentido, o Plano, ou Código de Classificação de Documentos, diz respeito a um sistema racional, que busca reunir os documentos segundo uma ordem lógica, tomando por base o Sistema Decimal de Dewey (2006). Define-se como um esquema que distribui os documentos em classe, conforme métodos “[...] de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132). Nele

as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular (ARQUIVO NACIONAL;CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 9, grifo dos autores).

Bernardes e Delatorre (2008) definem o plano como resultado da atividade de classificação “[...] que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação” (2008, p. 11).

Porém, Schellenberg (2006) ressalta que os sistemas de arquivamento fornecem apenas “[...] a estrutura mecânica em relação à qual os documentos devem ser arranjados” (2006, p. 129), de forma que pouco ajudam na determinação dos cabeçalhos de assuntos para os documentos, sendo essa etapa de julgamento subjetivo do processo de classificação. Aponta também que para escolher um sistema deve-se considerar sua simplicidade, flexibilidade e que admite expansões. (2006).

Nesse sentido Gonçalves (1998) destaca a relevância de realizar os procedimentos de classificação conjuntamente com os de ordenação, já que um plano de classificação aplicado sem critérios de ordenação apresentará dificuldades na recuperação dos materiais, enquanto que o inverso, ordenar sem classificar, resulta em problemas graves. Isso se dá pela insuficiência de informar os vínculos existentes entre o acervo e a entidade produtora, assim,

sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. **Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** [...] Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. (1998, p. 13, grifos da autora).

A autora se dedica a essa questão, compreendendo que ambas atividades atuam a serviço da organização do conhecimento. Enquanto a classificação pretende tornar as ligações entre os documentos claras, por meio da visibilidade das funções e atividades da instituição que o produz, a ordenação busca, por meio de critérios claros, evitar que “[...] para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros” (1998, p. 12).

O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA, 2008) descreve a ordenação como a “operação de arranjo metódico de documentos, segundo um plano de classificação, com a finalidade de conservá-los e, se for o caso, recuperá-los posteriormente [...]” (2008, p. 270). O que, segundo o Dicionário Terminológico Arquivístico (ARQUIVO NACIONAL, 2005), pode se dividir em 11 métodos: alfabético, alfanumérico, decimal, digital-terminal, duplex, geográfico, numérico-cronológico, numérico simples, soundex, temático e variadex, cada qual que toma por eixo algum critério específico. Dessa maneira, a classificação atua sobre os tipos documentais, articulando-os entre si conforme os motivos e a forma de sua existência, e a ordenação aborda esses tipos a partir das consultas que lhe são feitas, pretendendo assim a melhor maneira de dispor fisicamente os tipos documentais (1998).

Assim, considerando que apenas a classificação permite o entendimento do “[...] conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade produtora” (INDOLFO, 2007, p. 43), o próximo passo da gestão documental, a avaliação, demanda necessariamente que os documentos estejam devidamente classificados.

3.2.2 A atividade de avaliação

Na avaliação, os documentos são analisados com o objetivo de estabelecer os prazos de guarda e a destinação final, seja para determinar sua preservação ou eliminação. O processo de avaliação considera a função pela qual o documento foi criado, “[...] identificando os valores a ele atribuídos, primários ou secundários, segundo o seu potencial de uso” (INDOLFO, 2007, p. 44).

Para avaliar o valor de um documento, o profissional da informação não o faz baseado em apenas parte dos documentos, mas em relação a todo o acervo, já que visa preservar a prova do funcionamento do órgão. Portanto, “[...] seleciona os documentos para preservação no agregado de peças, não como peça única, e seleciona-os mais em relação à função e à organização, do que ao assunto” (SCHELLENBERG, 2006, p. 48).

Este trabalho de julgamento demanda um profundo conhecimento da organização e seu funcionamento, assim como, uma ampla compreensão das possíveis necessidades de pesquisa quando o acervo se tornar permanente (2006). É por meio da teoria do ciclo vital dos documentos que o profissional adquire as ferramentas para cumprir essa tarefa.

Como vimos anteriormente, o ciclo se dá por três etapas, a dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, levando em consideração os valores primários ou secundários dos documentos (BELLOTTO, 2006). A implementação deste ciclo permite a redução da massa documental e promove agilidade na recuperação das informações, maior eficiência administrativa, além de uma melhor conservação, racionalização do fluxo documental, liberação de espaço e incremento à pesquisa (BERNARDES, 1998, p. 15).

Uma vez realizada a classificação dos fundos e a identificação da estrutura do órgão produtor, é realizada a análise da produção documental, uma atividade que demanda uma comissão competente, com profissionais de diversas áreas para definir os critérios de valor. A Tabela de Temporalidade de Documentos nasce, portanto, do trabalho destas comissões e são aprovadas pelas autoridades competentes (1998).

A Tabela é resultado “[...] da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 11). Está fundamentada em

legislações específicas que determinam o prazo de guarda e a destinação dos documentos. Não existe uma tabela de temporalidade definida para cada tipo de atividade. As tabelas de temporalidade são desenvolvidas de acordo com os aspectos e necessidades jurídicas e informacionais de um determinado contexto administrativo, ou seja, de acordo com as necessidades de informação de cada

organização, quanto obedecendo as normas vigentes e legislações específicas quanto à guarda ou eliminação de documentos com caráter arquivístico (BUENO, 2013, p. 80)

Estabelecer a temporalidade dos documentos é uma etapa fundamental para a racionalização do ciclo documental, “[...] assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional” (INDOLFO, 2007, p. 43). É uma etapa que deve ser aplicada desde os arquivos correntes, distinguindo assim os documentos de valor histórico, dos de valor probatório.

Bernardes (1998) os identifica como os documentos de valor imediato, que demandam guarda temporária e os documentos de valor mediano, que demandam guarda permanente. Enquanto os segundos são transferidos aos arquivos de guarda permanente assim que os prazos de vigência se esgotam, os primeiros não são completamente eliminados, tendo uma parte representativa da série conservada como amostragem (1998, p. 26).

No Brasil, esse instrumento, apesar de reconhecido por lei, ainda encontra dificuldades de ser aplicado. Segundo Souza (2003),

a fetichização dos documentos dificulta a sua eliminação. Os instrumentos de gerenciamento dos prazos de guarda, responsáveis pela destinação dos documentos, nem sempre são encontrados. As tabelas de temporalidade, quando existem, são elaboradas separadamente de um processo de organização. São, em geral, utilizadas metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística contemporânea. Na verdade, são construções de difícil aplicação. As eliminações, assim, são resultado do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento. A avaliação, no Brasil, é feita comumente quando os documentos são recolhidos aos arquivos permanentes (SOUZA, 2003, p. 260).

Apesar do cenário nacional desfavorável, é com a aplicação de ambos os instrumentos que a gestão documental pode ser realizada com eficiência. Classificar no momento da produção do documento é que permite que “[...] seus prazos de guarda, destinação e localização física [sejam] definidos, interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos” (BUENO, 2013, p. 49).

Assim, por meio das intervenções técnicas no ciclo vital dos documentos proporcionadas pela gestão documental, é possível controlar e racionalizar as atividades que vão desde a produção, passam pelo uso e determinam a destinação final dos documentos (INDOLFO, 2007). Dessa maneira, cumpre-se o propósito central das unidades de informação, sejam administrativas ou históricas, que é preservar e fornecer informações seguras e com a maior agilidade possível para o usuário.

As normas e legislações são também ferramentas fundamentais para a gestão, atuando na defesa e fortalecimento do desenvolvimento da gestão documental. Assim, apresentaremos a seguir as principais normas internacionais e legislações nacionais que constituíram a área e aquelas ainda vigentes.

3.3 Legislações e normas

A organização internacional de normalização, *International Organization for Standardization* (ISO) é responsável por desenvolver padrões para negócios, governos e sociedades. Seus trabalhos são orientados “[...] no sentido de atender às três dimensões do desenvolvimento sustentável: econômico, ambiental e social” (SILVA, 2016, p. 9). A ISO 15489:2001, primeira norma da área de documentação e informação, dedica-se aos “[...] processos que garantem um sistemático controle de produção, uso, manutenção e eliminação de documentos” (INDOLFO, 2007, p. 42). Revisada e atualizada em 2016, foi desenvolvida para ser aplicada a todo documento de arquivo, independente de suporte ou entidade produtora (2007).

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é membro efetivo da ISO desde 1947, possuindo “[...] influência no desenvolvimento de normas, participação estratégica e voto em reuniões técnicas e políticas ISO” (SILVA, 2016, p. 9). A ABNT, portanto, foi responsável pela publicação no Brasil da NBR ISO 15489-1:2008, que “[...] estabelece os conceitos e princípios fundamentais para a produção, captura e gerenciamento de documentos”, visando adotar as devidas medidas para proteger sua confiabilidade, integridade e usabilidade segundo a função do órgão em que os documentos são produzidos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. vi).

Já as legislações federais brasileiras buscam abranger os temas de acesso à informação, arquivos, arquivos públicos, crimes contra os documentos públicos, eliminação de documentos públicos, proteção ao patrimônio documental.

Determina-se na Constituição Federal de 1988 que, “cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 11). Porém, a gestão documental é decretada anos a frente pela lei federal nº 8.159/91, e posteriormente regulamentada pelo decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, descrita como um 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).

A lei nº 8.159/91, além de determinar a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), delega competência à esfera estadual para promover a proteção e fiscalização do patrimônio documental, de forma que a “[...] descentralização político-administrativa confere aos Estados e Municípios autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de suas competências” (OLIVEIRA, 2007, p. 11).

Nesse sentido, o Arquivo Público do Estado de São Paulo tem uma “[...] ação fiscalizadora, constitucionalmente prevista, [...] em relação ao patrimônio arquivístico do Estado de São Paulo” (2007, p. 11). Com o decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, é instituído o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), que diz respeito a um conjunto de arquivos e protocolos das entidades da Administração Estadual de São Paulo, sistema do qual o APESP é o órgão central. Seus objetivos são preservar os documentos do Poder Público Estadual, contemplar as peculiaridades das instituições geradoras dos documentos e facilitar o acesso pela comunidade (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2021a).

Cinco anos depois é aprovado o decreto estadual nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) nas Secretarias de Estado. A comissão é composta por grupos multidisciplinares que atuam na implementação de políticas estatais de gestão documental e acesso à informação, agindo tanto como elo entre as instituições e o SAESP, quanto como disseminadora das orientações normativas emanadas pelo SAESP. Ao todo existem 89 comissões instituídas nas Secretarias, nas entidades de administração indireta e na procuradoria geral do estado de São Paulo (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2020).

Em 2004 são aprovados dois decretos estaduais voltados para gestão documental. O decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que estabelece as definições do que é entendido como arquivo público e documento de arquivo, gestão de documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade, além de discorrer sobre como se realiza a eliminação e guarda permanente dos documentos, dispondo quais os órgãos responsáveis para avaliação desse material (SÃO PAULO, 2004a).

E o decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 14), instrumentos elaborados conforme “[...] critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de

documentos, aplicados para as atividades-meio” (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018a, p. 65).

A discussão do que se comprehende por arquivo de interesse público é elaborada nos instrumentos legislativos tanto na esfera federal quanto estadual. O CONARQ, por exemplo, apresenta nas resoluções nº 12, de 7 de dezembro de 1999, nº 17, de 25 de julho de 2003, nº 46, de 22 de dezembro de 2020, e finalmente, na nº 47, de 26 de abril de 2021, os “procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional” (BRASIL, 2021).

Já no estado de São Paulo, o decreto nº 48.897/2004 estabelece o entendimento de arquivos públicos como

[...] os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e **organizações sociais**, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º - A sujeição das organizações sociais às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP constará dos **contratos de gestão** com o Poder Público. (SÃO PAULO, 2004, grifos nossos).

Vemos, portanto, que a legislação brasileira cria diversos mecanismos legais voltados para preservação de arquivos com valor histórico, probatório e informativo, sejam eles públicos ou privados, considerando antes de tudo sua função social na difusão de informações para o pleno exercício de cidadania e da pesquisa científica (BRASIL, 1999). Especificamente no estado de São Paulo, vê-se a preocupação de abranger as novas formas de interação com o governo, como consta no decreto nº 48.897/2004, que se ocupa, dentre outras, das organizações sociais, conforme estabelecido pela lei complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

Nesse sentido, nos parece relevante contextualizar o tipo de instituição que a gestão documental será aplicada, pois, como pudemos ver, isso implica em uma variedade de legislações e normas, além das questões de necessidades específicas da própria instituição. Assim, veremos a seguir as aproximações entre a gestão documental e a gestão informacional no contexto empresarial.

3.4 Gestão documental e gestão informacional empresarial

Como pudemos ver, os arquivos administrativos possuem um grande potencial na gestão informacional empresarial, já que seus acervos preservam as informações fundamentais para o funcionamento da instituição que os produz. Seus documentos possuem mais do que um valor probatório e histórico no futuro, são também passíveis de análise, auxiliando decisões no presente. Além disso, diante do novo lugar da informação na sociedade, as organizações empresariais se viram perante a necessidade de estabelecer uma estratégia que prezasse pela gestão informacional bem aplicada, o que, como veremos, se aproxima dos objetivos da gestão documental.

A informação na contemporaneidade se tornou um recurso produtivo, ocupando um papel central na dita sociedade da informação, compreendida como uma “[...] sociedade em que a informação e o conhecimento tornam-se fatores integrantes de produção” (MIRANDA, 2004, p. 113). Especificamente para as organizações, a informação é considerada como “[...] um fator estruturante e um instrumento de gestão, portanto, a gestão efetiva de uma organização requer a percepção objetiva e precisa dos valores da informação e do sistema de informação” (MORESI, 2000, p. 14).

É ela que, enquanto fator de produção, apoia decisões, “[...] exerce influências sobre o comportamento das pessoas e passa a ser um vetor importantíssimo, pois pode multiplicar a sinergia dos esforços ou anular o resultado do conjunto destes” (BASSAN; FADEL, 2009, p. 61). Entendida enquanto recurso, é a informação que

define a competitividade de pessoas, grupos, produtos, serviços e atividades e os mesmos processos de transmissão de dados, gestão da informação e do conhecimento que têm marcado a instabilidade do mercado de trabalho, são geradores de empregos (ainda que informais, terceirizados e/ou “franqueados”) nas áreas de tecnologia de informação, de comunicação e de conteúdos (MARCHIORI, 2002, p. 73).

Considerando a definição de informação dentre os autores que a estudam no contexto organizacional, ressaltamos o tripé “*dado, informação e conhecimento*” apontado por Bassan (2009), que compreende:

dados como as observações sobre o estado do mundo; informação, como os dados com relevância e propósito, propriedades atribuídas aos dados pelos seres humanos; e conhecimento, como a *informação a qual foi dado um contexto, um significado, uma interpretação, ou seja*, alguém refletiu sobre o conhecimento, acrescentou a ele sua própria sabedoria, considerou suas implicações mais amplas (2009, p. 61, grifos da autora).

Vemos que a informação passa por um processo de atribuição de valor para tornar-se conhecimento, o que no contexto empresarial pode ser medido “[...] pela maneira como ela ajuda os tomadores de decisões a atingirem os objetivos e metas da organização” (2009, p. 64). Porém, antes disso, Choo (2003) identifica três arenas de criação e uso da informação, a saber:

Primeiro, a organização usa a informação para dar sentido às mudanças do ambiente externo. A empresa vive num mundo dinâmico e incerto. Precisa garantir um suprimento confiável de materiais, recursos e energia. As forças e a dinâmica do mercado moldam seu desempenho. Estatutos fiscais e legais definem sua identidade e sua esfera de influência. As regras societárias e a opinião pública limitam seu papel e seu alcance. A dependência crítica entre uma empresa e seu ambiente requer constante atenção às mudanças nos relacionamentos externos. [...]

A segunda arena do uso estratégico da informação é aquela em que a organização cria, organiza e processa a informação de modo a gerar novos conhecimentos por meio do aprendizado. Novos conhecimentos permitem à organização desenvolver novas capacidades, criar novos produtos e serviços, aperfeiçoar os já existentes e melhorar os processos organizacionais. [...]

A terceira arena do uso estratégico da informação é aquela em que as organizações buscam e avaliam informações de modo a tomar decisões importantes. Na teoria, toda decisão deve ser tomada racionalmente, com base em informações completas sobre os objetivos da empresa, alternativas plausíveis, prováveis resultados dessas alternativas e importância desses resultados para a organização. Na prática, a racionalidade da decisão é atrapalhada pelo choque de interesses entre sócios da empresa, pelas barganhas e negociações entre grupos e indivíduos, pelas limitações e idiossincrasias que envolvem as decisões, pela falta de informações e assim por diante (2003, p. 27).

A informação possui, portanto, duas finalidades, adquirir conhecimento dos ambientes da organização e auxiliar na atuação destes ambientes. A sua gestão permite o controle do fluxo informacional, que é responsável pela qualidade, distribuição e adequação da informação às necessidades do usuário, e é por meio do controle do fluxo que as organizações atingem um processo de negócio eficiente no ambiente organizacional (CALAZANS, 2006).

Sendo um dos fatores de sua produção o seu manuseio adequado, a gestão informacional demanda uma competência profissional, uma competência que pode ser entendida como um conjunto de aptidões de um profissional que saiba lidar com o ciclo informacional, tecnologias da informação e contexto informacional (MIRANDA, 2004), o profissional “[...] deve possuir uma gama de conhecimentos arquivísticos, computacionais, administrativos, legais, saber como analisar o contexto em que o documento foi produzido e o contexto atual da organização” (OTTONICAR; CONDUTTA; VITORIANO, 2016, p. 120).

Assim, a memória organizacional é preservada uma vez que o funcionário tenha claro a “[...] missão, visão, valores, compreender as diretrizes estabelecidas pelo planejamento estratégico, de modo a conhecer as necessidades de informação dos diferentes departamentos e áreas” (2016, p. 112). A função do profissional da informação é, portanto, mais que

“organizar papéis, é uma tarefa que exige [...] competência em informação para construir uma memória organizacional eficaz” (2016, p. 113).

Os autores ressaltam ainda que os estudos de gestão informacional contribuíram não apenas para a área da economia ou administração, como também trouxeram a tona a “[...] percepção de que a existência de um acervo documental, com informações [que se fossem] preservadas seria um ativo importante para as próprias organizações compreenderem as condicionantes de sua trajetória” (2016, p. 117). Esse processo tornou clara a relevância das informações empresariais internas na tomada de decisões de seu rumo.

Assim, a memória organizacional, por garantir o armazenamento e uso da informação no futuro, passou a ser vista como uma ferramenta da gestão da informação, o que também garante a preservação da cultura organizacional (2016). Segundo Arruda (2006 apud OTTONICAR; CONDUTTA; VITORIANO, 2016), a cultura é a mente da organização, que reflete todas suas tradições e hábitos, bem como suas manifestações físicas, como prédio, símbolos etc. Já Schein (2009 apud OTTONICAR; CONDUTTA; VITORIANO, 2016) define como:

o conjunto de pressupostos básicos que um grupo inventou, descobriu ou desenvolveu ao aprender como lidar com os problemas de adaptação externa e integração interna e que funcionaram bem o suficiente para serem considerados válidos e ensinados a novos membros como a forma correta de perceber, pensar e sentir, em relação a esses problemas (2009, p.17 apud OTTONICAR; CONDUTTA; VITORIANO, 2016, p. 122).

Assim, a construção da memória organizacional demanda a ação de um tripé, composto pela seleção devida dos documentos, o desenvolvimento de competências em informação dos profissionais e a construção de uma cultura organizacional que valorize a informação como pressuposto organizacional. Essa combinação permite que a organização perceba seus erros e acertos e possa atuar com maior consciência (2016).

Cabe ressaltar que os arquivos administrativos guardam um grande potencial de gestão informacional da instituição que estão inseridos. São seus documentos que possibilitam a realização das “atividades clássicas da administração [como] prever, organizar, comandar, coordenar e controlar” (BELLOTTO, 2006, p. 25). Eles refletem toda a estrutura, funções e atividades da organização que os produzem, já que “[...] permitem ao organismo atingir os seus objetivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, tecnológicos, materiais, financeiros e informacionais” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.63).

Portanto, compreendendo a gestão informacional como um conjunto de ações ordenadas, que visam a seleção, tratamento, guarda e disseminação dos recursos

informacionais (COLOMBO; VALENTIM, 2020) e a gestão documental como um conjunto de atividades e técnicas, que avaliam e classificam os documentos, identificando sua destinação final (ARQUIVO, 2005), vemos que ambas atividades atuam com objetivo próximos, sendo a última utiliza técnicas específicas para documentos de arquivo. E, tendo claro a relevância dos acervos documentais na preservação, mas também na análise e tomada de decisões dentro da organização, entendemos a importância da atividade de gestão documental como ferramenta para gestão informacional da organização como um todo.

A centralidade que a informação passou a ocupar na sociedade atual afetou a área empresarial administrativa de forma particular, demandando metodologias e estratégias específicas de atuação. Para os profissionais da informação, isso tem grande relevância, pois o acervo documental passou a ser reconhecido não só como espaço de guarda do passado, mas também como potencial de análises e projeções para o futuro.

Essa centralidade tem maior destaque para órgãos públicos, ou parcerias com estes, pois agregam demandas de transparência, comprovação jurídica ou financeira de seus atos, entre outras questões. De maneira que

as mudanças nos modelos de negócio estão estendendo as responsabilidades para documentos de arquivo além dos limites organizacionais e jurisdicionais tradicionais. Isso requer que os profissionais de gestão de documentos de arquivo compreendam e atendam uma gama diversificada de necessidades internas e externas de clientes e partes interessadas. Estas podem incluir aumento das expectativas de transparência na tomada de decisões de empresas e governos, do público em geral, clientes, usuários de serviços, assuntos dos documentos de arquivo, e outros com um interesse em como os documentos de arquivo são produzidos, capturados e gerenciados (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. vi).

Nosso foco na análise que segue serão as parcerias com o terceiro setor que envolvem o modelo de organização social, especialmente as de cultura no estado de São Paulo. Caracterizado por um regime jurídico híbrido entre o Estado e instituições privadas, essas organizações respondem a legislações específicas, de maneira que seus arquivos também apresentam certas particularidades jurídicas.

As parcerias que envolvem o terceiro setor têm como razão de ser “[...] a viabilização da participação da sociedade civil na consecução do bem-estar da comunidade” (LOPES, 2016, p. 11), sendo, portanto, instituições sem fins lucrativos, podendo ser associações ou fundações que, por meio de contratos de gestão, fornecem serviços antes cumpridos diretamente pelo Estado. Isso ocorre visando aumentar a eficiência do setor público por meio da participação da sociedade nas políticas públicas (2016).

Regulamentadas pela lei federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pela lei complementar nº 846, de 04/06/1998, são parcerias que pressupõe um contrato de gestão, que coordena e regulamenta a ação das organizações sociais, e que possui

[...] sua lei própria e específica, tanto na esfera federal como nos demais entes infracionais, há decretos a regulamentar sua operação e foi criado no âmbito de uma ampla reforma do aparelho do Estado, com o propósito de conferir flexibilidade à administração pública e autonomia ao terceiro setor – acompanhada de responsabilidade - na gestão de atividades muito específicas, as atividades públicas não exclusivas (2016, p. 20).

Portanto, esta forma de parceria propõe o fortalecimento da sociedade com ações de bem-estar coletivo por meio de uma causa pública não estatal, e, consequentemente, são as que “[...] mais impacto tem nos chamados Direitos Sociais. Esse ramo é distinto da divisão clássica de Direito Público e Direito Privado. Mas é nele que se realizam em maior medida as ações voltadas ao interesse coletivo” (2016, p. 29).

Segundo Lopes (2016), essa estrutura de negociação é mais transparente e ágil, sendo pensada em uma gestão de resultado e eficiência, cujo controle das metas e satisfação se dá posteriormente e diretamente com o cidadão. Assim, vemos o peso que a transparência e comprovação documental apresenta para este modelo de organização, que, por exemplo, deve obrigatoriamente publicar no Diário Oficial os relatórios financeiros e de execução do contrato de gestão anualmente (SÃO PAULO, 1998), além de diversas outras comprovações que veremos a frente.

Portanto, no que diz respeito à regulamentação específica do arquivo corrente deste tipo de organização, a transparência nos parece ocupar um lugar central diante da necessidade de atender as demandas comprobatórias do Estado. Além disso, é preciso considerar que, como dito acima, cada contrato de gestão possui leis próprias e específicas. Nesse sentido, a aplicação dos instrumentos de gestão documental em organizações que possuem estes contratos com o governo fica a depender da sua exigência nos próprios contratos, conforme especificado no decreto nº 48.897/2004 (SÃO PAULO, 2004a), como é o caso deste estudo de caso (FUNDAÇÃO OSESP, 2021a).

Assim, podemos ver que pela gestão documental demandar que se considere as especificidades do órgão produtor dos documentos para a correta aplicação de suas ferramentas, não podemos deixar de lado os aspectos administrativos e jurídicos de sua análise. Além disso, a demanda já crescente por transparência, oriunda do incremento do valor social dos arquivos, impacta nas obrigações atribuídas a essas unidades de informação,

bem como no desenvolvimento ou adaptação de suas ferramentas de trabalho às novas necessidades informacionais.

Diante do panorama apresentado das ações e atribuições da gestão documental e a relevância de sua aplicação nos ambientes empresariais, analisaremos agora mais profundamente suas duas ferramentas, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos.

4 OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Por este trabalho se propor a realizar um estudo de caso de uma organização social do estado de São Paulo, os instrumentos de gestão documental abordados neste capítulo dirão respeito exclusivamente aos desenvolvidos pelo SAESP e que foram aprovados para aplicação estadual em arquivos públicos ou de interesse público.

Iniciaremos com uma breve apresentação do APESP e seu papel na regulamentação e normatização dos arquivos do estado de São Paulo, para então aprofundarmos nos instrumentos de gestão documental, o Plano e a Tabela, tanto os desenvolvidos para atividades-meio quanto para atividades-fim, pretendendo fornecer uma visão panorâmica do desenvolvimento, funcionamento e aplicação dessas ferramentas.

4.1 O Arquivo Público do Estado de São Paulo

Segundo Martins (2013), a história de todo arquivo “[...] se confunde com o lento processo de formação e sedimentação do seu acervo” (2013, p. 232). Em um arquivo público, esse processo é marcado pelas mudanças político-estatais, administrativas internas e de caráter sociais, ou seja, pelas ações da sociedade que o cerca. Nesse sentido, o autor entende que “o acervo que justificou a criação do Arquivo Público do Estado de São Paulo nasceu com a criação da capitania em 1720 [...]” (2013, p. 232) e formou-se com as ações e documentações que se sucederam.

Diante da ascensão no Brasil ao republicanismo e das reformas propostas a todo o país, realizaram-se mudanças administrativas internas, algumas das quais buscavam conduzir o crescimento do estado de São Paulo. Assim, é criada a Repartição de Estatísticas e do Arquivo do Estado, por meio do decreto nº 30, de 10 de março de 1892, que

ficou incumbida de guardar, organizar e preservar toda a documentação legislativa, administrativa, histórica e geográfica de São Paulo, e de produzir, imprimir e publicar quadros estatísticos das “condições físicas, econômicas e morais do estado de São Paulo”, dando-lhes “a maior publicidade possível” (2013, p. 234).

O Arquivo sofre com sucateamento e descaso das autoridades responsáveis até as comemorações do IV Centenário da Fundação da Cidade de São Paulo, em 1952, quando, por meio de campanhas de divulgação, e laços criados com pesquisadores, o órgão se reconfigura e destaca-se como local de guarda das tradições históricas. Porém, é apenas nos anos 1980,

diante da demanda por uma nova concepção de cidadania que agrega a participação dos indivíduos na esfera pública, reflexo do fim da ditadura militar, que o reconhecimento da real atuação do Arquivo na sociedade se inicia (2013).

Além disso, durante o processo de redemocratização, as universidades viram a relevância dos órgãos responsáveis pela memória pública e passaram a pressionar para uma gestão adequada. Assim, em 1984 é instituído sob o decreto nº 22.789 o SAESP, tendo o APESP como seu órgão central (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2021a). O então diretor do Arquivo, José Sebastião Witter, celebra a medida, compreendendo como um passo para o reconhecimento da instituição como mais que guardião dos documentos, mas depósito de cultura permanente, que contempla a verdadeira ocupação dos arquivos dentro da vida social (MARTINS, 2013).

A garantia do direito à informação na nova Constituição de 1988 é explicitado na lei nº 8.159/91, “[...] que atribuiu ao poder público o dever de zelar pela preservação do patrimônio documental, colocando-o ao alcance de todos para dar transparência à ação do governo e, com isso, contribuir para o fortalecimento da democracia” (2013, p. 239). Para o APESP, essa lei resultou no recolhimento de documentos sensíveis referentes às ações estatais durante a ditadura, como o acervo do Departamento de Ordem Político Social de São Paulo (2013).

Apesar do crescente reconhecimento de seu papel para a sociedade, foi apenas em 2012 que o APESP passou a ocupar uma sede própria projetada especificamente para suas necessidades, sendo o primeiro edifício projetado para arquivos de grande porte no Brasil. Além disso, em 2007 passa por uma nova transferência administrativa de Secretaria, indo da Secretaria da Cultura para a da Casa Civil (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2013). Martins (2013) afirma que essa reconfiguração

descortinou o duplo papel da instituição como testemunha de ações passadas e dispositivo do presente. Nesse aspecto, o Arquivo não perdeu seu caráter singular de repositório dos documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas pelo Estado, mas teve seu sentido reelaborado para dialogar com as mudanças do presente. De órgão exclusivamente administrativo a “depósito da história” e, mais tarde, difusor cultural e instrumento de democratização do Estado, o Arquivo foi sendo reconfigurado para se adaptar às transformações sociais, e de relação do Estado com a sociedade. Perdeu a parte concernente à produção estatística, mas passou a fornecer transparência e alargou os direitos do cidadão, dando um novo sentido às suas atividades (2013, p. 240).

Porém, Bellotto (2004) destaca que, de fato os arquivos públicos existem com função primária de

recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador. Mas, para além dessa competência, que justifica e alimenta sua criação e desenvolvimento, cumpre-lhe ainda uma atividade, que, embora secundária, é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro. Trata-se de serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa (BELLOTTO, 2004, p. 227).

A relevância da difusão se dá em expor a riqueza documental dos arquivos, propagando um patrimônio que é público, mas pouco conhecido pela sociedade. Suas ações são a publicação editorial e de conteúdo on-line, organização de exposições, palestras, cursos, visitas monitoras, atendimento ao público, além de ações pedagógicas. Buscando dialogar com estudantes, professores, pesquisadores e cidadãos em geral, a função da difusão é “[...] mostrar o potencial do acervo; transformar o documento bruto em pesquisa; incitar a investigação; sugerir interpretações das fontes; produzir leituras da história; dar a conhecer o universo documental com a linguagem que o público final entende” (SILVA; BARBOSA, 2012, p. 46).

O APESP realiza atividades de difusão desde 2009 por meio do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa. Suas estratégias de ação envolvem os núcleos de: Atendimento e Assistência ao Pesquisado, Ação Educativa, Biblioteca e Hemeroteca. Assim, o Arquivo envolve diversas áreas e profissionais da comunicação, pesquisa, de atuação pedagógica e da tecnologia. Além disso, possui uma atividade editorial consolidada, tendo em 2012 mais de 350 publicações, como livros, catálogos, periódicos, manuais, obras de apoio, entre outros (2012).

No que diz respeito à legislação brasileira, é evidente a responsabilidade do Poder Público, seja federal, estadual ou municipal, no que tange a gestão da documentação governamental. A formulação e aplicação dessa política de gestão é papel de Arquivos Públicos institucionalizados no âmbito municipal, que dá as ferramentas para uma administração eficaz dos documentos, além de autorizar sua eliminação (BERNARDES, 2007).

A eficácia das políticas de gestão é reflexo da ação dos arquivos públicos municipais, que por determinação da Constituição Federal e da Lei Federal de Arquivos, “[...] delegam

aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares [...]” (2007, p. 13). Portanto, cabe à instituição arquivística pública responsável a elaboração dos instrumentos necessários para a gestão documental. Nesse sentido, conforme o decreto estadual nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, o APESP é

responsável pela formulação e implementação de **política pública de arquivos e gestão documental no âmbito da administração paulista**, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos, e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema (2007, p. 14, grifos da autora).

Esse mesmo decreto institui o SAESP como um conjunto de arquivos e protocolos para atuação integrada das entidades da Administração Estadual, cujo Departamento de Gestão é responsável por formular e aplicar a gestão documental e uma política estadual de arquivos (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2021a). É nesse sentido, que o SAESP, tendo o APESP como órgão central, elabora as ferramentas de gestão documental pensadas na administração pública estadual.

Porém, diante do cenário no Estado de São Paulo em que poucos municípios possuíam arquivos públicos institucionalizados, foi celebrado em 2000 o Termo de Cooperação Técnica entre o APESP e o Ministério Público Estadual, que passou a considerá-lo o “[...] órgão técnico consultivo do Ministério Público Estadual na área de arquivos, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas a fim de subsidiar a instauração de Inquéritos Civis ou Ações Civis Públicas” (2007, p. 14).

Desde então, o APESP desenvolve trabalhos junto às Promotorias de Justiça do Estado, visando a divulgação da legislação dos arquivos e documentos públicos, em defesa da implementação da gestão documental (2007). Em 2004, por meio do SAESP, determina os decretos nº 48.897/2004 e nº 48.898/2004, que definem os critérios para a gestão documental e a aprovação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio para a Administração Estadual (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2021b).

Compreendendo que, pelo decreto nº 48.897/2004, se considera gestão documental “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, **classificação, avaliação**, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos” (SÃO PAULO, 2004a, grifos nossos), o Plano e a

Tabela pretendem atuar, respectivamente, nas atividades de classificação e avaliação da gestão. Nesse sentido, veremos a seguir estas duas ferramentas elaboradas para aplicação nos arquivos públicos do estado de São Paulo.

4.2 O Plano de Classificação de Documentos

Conforme vimos anteriormente, é a classificação que viabiliza o uso e consulta dos documentos, permitindo assim a preservação da memória das organizações contemporâneas, assegurando as tomadas de decisões e auxiliando o exercício pleno da cidadania (SOUZA, 2003). É reconhecida pela teoria da área como atividade primordial do tratamento documental, por ser uma “[...] função/intervenção que dá sentido e que preserva o caráter orgânico do conjunto, espinha dorsal de todo o conhecimento arquivístico e o que delimita e distingue o objeto (informação) da Arquivística das outras áreas da ciência da informação” (2003, p. 241).

Souza (2007) resgata suas origens na natureza humana, na busca por agrupar elementos comuns e distingui-los dos demais. Assim, a classificação permite representar para poder conhecer, de maneira que “[...] transforma impressões sensoriais isoladas e incoerentes em objetos reconhecíveis e padrões recorríveis” (LANGRIDGE, 1977, p. 11 apud SOUZA, 2007, p. 6). Porém, destaca que as representações nunca são absolutas, sendo definidas pela perspectiva de quem observa, de maneira que é uma atividade impactada pela visão, objetivos e interesses de quem vê (2007).

Fundamentada pelos princípios de respeito aos fundos e da ordem original, a teoria da classificação estabelece a divisão em grupos conforme atributos comuns ou diferentes, e, uma vez aplicada conforme estes princípios, se garante uma classificação natural, pois se dá pelos “[...] atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido” (SOUZA, 2003, p. 251).

Sendo o objetivo do Plano de Classificação agrupar documentos de um mesmo assunto e representá-los por meio de codificações, um dos princípios utilizados em sua idealização é a teoria da classificação facetada, que utiliza a combinação de assuntos, ou seja, os conceitos contidos no documento, para estabelecer sua notação. Segundo Rios e Cordeiro (2010) o conceito de assunto em um documento pode ser compreendida como a manifestação

de ao menos uma das seguintes facetas, “[...] coisa/produto (ou de parte da coisa/parte do produto) ação (processo/operação/atividade), material, agente/instrumento, propriedades, lugar, tempo e forma” (2010, p. 126). Portanto, essas facetas podem ser utilizadas na estruturação de diversos instrumentos de organização do conhecimento, de maneira que “[...] podemos concluir que os planos de classificação de documentos arquivísticos organizados pela estrutura funcional deverão refletir, de forma intensa, assuntos resultantes da faceta Ação” (2010, p. 127).

O princípio de “faceta” foi acrescido à teoria da classificação por Ranganathan, que indica que “[...] os elementos da descrição de uma classe (por exemplo, do tema de um livro) se compõem de vários elementos da classificação com os quais, de acordo com regras próprias de cada disciplina (fórmulas das facetas), podem constituir um tema” (DAHLBERG, 1978, p. 17). Nos Planos os “[...] assuntos estão presentes nas diversas classes e subclasses do esquema [assim,] a disposição hierárquica das classes pela divisão em cadeia reflete a estrutura, as funções e as atividades da instituição” (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 126), portanto, o assunto poderá assumir diferentes formas conceituais.

Assim, o Plano de Classificação estabelecido como uma das ferramentas da gestão documental norteia as demais intervenções arquivísticas, pois é através dele se fornece “[...] um lugar coerente para cada tipo documental produzido, guiando através de sua codificação o arquivamento adequado” (MINTEGUI et al, 2018, p. 21). Para sua criação é preciso definir os fundos a serem classificados segundo o princípio da proveniência, além de conhecer a entidade produtora, de forma que seja possível identificar a justificativa para criação dos documentos (2018). Diante do princípio da proveniência e mapeamento da entidade produtora, é possível fazer

[...] os devidos ”cortes” na estrutura do fundo, ou seja, criar os níveis de classificação dentro de fundo. Esses níveis de classificação devem ser escolhidos à partir de um elemento - função, estrutura, assunto - e manter a coerência em cada nível hierárquico. Depois de criadas tais subdivisões é necessário codificar e definir a nomenclatura de cada nível de agrupamento documental: seções, classes, subclasses, séries, etc (2018).

Fica evidente, portanto, a relevância da coleta de dados para desenvolver um Plano. Estes dados devem ser referentes a “[...] organização em seu contexto histórico e social; dados da organização em sua individualidade; dados sobre os documentos produzidos pela organização” (2018, p. 20). Enquanto no primeiro conjunto é possível delimitar o fundo, no segundo identifica-se a missão, funções, atribuições, atividades e tarefas da organização, e no

último, se estabelecem os tipos documentais e sua relação com os aspectos do órgão produtor (2018).

Diante dos dados coletados, as estratégias utilizadas para a elaboração do Plano divergem. Rodrigues (2008) aponta como primeira fase do tratamento técnico a Identificação Arquivística, “[...] que tem por finalidade o tratamento de fundos (administrativos ou históricos) através do ‘conhecimento dos elementos que constituem a série documental’, para estabelecer os critérios de organização do fundo” (RODRIGUES, 2008, p. 53). A Identificação se desenvolve em duas etapas, primeiro a investigação do órgão produtor, o que nos permite visualizar o contexto de criação dos documentos, e em seguida a pesquisa da tipologia documental.

Segundo o manual elaborado pelo APESP (2018), o primeiro passo é elaborar um organograma da entidade produtora, a fim de identificar todas as estruturas e atribuições. Em seguida, os dados devem ser sistematizados detalhando as atribuições de cada área, as informações coletadas são Estrutura, Divisões da Estrutura, Subdivisões da Estrutura (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018b). Para Rios e Cordeiro (2010), uma vez que o sujeito criador da documentação é delimitado conceitualmente, é preciso escolher entre os critérios teórico-metodológicos funcional ou estrutural, onde o primeiro

[...] corresponde às funções de uma entidade coletiva, sendo o procedimento tradicionalmente mais usado nos arquivos. O segundo refere-se às divisões, aos setores e aos departamentos de uma instituição e, apesar de ser menos usado, alguns profissionais da área consideram que talvez possa refletir melhor alguns aspectos das exigências da classificação arquivística (2010, p. 128).

As qualidades que deve-se almejar em um Plano, segundo Gonçalves (1998), são três: simplicidade, flexibilidade e expansividade, que permitirão que o plano seja aplicado sem dificuldade, além de torná-lo adaptável às situações não previstas. A autora destaca ainda que,

[...] para elaborar planos de classificação de boa qualidade técnica, não basta proceder ao levantamento exaustivo de funções, atividades-fim e atividades-meio, nem apenas optar, após muita reflexão, pelo critério funcional ou estrutural. [...] **A elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação** (1998, p. 23, grifos da autora).

Existem ainda duas categorias de sistemas de classificação, determinados conforme as funções desempenhadas pelas empresas. Sendo “[...] uma, ligada às atividades-meio, comuns à maioria das empresas, e a outra seria atinente às atividades-fim, específicas de cada

organização” (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 128). Cada categoria é organizada hierarquicamente, apresentando “[...] as funções (classes), as subfunções (subclasses), as atividades (divisões) e subatividades (divisões de nível inferior)” (2010, p. 128).

Conforme o decreto 48.897/2004, a função é o “[...] conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos [...]” (SÃO PAULO, 2004a). Podem ser diretas, referentes às atividades-meio, ou indiretas, referente às atividades-fim. Já as subfunções dizem respeito ao “[...] agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função” (2004a). E as atividades são uma “[...] ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função [...]” (2004a).

Assim, pode-se identificar como atividade-meio as ações exercidas pelo órgão para possibilitar que suas atribuições específicas sejam cumpridas, o que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter acessório, e como atividade-fim as ações exercidas para cumprir suas atribuições específicas, que resulta na produção e acumulação de documentos essenciais para o funcionamento do órgão (2004a).

Portanto, as atividades-meio são atividades comuns aos órgãos no exercício de suas funções administrativas, de maneira que os mesmos instrumentos de gestão documental contemplam os documentos produzidos. Já as atividades-fim são resultado de suas funções específicas, o que demanda que sejam elaboradas Tabelas e Planos específicos conforme a demanda da função do órgão em questão. O decreto 48.897/2004 determina que cabe à CADA “[...] a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos” (2004a).

No Brasil, as pesquisas sobre o Plano tomaram forma a partir de 1989, quando o Arquivo Nacional investigou a política de classificação de centenas de órgãos públicos federais e identificou a ausência de normas e procedimentos técnicos visando a gestão de arquivos administrativos (SOUZA, 2004). Nesse cenário é estabelecida a lei nº 8.159/91 (BRASIL, 1991), que determina o CONARQ como responsável pela consolidação de uma política nacional de arquivos. A partir da criação da Câmara Técnica de Classificação de Documentos o CONARQ iniciou desenvolvimento do Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública Federal: atividades-meio (SOUZA, 2004).

A codificação se baseou no modelo decimal de classificação, no qual o código se divide hierarquicamente em 10 classes, seguido de 10 subclasses e assim sucessivamente. Para as atividades meio são reservados apenas duas classes, a referente a Administração Geral e a de Assuntos Diversos. As outras oito classes são reservadas às funções das atividades fim (2004). A classe 000, referente à administração geral, possui 10 subclasses determinadas que, por sua vez, podem ser divididas em grupos e subgrupos, uma notação numérica que busca refletir a subordinação hierárquica do órgão. Já a classe 900 busca contemplar documentos referentes à atividades-fim, de acordo com a especificação da instituição (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

No estado de São Paulo, o Plano é aprovado pelo decreto nº 48.897/2004, devendo apresentar códigos de classificação das séries documentais “[...] com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação” (SÃO PAULO, 2004a). Compreende por série documental o conjunto de documentos “[...] do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação” (2004a).

O primeiro passo para aplicação do Plano é conhecer a produção documental, que significa “identificar os documentos produzidos e recebidos pelo órgão/entidade no exercício de suas atividades-meio [e] identificar o contexto no qual os documentos foram produzidos (função, subfunção e atividade)” (BERNARDES, 2008a, p. 20). Tendo em vista que, por meio da elaboração do Plano e da Tabela o SAESP já realizou o trabalho de levantar documentos relativos às atividades meio e fim, vinculando eles às atividades que os gerou, agrupando as atividades segundo funções e subfunções, cabe aos funcionários dos arquivos que aplicam seus instrumentos buscar formação para tornar-se aptos para aplicá-los e reconhecer neles as atividades executadas em seus locais de trabalho (2008b).

O código de classificação do Plano do SAESP divide-se em, uma “[...] primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental” (2008b, p. 22), conforme demonstra a figura 1. Vemos que o Plano é, portanto, uma representação gráfica da classificação que, no caso do SAESP, é organizada de acordo com o critério funcional (2008b).

Figura 1 - Código de classificação do SAESP



Fonte: BERNARDES, 2008a, p. 23.

Complementar ao Plano, o decreto nº 48.898/2004 estabelece também a aplicação do índice alfabético, remissivo e permutado, um instrumento auxiliar que permite estabelecer pontes entre as expressões e termos não adotados pelo instrumento em questão. Contempla quatro tipos de informações:

- Expressões adotadas pelo Plano de Classificação, organizadas em ordem alfabética;
- Nomeações que ocorrem no quotidiano da Administração Pública Paulista, entre órgãos e entidades com culturas organizacionais diferentes. Esta é a função das remissivas incluídas nos Índices (**USE**);
- Sugestão para análise de outras possibilidades, relacionadas à expressão pesquisada, mas que não mantêm com esta uma relação de sinonímia (**VER TAMBÉM**);
- O Índice é apresentado sob forma permutada (BERNARDES, 2008a, p. 25, grifos da autora).

Esse instrumento complementar permite a busca de tipos documentais a partir de suas variantes, cumprindo assim a função de padronização na denominação dos documentos, auxiliando no controle do vocabulário por parte dos órgãos produtores dos documentos (2008b). Segundo o decreto, o índice

[...] relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior freqüência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção (SÃO PAULO, 2004b).

A seguir, apresentaremos os Planos desenvolvidos para documentos de atividades-meio da administração pública paulista e o para documentos de atividades-fim da Secretaria da Cultura do estado de São Paulo.

4.2.1 Atividade-meio

Resultado do trabalho de 3 anos, bem como a pesquisa em mais de 250 textos legais com experimentações e análise de dados, o SAESP foi capaz de mapear a produção documental do estado de São Paulo no exercício de suas atividades-meio (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018a), identificando 7 funções nas atividades-meio de atuação do governo paulista, a saber:

001 Organização Administrativa

002 Comunicação Institucional

003 Gestão de Recursos Humanos

004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais

005 Gestão Orçamentária e Financeiras

006 Gestão de Documentos e Informações

007 Gestão de Atividades Complementares

Para evitar a exaustão, apresentaremos as informações da estrutura do Plano apenas nos campos função, subfunção e atividade, suprimindo os documentos descritos pelo mesmo, pois consideramos uma informação fácil de ser recuperada nas referências deste trabalho.

A função **001 Organização Administrativa** compreende as diretrizes e regulamentos internos, que definem as regras jurídico-administrativas da organização estatal. Divide-se em 3 subfunções: 001.01 ordenamento jurídico, 001.02 planejamento das ações de governo e controle dos serviços e 001.03 apoio à administração pública.

A subfunção **001.01 Ordenamento jurídico** se refere ao “cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações

entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las” (2008b, p. 36). Compreende as atividades de:

Quadro 1 - Atividades da subfunção 001.01

Código	Atividade
001.01.01	Elaboração de atos normativos
001.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
001.01.03	Formalização de acordos bilaterais
001.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
001.01.05	Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
001.01.06	Assessoramento técnico-legislativo

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços** refere-se a elaboração e acompanhamento dos planos e diretrizes que permitirão o desenvolvimento de programas do governo com fins específicos (2008b). Compreende as atividades de:

Quadro 2 - Atividades da subfunção 001.02

Código	Atividade
001.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
001.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
001.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **001.03 Apoio à administração pública** diz respeito a compromissos oficiais, desde sua elaboração até sua publicação (2008b). Compreende as atividades de:

Quadro 3 - Atividades da subfunção 001.03

Código	Atividade
001.03.01	Controle de compromissos oficiais
001.03.02	Publicidade de atos oficiais

Fonte: Autoria própria.

A função **002 Comunicação Institucional** diz respeito aos procedimentos que difundem informações sobre as políticas e funcionamento dos órgãos (2008b). Divide-se em 5 subfunções: 002.01 Assessoria de imprensa, 002.02 Cerimonial e relações públicas, 002.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais, 002.04 Propaganda e marketing e 002.05 Produção editorial.

A subfunção **002.01 Assessoria de imprensa** refere-se à relação entre o órgão e a imprensa. Compreende as atividades de:

Quadro 4 - Atividades da subfunção 002.01

Código	Atividade
002.01.01	Compilação de notícias sobre a administração estadual
002.01.02	Divulgação das ações de governo
002.01.03	Editoração e programação visual
002.01.04	Produção de registros de imagem e som

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **002.02 Cerimonial e relações públicas** refere-se às formalidades que devem ser obedecidas em cerimônias oficiais (2008b). Compreende as atividades de:

Quadro 5 - Atividades da subfunção 002.02

Código	Atividade
002.02.01	Elaboração de normas para recepções oficiais
002.02.02	Apoio logístico
002.02.03	Relações institucionais
002.02.04	Redação ou tradução de correspondências e comunicados
002.02.05	Atendimento consular

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **002.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais** refere-se à organização de eventos oficiais (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 6 - Atividades da subfunção 002.03

Código	Atividade
002.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **002.04 Propaganda e marketing** diz respeito às atividades de planejamento, criação e execução das campanhas de publicidade (2008b). Compreende as atividades de:

Quadro 7 - Atividades da subfunção 002.04

Código	Atividade
002.04.01	Elaboração da identidade visual
002.04.02	Contratação de agências de publicidade
002.04.03	Planejamento e controle de atividades de publicidade
002.04.04	Analise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **002.05 Produção editorial** refere-se a edição e publicação oficiais. Compreende a atividade de:

Quadro 8 - Atividade da subfunção 002.05

Código	Atividade
002.05.01	Publicação oficial e coedição

Fonte: Autoria própria.

A função **003 Gestão de Recursos Humanos** diz respeito às funções relacionadas à vida funcional dos funcionários encarregados pelas funções de serviços públicos (2008b). Divide-se em 8 subfunções: 003.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos, 003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos, 003.03 Expediente de pessoal, 003.04 Controle de frequência, 003.05 Pagamento de pessoal, 003.06 Segurança e medicina do trabalho, 003.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores e 003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil.

A subfunção **003.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos** refere-se a elaboração de manuais de procedimentos e estudos e pesquisas referentes ao quadro de pessoal (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 9 - Atividades da subfunção 003.01

Código	Atividade
003.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas
003.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos** refere-se a coordenação de processos seletivos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 10 - Atividades da subfunção 003.02

Código	Atividade
003.02.01	Recrutamento e seleção
003.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.03 Expediente de pessoal** refere-se à elaboração de atos normativos referentes aos funcionários (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 11 - Atividades da subfunção 003.03

Código	Atividade
003.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
003.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
003.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
003.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
003.03.05	Concessão de financiamento aos servidores
003.03.06	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
003.03.07	Contencioso disciplinar
003.03.08	Recolhimento de encargos sociais e contribuições

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.04 Controle de frequência** refere-se às atividades relativas a frequência dos funcionários, apuração de tempo para aposentadoria e emissão de certidões para comprovar direitos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 12 - Atividades da subfunção 003.04

Código	Atividade
003.04.01	Registro de frequência
003.04.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.05 Pagamento de pessoal** refere-se às atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e controle do mesmo (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 13 - Atividades da subfunção 003.05

Código	Atividade
003.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
003.05.02	Elaboração da folha de pagamento

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.06 Segurança e medicina do trabalho** refere-se às atividades relativas à saúde dos funcionários, como avaliação, registro de ocorrências e prevenção de acidentes (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 14 - Atividades da subfunção 003.06

Código	Atividade
003.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde
003.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores** refere-se às atividades relativas à promoção da qualidade de vida dos funcionários e seus familiares (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 15 - Atividades da subfunção 003.07

Código	Atividade
003.07.01	Planejamento e controle de ações sociais
003.07.02	Execução e registro de ações sociais

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil** refere-se às atividades relativas ao atendimento de filhos e dependentes crianças dos funcionários em Centros de Convivência Infantil (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 16 - Atividades da subfunção 003.08

Código	Atividade
003.08.01	Controle de ingresso e de frequência
003.08.02	Realização de atividades recreativas e pedagógicas
003.08.03	Controle da saúde e da alimentação
003.08.04	Acompanhamento do desenvolvimento da criança

Fonte: Autoria própria.

A função **004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais** diz respeito às funções relacionadas à administração de bens móveis e imóveis do Estado (2008b). Divide-se em 5 subfunções: 004.01 Controle de compras, serviços e obras, 004.02 Controle de bens patrimoniais, 004.03 Controle de almoxarifado, 004.04 Controle do patrimônio imobiliário e 004.05 Controle de transportes internos.

A subfunção **004.01 Controle de compras, serviços e obras** refere-se às atividades de aquisição de materiais de consumo ou permanente (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 17 - Atividades da subfunção 004.01

Código	Atividade
004.01.01	Llicitação e administração de contratos
004.01.02	Registro de preços
004.01.03	Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços
004.01.04	Aquisição de bens materiais e patrimoniais
004.01.05	Contratação de serviços e obras

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **004.02 Controle de bens patrimoniais** refere-se às atividades de acompanhamento da utilização de bens patrimoniais (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 18 - Atividades da subfunção 004.02

Código	Atividade
004.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
004.02.02	Defesa de bens patrimoniais
004.02.03	Locação de bens patrimoniais
004.02.04	Registro da movimentação de bens patrimoniais
004.02.05	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **004.03 Controle de almoxarifado** refere-se a todas as atividades dos materiais de consumo e permanente dos órgãos públicos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 19 - Atividades da subfunção 004.03

Código	Atividade
004.03.01	Verificação de estoque e distribuição
004.03.02	Formação de estoque ou reposição de material
004.03.03	Recebimento e conferência
004.03.04	Arrolamento e baixa de materiais

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **004.04 Controle do patrimônio imobiliário** refere-se às atividades de aquisição, conservação, alienação e administração de imóveis do Estado (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 20 - Atividades da subfunção 004.04

Código	Atividade
004.04.01	Aquisição de imóveis
004.04.02	Cadastramento de imóveis
004.04.03	Defesa de bens imóveis
004.04.04	Vistoria de imóveis
004.04.05	Locação de imóveis
004.04.06	Alienação de imóveis
004.04.07	Administração do uso de imóveis
004.04.08	Elaboração de projetos de edificação
004.04.09	Regularização e registro dos imóveis

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **004.05 Controle de transportes internos** refere-se a todas as atividades relativas a veículos oficiais, em convênio ou locados (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 21 - Atividades da subfunção 004.05

Código	Atividade
004.05.01	Fixação da frota
004.05.02	Aquisição de veículos
004.05.03	Locação de veículos
004.05.04	Classificação e cadastramento de veículos
004.05.05	Contratação de seguro
004.05.06	Registro da movimentação de veículos
004.05.07	Readequação da frota
004.05.08	Controle da guarda e do uso de veículos
004.05.09	Controle do consumo de combustível
004.05.10	Manutenção de veículos
004.05.11	Arrolamento e baixa de veículos
004.05.12	Alienação de veículos

Fonte: Autoria própria.

A função **005 Gestão Orçamentária e Financeira** diz respeito às funções de cumprimento das políticas orçamentárias e financeiras (2008b). Divide-se em 2 subfunções: 005.01 Planejamento orçamentário e 005.02 Execução orçamentária e financeira.

A subfunção **005.01 Planejamento orçamentário** refere-se a determinação de diretrizes e propostas orçamentárias (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 22 - Atividades da subfunção 005.01

Código	Atividade
005.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
005.01.02	Normalização orçamentária

Continua

Código	Atividade
005.01.03	Elaboração de propostas orçamentárias
005.01.04	Consolidação e formalização de projetos de lei

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **005.02 Execução orçamentária e financeira** refere-se a todas as atividades de controle da contabilidade dos órgãos públicos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 23 - Atividades da subfunção 005.02

Código	Atividade
005.02.01	Normalização da execução orçamentária e financeira
005.02.02	Elaboração de alterações orçamentárias
005.02.03	Distribuição de recursos orçamentários
005.02.04	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
005.02.05	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
005.02.06	Adiantamento de despesas
005.02.07	Prestação de contas e controle interno
005.02.08	Pagamento de despesas específicas
005.02.09	Controle da receita
005.02.10	Operações de crédito e pagamento da dívida pública
005.02.11	Controle da contabilidade

Fonte: Autoria própria.

A função **006 Gestão de Documentos e Informações** diz respeito às funções de políticas arquivísticas do órgão (2008b). Divide-se em 3 subfunções: 006.01 Comunicação administrativa, 006.02 Gestão de tecnologia da informação e 006.03 Promoção do acesso à informação.

A subfunção **006.01 Comunicação administrativa** refere-se às atividades desde o recebimento até o arquivamento dos documentos, como também fornecimento de certidões e transcrição dos documentos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 24 - Atividades da subfunção 006.01

Código	Atividade
006.01.01	Normalização das atividades de arquivo
006.01.02	Autuação e protocolo
006.01.03	Classificação de documentos
006.01.04	Distribuição e acompanhamento do trâmite
006.01.05	Arquivamento
006.01.06	Avaliação e destinação de documentos
006.01.07	Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
006.01.08	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
006.01.09	Expedição de certidão e transcrição de documentos
006.01.10	Controle de correspondência
006.01.11	Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **006.02 Gestão de tecnologia da informação** refere-se às atividades desde o recebimento até o arquivamento dos documentos, como também fornecimento de certidões e transcrição dos documentos (2008b). Compreende a atividade de:

Quadro 25 - Atividades da subfunção 006.02

Código	Atividade
006.02.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
006.02.02	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática

Continua

Código	Atividade
006.02.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
006.02.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **006.03 Promoção do acesso à informação** refere-se às atividades referentes à solicitação e atendimento de informações pelo órgão. Compreende a atividade de:

Quadro 26 - Atividades da subfunção 006.03

Código	Atividade
006.03.01	Bsca e fornecimento de informações
006.03.02	Controle de restrição de acesso

Fonte: Autoria própria.

A função **007 Gestão de Atividades Complementares** diz respeito às funções de portaria, copa, vigilância, manutenção, gráfica e telecomunicações. (2008b). Não possui subfunções, mas compreende as seguintes atividades:

Quadro 27 - Atividade da função 007

Código	Atividade
007.00.01	Recepção e controle de portaria
007.00.02	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
007.00.03	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
007.00.04	Execução de serviços de copa
007.00.05	Execução de serviços de reprografia
007.00.06	Execução de serviços de gráfica
007.00.07	Execução de serviços de telecomunicações

Fonte: Autoria própria.

4.2.2 Atividade-fim

O Plano de atividades-fim que se aplica a nosso estudo de caso é o Plano de Classificação de Documentos da Secretaria de Estado da Cultura: Atividades-Fim, aprovado pela resolução SC - 2/2010 (SÃO PAULO, 2010). Contempla a função 17, de gestão da política cultural que divide-se em 3 subfunções, estruturadas da seguinte forma:

A subfunção **17.01 Planejamento e coordenação de ações culturais** compreende as atividades de:

Quadro 28 - Atividades da subfunção 17.01

Código	Atividade
17.01.01	Formulação de estudos, diretrizes e ações culturais
17.01.02	Controle de atendimento técnico e de visitação

Fonte: Autoria própria.

A subfunção **17.02 Preservação e controle do patrimônio cultural** compreende as atividades de:

Quadro 29 - Atividades da subfunção 17.02

Código	Atividade
17.02.01	Administração e conservação do patrimônio cultural
17.02.02	Realização de vistorias técnicas
17.02.02	Realização de ações para tombamento

Fonte: Autoria própria.

E a subfunção **17.03 Formação, promoção e difusão cultural** compreende as atividades de:

Quadro 30 - Atividades da subfunção 17.03

Código	Atividade
17.03.01	Realização de eventos culturais e educativos
17.03.02	Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultura
17.03.02	Edição de obras para a difusão do conhecimento cultural

Fonte: Autoria própria.

Como dito anteriormente, a gestão documental efetiva-se com as atividades de classificação e avaliação dos documentos, sendo necessário aplicar ambos instrumentos, o Plano e a Tabela, dessa maneira é possível recuperar o contexto em que os documentos foram produzidos e controlar todo seu fluxo, até a destinação final (BERNARDES, 2008a). A Tabela é uma ferramenta fundamental em arquivos correntes, pois age preservando a organicidade dos acervos por meio do controle do crescimento constante de arquivos administrativos, dando atenção para a expiração da vida útil do documento.

4.3 Tabela de Temporalidade de Documento

A Tabela provém da atividade de avaliação dos documentos, uma ação que só é possível após a devida classificação e reconhecimento do acervo como todo. É uma tarefa que se propõe a agregar valores aos documentos, considerando quais devem ser preservados ou descartados, conforme sua relação com a função do órgão que os criou (SCHELLENBERG, 2006). Schellenberg (2006) determina como um trabalho de julgamento não só do uso presente da documentação, como também dos possíveis usos no futuro, considerando a transição do documento de um valor administrativo para o histórico.

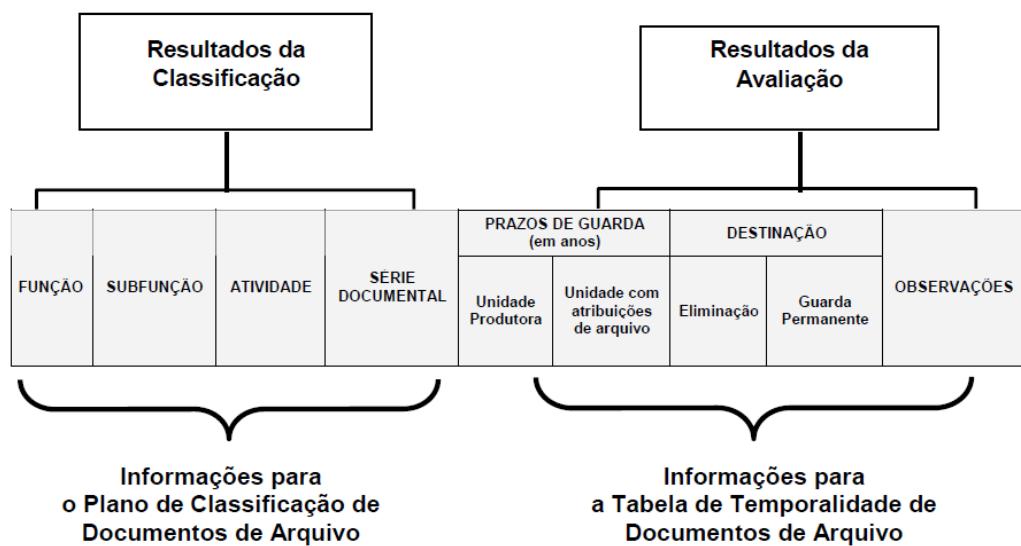
A avaliação considerando a alteração de valor com o passar do tempo é crucial se pensarmos que “[...] determinados documentos cumprem uma função importante durante um certo tempo e depois perdem o seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 33).

Essa atividade é exercida por meio da teoria do ciclo vital dos documentos, que, como visto anteriormente, estabelece valores vinculados aos documentos segundo seu potencial de uso (INDOLFO, 2007), o que permite reduzir a massa documental naturalmente acumulada

pelas organizações durante seu funcionamento. A eliminação de documentos passíveis de descarte, sem descaracterizar o acervo, promove a agilidade na recuperação das informações (BERNARDES, 1998), o que traz benefícios tanto à demanda administrativa do acervo corrente, quanto à pesquisa histórica do acervo permanente.

O desenvolvimento da Tabela é feito posteriormente a classificação e identificação da estrutura do órgão produtor, pois, como podemos ver na figura 2, são informações elaboradas mediante o reconhecimento da função, subfunção, atividade e série documental do acervo em questão. Além disso é uma atividade realizada por comissões cuja aprovação do descarte só é possível após a análise das autoridades competentes (1998). Assim como o Plano, também está fundamentada em legislações específicas, sendo desenvolvidas de acordo com as necessidades informacionais da organização que produz os documentos (BUENO, 2013).

Figura 2 - Campos de informações da Tabela de Temporalidade de Documentos



Fonte: BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 38.

Portanto, seu desenvolvimento se dá pela identificação dos valores dos documentos, junto com a análise do ciclo de vida e a pesquisa da temporalidade dos documentos, considerando as devidas legislações e as necessidades administrativas da instituição em questão. Após a coleta destes dados, é possível determinar o prazo de guarda tanto na unidade produtora, ou seja, o tempo que o documento permanecerá no arquivo corrente cumprindo a finalidade de sua criação, quanto nas unidades com atribuição de arquivo, que designará o tempo que ele permanecerá na unidade cumprindo prazos prescricionais (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Por fim, avalia-se a destinação final do documento, podendo ser a eliminação ou a guarda permanente, sendo este último o encaminhamento para aqueles que contém informações consideradas “[...] imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados” (2008, p. 42).

No estado de São Paulo a Tabela é regulamentada pelos decretos nº 48.897/2004 e nº 48.898/2004, que definem os aspectos legais da eliminação de documentos de guarda temporária, a guarda permanente e as comissões de avaliação de documentos de arquivo. No que diz respeito à eliminação, estabelece que:

Artigo 24 - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Artigo 25 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado.

Artigo 26 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto (SÃO PAULO, 2004a).

Vemos que, a eliminação de documentos só é possível uma vez que a relação de documentos é encaminhada e avaliada pela CADA, e que, caso aprovada, a solicitação deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, consignando um prazo de 30 dias para manifestações contrárias, conforme consta nos anexos ao decreto nº 48.897/2004.

Uma vez estabelecidas as bases teóricas e jurídicas que fundamentam a ferramenta, analisaremos agora sua estrutura. A Tabela de Temporalidade identifica 5 elementos: a atividade, o documento, o prazo de guarda, a destinação e as observações. Conforme apresentado na figura 2, podemos ver que os dois primeiros elementos são estabelecidos na elaboração do Plano.

Assim, Bernardes (2008c) estabelece 5 etapas para elaboração de uma Tabela, sendo a primeira a avaliação dos documentos, feita por meio da identificação de seus valores, que permitirá analisar seu ciclo de vida, para assim estabelecer sua temporalidade. Em seguida, é necessário identificar o prazo de guarda dos documentos segundo a legislação, junto com a consideração das necessidades administrativas. As informações coletadas nessa etapa serão inseridas no campo de observação.

A terceira etapa consiste em definir os prazos de guarda que se divide em “unidade produtora” e “unidade com atribuições de arquivo”, em que a unidade produtora diz respeito

ao período que o documento permanece no arquivo corrente, a unidade com atribuição de arquivo refere-se aos documentos intermediários, que aguardam prazos de prescrição e precaução. A quarta etapa define a destinação dos documentos, podendo ser a guarda permanente ou eliminação, conforme as determinações legais. Porém, a autora ressalta que os documentos destinados à eliminação deverão ter uma amostra representativa retirada, “[...] com base no interesse que os mesmos apresentam para a pesquisa. Para isso, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens [...]” (2008c, p. 58). Por fim, a quinta etapa diz respeito ao preenchimento do campo de observações. (2008c).

Diante da contextualização dos conceitos e normas que regulamentam a Tabela de Temporalidade, especificamente no estado de São Paulo, apresentaremos a seguir as Tabelas utilizadas por nosso estudo de caso nas atividades-meio e atividades-fim. Porém, frente a extensão dessa ferramenta e buscando evitar a exaustão de informações que podem ser recuperadas nas referências deste trabalho, apresentaremos nos subtópicos a seguir apenas um recorte das tabelas.

4.3.1 Atividades-meio

No recorte apresentado na figura 3 da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio, constam as informações da função 001 Organização Administrativa, subfunção 001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços, atividade 001.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público. A escolha deste recorte particular justifica-se pela variedade de informações, que permite um aprofundamento de nossa análise.

Figura 3 - Tabela de Temporalidade: atividades-meio

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.02.03.001	Carta-resposta	2	–	✓	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	001.02.03.002	Código de ética	vigência	–	✓	Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 7º, XI. A vigência esgota-se com a publicação de um novo código.
	001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	vigência	2	✓	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	–	✓	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2	–	✓	Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 18, § 2º. As reclamações ou sugestões também podem ser encaminhadas por carta.
	001.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓	Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 29, IX, § 2º.
	001.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	–	✓	
	001.02.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.

Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018a, p. 190.

Podemos ver nos dois primeiros campos as informações elaboradas pelo Plano. No primeiro, de atividades, conforme apresentamos no quadro 2, e no segundo, de documentos, a codificação completa elaborada pela ferramenta. Os 3 últimos campos já apresentam informações específicas da Tabela, referentes aos prazo de guarda, destinação e as observações.

O prazo de guarda divide-se em dois campos, da unidade produtora e da unidade com atribuição de arquivo, que, conforme vimos, estabelece o tempo de permanência dos documentos no arquivo corrente e no arquivo intermediário (BERNARDES, 2008b). A destinação divide-se em eliminação e guarda permanente, que, quando necessário, apresenta as determinações jurídicas ou informações complementares no campo de observações.

Os prazos de guarda podem ser tanto em anos, quanto durante a vigência do documento, como é o caso dos documentos 001.02.03.002, 001.02.03.003 e 001.02.03.008, cujo esgotamento é descrito no campo de observações. Podemos observar a relevância deste campo ao analisar a divergência de critérios para estabelecer o fim de vigência destes 3 casos.

Vemos também nos casos 001.02.03.003, 001.02.03.006 e 001.02.03.008 a determinação de dois prazos de guarda, o corrente, que uma vez cumprido, passa a contar como intermediário, podendo ser encaminhado para eliminação quanto para guarda. Tanto a eliminação quanto a guarda permanente justificam-se, quando possível, com legislações que determinam aquela decisão, ou com argumentos arquivísticos, como é o caso do documento 001.02.03.001, que deve ser eliminado 2 anos após sua elaboração, por tratar-se de uma cópia.

Para efetivar a eliminação, o decreto nº 48.897/2004 estabelece em seus anexos os documentos necessários para solicitação de eliminação à CADA. São eles: a relação dos documentos, informados segundo os código dos documentos do Plano, suas datas-limites, e sua quantidade, um edital de ciência de eliminação de documentos e um termo de eliminação.

4.3.2 Atividades-fim

Como dito anteriormente, as atividades-fim dizem respeito às funções específicas exercidas pelo órgão produtor dos documentos, dessa maneira, as ferramentas de gestão documental para trabalhar com esses documentos devem contemplar suas especificidades. Pelo fato de nosso objeto de estudo ser um arquivo de uma organização cultural considerado de interesse público, a aplicação da Tabela para os documentos elaborados por suas atividades-fim é estabelecida como a Tabela de documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado da Cultura, aprovada pela resolução SC - 2/2010 (SÃO PAULO, 2010).

No recorte apresentado na figura 4, constam as informações da função 17 Gestão da Política Cultural, subfunção 17.01 Planejamento e coordenação de ações culturais, atividades 17.01.01 Formulação de estudos, diretrizes e ações culturais e 17.01.02 Controle de atendimento técnico e de visitação. Não aprofundaremos na descrição dos campos, pois, como podemos ver, a explicação realizada anteriormente para os campos da Tabela de atividades-meio contempla os campos da Tabela de atividades-fim.

Figura 4 - Tabela de Temporalidade: atividades-fim

17. GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL (FUNÇÃO)						
17.01 Planejamento e coordenação de ações culturais (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
17.01.01 Formulação de estudos, diretrizes e ações culturais	17.01.01.01 Dossiê de estudos e pesquisas culturais	vigência	5		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional.
	17.01.01.02 Programa anual de estudo de tombamento	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 13.426/79, Decreto n. 50.941/06. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	17.01.01.03 Projeto cultural	vigência	5		✓	O documento é importante para preservação da memória institucional. O projeto aprovado integra o processo ou dossiê.
	17.01.01.04 Projeto de conservação do acervo	vigência	5		✓	O documento é importante para preservação da memória institucional.
17.01.02 Controle de atendimento técnico e de visitação	17.01.02.01 Cadastro de consultentes	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 12.268/06.
	17.01.02.02 Cadastro de consultas	vigência	-		✓	
	17.01.02.03 Livro de registro de consulta	vigência	10	✓		Código Civil, art. 205. A vigência esgota-se com o encerramento do livro. Os dados deverão constar no Relatório anual de atividades
	17.01.02.04 Livro de registro de visitantes	vigência	10	✓		Código Civil, art. 205. A vigência esgota-se com o encerramento do livro. Os dados deverão constar no Relatório anual de atividades

Fonte: SÃO PAULO, 2010, p. 28.

Diante do exposto, podemos ver como ambas ferramentas se complementam, cada uma com seus objetivos específicos, auxiliando na normatização e controle do acervo documental, prezando não apenas pela guarda da documentação, mas principalmente pela preservação de documentos relevantes para manutenção da memória da instituição que os criou.

Indolfo (2007) define essa racionalização do ciclo vital da documental como fundamental para “reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional” (2007, p. 43). Assim, a gestão documental intervém no ciclo de vida dos documentos, controlando e racionalizando todas as atividades desde a produção até a destinação final desses documentos, sempre baseada em operações técnicas (2007).

Portanto, vemos que a classificação, quando aplicada conjuntamente com a avaliação, permite identificar desde o uso corrente dos documentos o valor que uma série documental apresentará quando perder seu uso administrativo, e determiná-los corretamente para sua destinação final, impedindo tanto que documentos relevantes no futuro para a história, cultura e para a sociedade não se percam, ou pelo descarte incorreto, ou pelo caos causado pelo acúmulo desordenado de documentos.

Tendo por base todo o referencial teórico apresentado até então, partiremos agora para a análise da aplicação dessas ferramentas em nosso estudo de caso, o arquivo administrativo da Fundação OSESP.

5 ESTUDO DE CASO: ANÁLISE DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSESP

A história da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo remonta a algumas décadas antes do surgimento da Fundação. Foi em meio às comemorações do IV Centenário de São Paulo, em 1954, que se criou a Orquestra Sinfônica Estadual, primeira denominação da OSESP, sob a lei nº 2.733, de 13 de setembro de 1954 (SÃO PAULO, 1954). Apesar de sua criação estar ligada à entidades públicas, “[...] ela jamais foi gerida como uma entidade governamental da administração direta. Seus músicos jamais foram contratados como funcionários públicos [...]” (LOPES, 2016, p. 25).

O projeto é descontinuado no ano seguinte de sua criação, passando por alguns períodos de reunião e dispersões, até que em 1999 é inaugurada sua sede atual, a Sala São Paulo (FUNDAÇÃO, 2014). Sua instituição segundo o modelo de gestão por Organização Social se dá em 2005, por meio da Lei das Organizações Sociais do Estado de São Paulo nº 846, de 04 de junho de 1998, que dá poderes ao Poder Público para delegar “[...] a gestão de uma atividade pública não exclusiva ao ente privado previamente qualificado, no Estado de São Paulo, na área da Cultura e da Saúde” (ARRUDA, 2010, p. 6). Essa decisão é tomada tendo em vista que

a forma de organização social viabilizaria uma estruturação de negócios mais ágil, que pudesse alavancar recursos ao mesmo tempo em que proporcionaria projeção do equipamento no mercado cultural. A política pública de cultura carecia de se soltar das amarras da administração direta para ganhar maior eficiência (LOPES, 2016, p. 28).

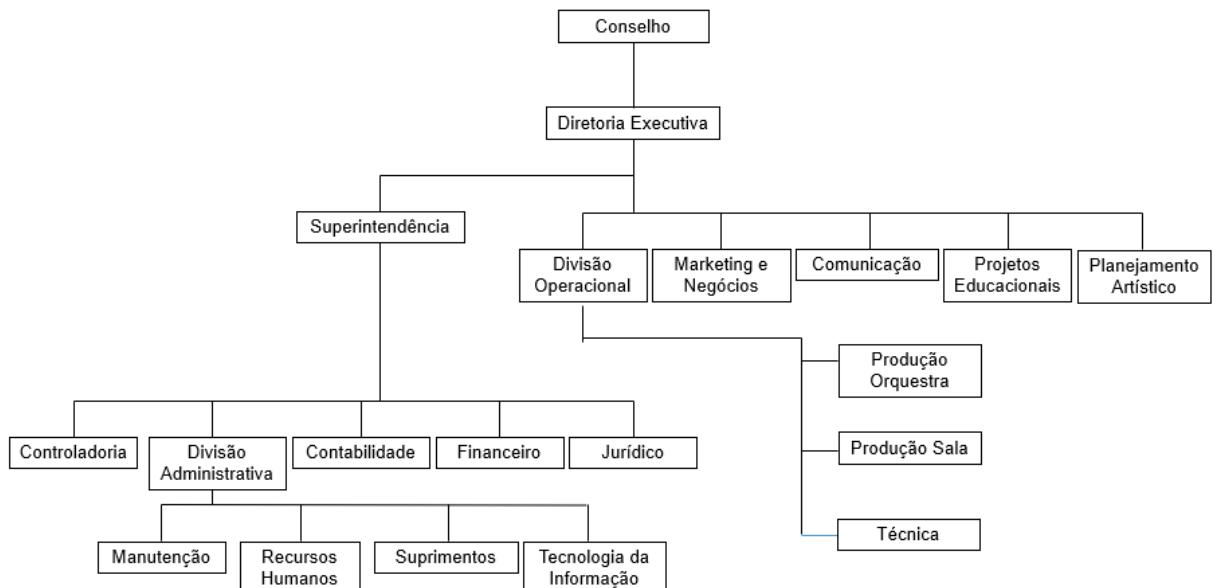
Diante das possibilidades de entidades filantrópicas do terceiro setor, a escolha pelo modelo de fundação se dá pelo “[...] papel protagonista das fundações, pela sua vocação à perenidade e pela importância que retira da pessoa do associado em contraposição ao patrimônio” (2016, p. 33). Assim, garantiu-se um projeto institucional sólido, firmado pelos termos do Estatuto Social, que garante obrigatoriamente o apoio à OSESP e à Sala São Paulo (2016).

A Fundação OSESP, é, portanto, [...] uma instituição sem fins lucrativos que busca apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover a cultura, a educação e a assistência social, com ênfase à música de concerto, instrumental e vocal” (FUNDAÇÃO, 2021b), que tem como missão, “fomentar e desenvolver a música brasileira ao promover pesquisa, documentação, publicação, execução, gravação e divulgação do repertório nacional, sinfônico e de câmara” (2021b). Por meio do contrato de gestão mantido junto à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, estabelece como propósitos

[...] a manutenção e desenvolvimento da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - Osesp, a Sala São Paulo, o Coro da Osesp, os coros Infantil e Juvenil da Osesp, a Academia da Osesp, a Editora da Osesp, o Centro de Documentação Musical “Maestro Eleazar de Carvalho” e o Festival Internacional de Inverno de Campos do Jordão (2021b).

É composta pelo Conselho de Administração, Comissão de Nomeação, Diretoria Executiva, Conselho Consultivo e o Conselho Fiscal e pelos departamentos: Diretoria Administrativa, Diretoria Artística, Orquestra Sinfônica de São Paulo, Coro da OSESP, Festival Internacional de Campos dos Jordão, Jurídico, Centro de Documentação e Memória Musical, Editora da OSESP, Atividades Educacionais, Marketing, Comunicação, Controladoria, Contabilidade, Financeiro, Divisão Administrativa e Operacional (FUNDAÇÃO, 2018), conforme hierarquicamente demonstrado na figura 5.

Figura 5 - Organograma da Fundação OSESP



Fonte: FELIX, 2019, p. 13.

Nosso estudo de caso se debruça sobre o arquivo administrativo da OSESP, que está submetido à divisão administrativa e é responsável pelo recebimento, processamento e guarda da documentação gerada por todos os departamentos da instituição. Seu acervo se divide em 4 espaços físicos, sendo 3 deles no andar superior e 1 na sala de trabalho, considerada como “arquivo central”. Pelo espaço reduzido do arquivo central, a divisão em 3 espaços leva em consideração a frequência de consulta dos materiais junto com a ordenação interna estabelecida por conjuntos, como veremos à frente. A equipe é composta por um bibliotecário

no cargo de chefia e duas auxiliares administrativas, uma bibliotecária e uma historiadora, finalizando a graduação em biblioteconomia.

As solicitações de documentos mais frequentes são internas, com a finalidade de atender as atividades administrativas. Além disso, pela Fundação possuir a obrigação legal de apresentar periodicamente documentos comprobatórios ao governo, possui demandas regulares de pesquisas externas, como as auditorias anuais, e também demandas esporádicas, como uma recente solicitação do governo que demandou a apresentação de 5 mil contratos.

Por estar submetida a diversos órgãos de fiscalização, que demandam relatórios de operação e informações, a Fundação se vê diante da necessidade de apresentar não apenas o conteúdo das informações, mas também a forma como elas foram tratadas (ARRUDA, 2010). Nesse sentido, “[...] é plausível dizer que poucas empresas privadas, mesmo algumas do setor industrial, vêem-se na obrigação e necessidade de controles tão rígidos tais como as Organizações Sociais, pelo menos da forma como o Estado tem exigido até o momento” (2010, p. 16).

Além disso, pelo fato de armazenar documentos com informações sensíveis, o arquivo tem como usuários apenas os funcionários da empresa e alguns órgãos governamentais. Dessa maneira, o perfil dos usuários é homogêneo e sua consulta têm apenas as finalidades de comprovação documental e obtenção de material para exercer as atividades administrativas.

Para a recuperação da informação é utilizado um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos jurídicos (GED) e planilhas excel. Apesar do GED ser disponibilizado a todos os funcionários administrativos, sendo fornecido inclusive treinamento, há grande dificuldade na pesquisa ao sistema, o que resulta que a ferramenta é mais utilizada internamente pelo departamento.

Partiremos agora para a avaliação das ferramentas de gestão documental no arquivo administrativo da OSESP. Compreendendo a relevância do caráter participativo para a identificação da organização interna da instituição em análise, a coleta das informações sobre a constituição, o funcionamento e as demandas do arquivo administrativo foram realizadas por meio da observação participativa ao longo dos quase 3 anos que prestamos serviço na instituição, conjuntamente com a consulta dos controles internos de trabalho elaborados pelo departamento.

Nosso recorte de análise será de abril de 2019 a março de 2020, isso porque o registro e controle das funções diárias do arquivo começou a ser realizado neste período e vamos desconsiderar o estado de exceção que vivemos no último um ano e meio de pandemia de COVID-19, no qual vários projetos, concertos, cursos e atividades foram cancelados. Por

meio dos relatórios de atividade dos funcionários podemos identificar 3 atividades centrais do arquivo: atendimento à solicitação, entrada de documentos e remanejamento do acervo.

O atendimento às solicitações é realizado pela consulta ou das planilhas ou do sistema GED para localização do documento. As solicitações podem ser do documento digital ou físico, no caso da entrega física, é realizado um registro do empréstimo em uma planilha específica de controle.

A entrada de documentos corresponde às atividades de recebimento, classificação e guarda dos documentos. Uma tarefa que demanda identificação, classificação, cadastro nos sistemas e o armazenamento na caixa correspondente. Uma vez arquivado nas caixas, é necessário ou criar uma nova etiqueta de identificação ou atualizar os dados da mesma.

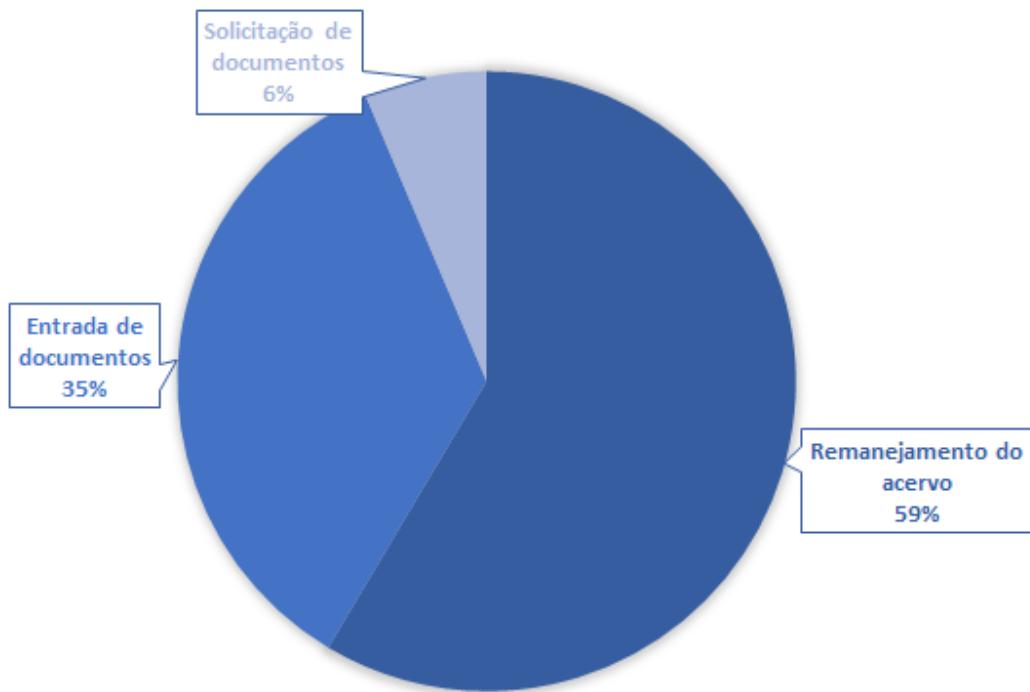
Por fim, o remanejamento é uma consequência da entrada de documentos, porém, pelo fato da nova gerência ter uma política de otimização do espaço, revendo ordenações anteriores, essa é a maior função exercida pelo arquivo, como veremos a frente. Por exemplo, uma das propostas de remanejamento foi dos contratos jurídicos, devido ao mau aproveitamento do espaço das caixas. Os documentos eram armazenados de tal maneira que as caixas comportavam apenas 10 contratos, e, diante da nova proposta, passaram a comportar por volta de 100, isso sem ferir sua integridade. Apenas esta operação levou à redução de 65% do espaço ocupado pelos contratos, liberando 2,5 módulos das estantes.

No período analisado foram realizadas 603 solicitações de documentos, 6% das atribuições realizadas pelo arquivo, conforme apresenta o gráfico 1. Este controle não consta o suporte, porém, por experiência sabemos que parte significativa das consultas são de contratos jurídicos já digitalizados, a via física dos processos de compras, seguido em menor quantidade de documentos físicos probatórios dos funcionários, as atas de reuniões digitalizadas e documentos administrativos diversos. Outros trabalhos mais pontuais, como a elaboração dos relatórios de atividade ou a auditoria anual demandam uma grande quantidade de documentos, porém, por serem demandas recorrentes, os próprios funcionários que mediavam essas solicitações já as realizam com clareza e precisão.

A entrada de documentos nesse período diz respeito a 3.304 documentos, que corresponde a 35% das atividades realizadas. Já o remanejamento corresponde a 5.520 documentos e caixas, ou 59% das funções exercidas pelo arquivo. Esse valor diz respeito tanto à guarda das caixas de documentos com mais de 2 anos de criação nos arquivos superiores, para dar espaço ao ano que se segue, como também à necessidade de rever as ordenações anteriores.

Assim, conforme demonstrado no gráfico 1, vemos que 94% das atividades realizadas pelo arquivo no período levantado dizem respeito ao tratamento dos documentos, entre remanejamento e entrada, e apenas 6% ao atendimento aos usuários.

Gráfico 1 - Relação das atribuições do arquivo



Fonte: Autoria própria.

Aprofundaremos agora na investigação das ferramentas de gestão apresentadas no capítulo anterior. Nosso foco de análise serão as ferramentas de atividade-meio, mas, quando necessário, serão realizadas comparações com as ferramentas de atividade-fim. Inicialmente serão levantados dados acerca da aplicação do Plano de Classificação, buscando analisar a especificidade do arquivo em questão, de maneira que possamos identificar suas demandas e possíveis problemas. Em seguida, investigaremos a aplicação da Tabela de Temporalidade, almejando reconhecer como a instituição atua na eliminação de documentos.

5.1 Classificação e ordenação

Para analisar a aplicação do Plano de Classificação realizaremos uma simplificação dos códigos referentes aos documentos recebidos pelo arquivo, reduzindo ao nível de sua

função. Assim almejamos tornar estes dados visuais e passíveis de análise, além de preservar as informações sensíveis da instituição.

No quadro 31 vemos a relação entre os códigos identificados segundo o Plano e a quantidade de conjuntos documentais atribuídos pelo arquivo. Definimos aqui como “conjunto” a ordenação interna do arquivo para agrupar as séries documentais, um ponto que veremos adiante. Cabe agora vislumbrar que, das funções executadas pela OSESP, 39% dos conjuntos atribuídos na ordenação interna correspondem à função 001 Organização Administrativa, seguindo da 003 Gestão de Recursos Humanos e, em terceiro, a função 007 Gestão de Atividades Complementares, conforme demonstra o gráfico 2.

Quadro 31 - Relação de conjuntos para as funções

Função	Conjuntos
001	19
002	2
003	11
004	4
005	4
006	3
007	10

Fonte: Autoria própria.

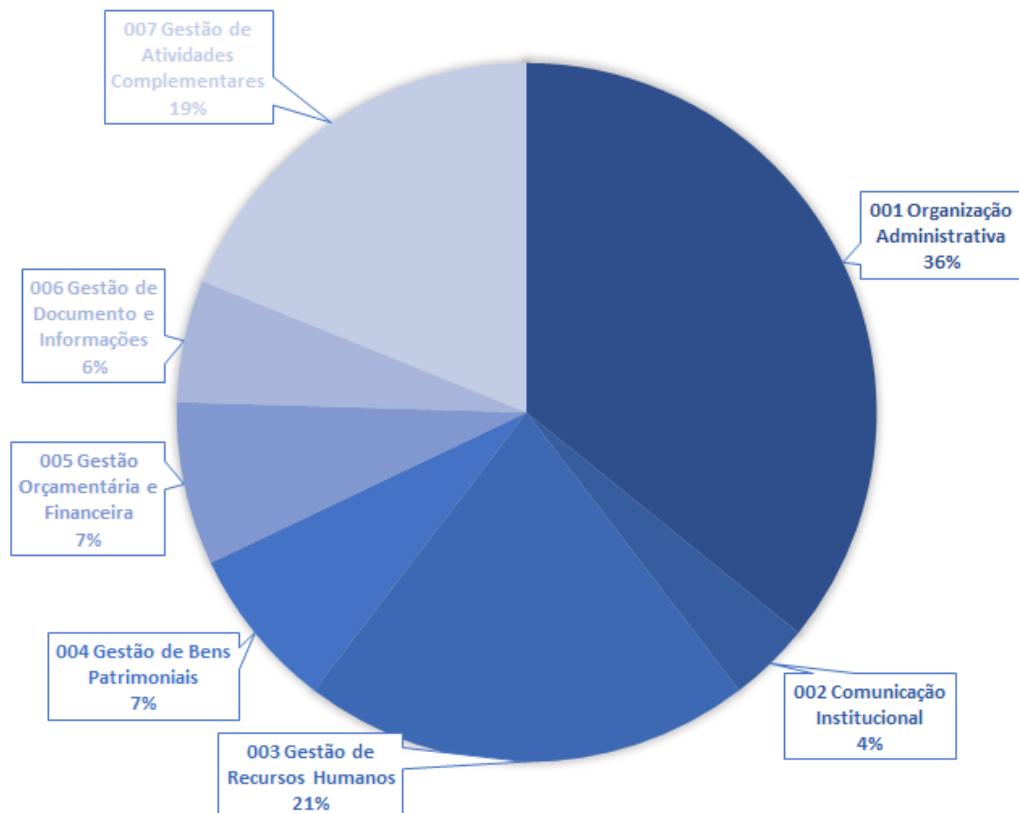
Considerando a ordenação como uma atividade que busca atender as normas técnicas conjuntamente com a demanda cotidiana das solicitações dos usuários, nos parece plausível deduzir que a existência de mais conjuntos documentais em algumas funções do que em outras demonstra quais documentos possuem uma complexidade maior na execução das atividades administrativas do arquivo analisado.

Podemos ver no gráfico 2 que a função 002 Comunicação Institucional, por exemplo, apresenta a menor diversidade de conjuntos, com apenas 4%. Uma análise aprofundada nos Planos nos permite ver que parte significativa dos documentos contemplados na função, no caso da Fundação OSESP, se confunde com sua atividade-fim, e que talvez possam ser contemplados na subfunção 17.03 do Plano de Classificação de atividades-fim. O mesmo ocorre com a função 004 Gestão de Bens Patrimoniais, que possui aproximações com a subfunção 17.02 Preservação e controle de patrimônio cultural.

Ressaltamos que não queremos com isso afirmar que uma ferramenta se sobrepõe a outra, pois, como vimos, é a função da instituição que contextualiza a criação, uso e guarda

dos documentos. Destacamos apenas que na ordenação interna, segundo as funções estabelecidas pelo Plano, o arquivo criou mais conjuntos para agrupar a função 001 do que qualquer outra, o que pode demonstrar uma complexidade maior ou uma demanda maior dessa função por parte da OSESP no cumprimento de suas atividades administrativas.

Gráfico 2 - Maior diversidade de conjuntos por função



Fonte: Autoria própria.

A ordenação, quando articulada junto à classificação, permite atingir uma organização completa dos documentos (GONÇALVES, 1998). Segundo a autora, é uma atividade que pretende estabelecer os critérios para determinar a disposição física de um conjunto documental, e para isso considera como se dão as consultas mais frequentes por parte dos usuários (1998).

Para tanto é preciso ter claro o propósito da instituição produtora e a demanda do usuário principal, que, como é o caso, pode ser a própria instituição. Gonçalves (1998) defende que compreender a forma como um documento é solicitado, tomando por base seus elementos informativos, permite estabelecer critérios eficazes para ordenação. Portanto, a

autora identifica 5 critérios básicos para ordenação: numérico, cronológico, geográfico, alfabetico e temático.

Antes de levantar dados acerca das ordenações utilizadas no arquivo, consideremos os critérios utilizados pelo arquivo para agrupar estes documentos quanto conjuntos. A tabela 32 reúne os critérios de ordenação adotados em relação com a quantidade de conjuntos existentes conforme cada função, considerados anteriormente na tabela 31. Pode-se ver que em uma mesma função são estabelecidos critérios diferentes, conforme a relação a seguir.

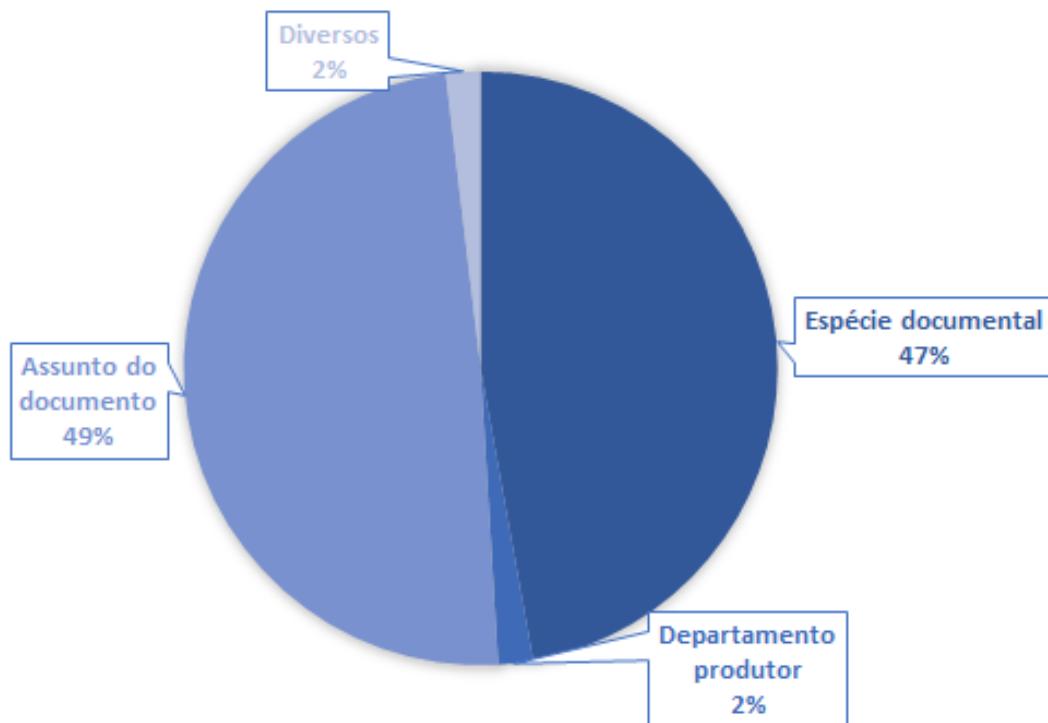
Quadro 32 - Identificação dos critérios de agrupamento adotados

Função	Critério de agrupamento	Quantidade de conjuntos
001	Diversos critérios	1
001	Assunto	2
001	Espécie documental	16
002	Assunto	1
002	Espécie documental	1
003	Assunto	11
004	Espécie documental	2
004	Assunto	1
004	Departamento produtor	1
005	Assunto	4
006	Espécie documental	3
007	Assunto	7
007	Espécie documental	3

Fonte: Autoria própria.

Portanto, vemos que o arquivo utiliza 4 critérios para criar seus conjuntos: Assunto dos Documentos, que diz respeito ao conteúdo, Diversos, que diz respeito ao conjunto documental agrupado seguindo mais um desses critérios, Departamento Produtor e Espécie Documental. Conforme demonstra o gráfico 3, o critério majoritário é o assunto dos documentos, seguido da espécie documental.

Gráfico 3 - Critérios dos conjuntos documentais



Fonte: Autoria própria.

Diante destes dados, podemos agora considerar os critérios de ordenação utilizados internamente nos conjuntos. O quadro 33 apresenta os critérios identificados, a saber, cronológico, numérico e temático.

Quadro 33 - Identificação dos conjuntos documentais

Função	Quantidade	Critério de ordenação
001	7	Cronológico: data de emissão
001	7	Cronológico: data de entrada no arquivo
001	4	Temática: órgão emissor
001	1	Temático: assunto do documento
002	2	Cronológico: data de entrada no arquivo
003	1	Cronológico: data de emissão
003	8	Cronológico: data de emissão
003	1	Numérico: atribuída pelo departamento produtor
003	1	Numérico: atribuída pelo arquivo conforme data de entrada
004	1	Cronológico: data da emissão

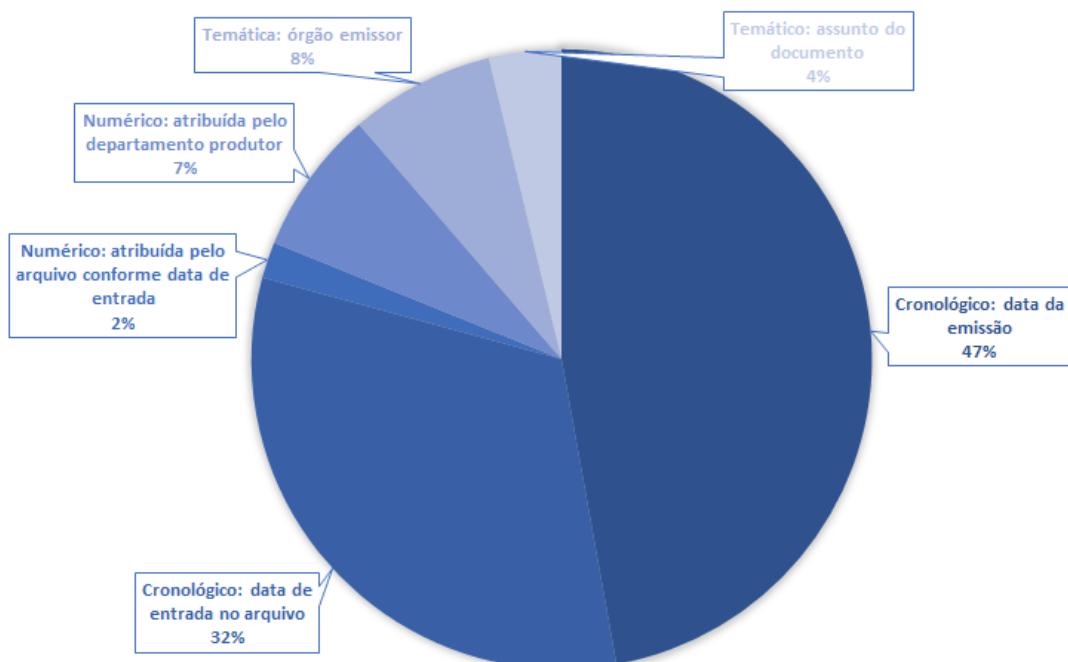
Continua

Função	Quantidade	Critério de ordenação
004	3	Numérico: atribuída pelo departamento produtor
005	2	Cronológico: data da emissão
005	2	Cronológico: data de entrada no arquivo
006	3	Cronológico: data da emissão
007	4	Cronológico: data da emissão
007	5	Cronológico: data de entrada no arquivo
007	1	Temático: assunto do documento

Fonte: Autoria própria.

Assim, identificamos 6 critérios dentro dos conjuntos, cronológico, segundo a data de emissão do documento; cronológico, segundo a data de entrada no arquivo; numérico, atribuído pelo arquivo conforme a data de entrada; numérico, atribuído pelo departamento produtor; temático, segundo o órgão emissor; e temático, segundo o assunto do documento. Destes, podemos verificar que 34% se referem à data de entrada no arquivo, tanto quando ordenados pelo critério cronológico, quanto numérico, nos casos que o número é atribuído conforme a data de entrada, conforme demonstra o gráfico 4.

Gráfico 4 - Critérios das ordenações



Fonte: Autoria própria.

Esse dado tem pouco valor para o usuário e para os funcionários do departamento no ato da recuperação da informação. A ordenação pela data de entrada no arquivo aplicada às atas de comitês e conselhos, por exemplo, cria uma ordenação ilógica, que demanda necessariamente a consulta dos sistemas para recuperação. Se fossem ordenados segundo o Conselho correspondente, e o número da ata, informações naturais dos documentos, sua recuperação sequer necessitaria da consulta dos sistemas de informação para localizar a pasta. O mesmo vale para os prontuários de estagiários e aprendizes, ordenados segundo a numeração atribuída pelo arquivo. Porém, caso fossem ordenados alfabeticamente também tornaria sua consulta mais ágil e independente dos sistemas.

Além dessas questões, a demanda do usuário principal deve ser ponderada na determinação de critérios de ordenação (GONÇALVES, 1998). Do ponto de vista pragmático é um argumento bastante lógico refletir como os documentos são solicitados para definir sua organização, considerando que a ordenação visa não só a conservação, mas também a recuperação das informações. Assim, reconhecer as principais informações que os usuários utilizam para solicitar os documentos auxilia o profissional da informação a estabelecer bancos de dados coerentes com a preservação do conteúdo do documento e também a recuperação ágil.

A subjetividade da solicitação torna esse ponto um dos mais sensíveis desta pesquisa, pois não só cada funcionário solicita informações de maneira particular, como também há a variação de urgência da demanda e até mesmo questões humanas de relacionamentos, tudo interfere na forma que a solicitação é elaborada, recebida e atendida pelo arquivo.

Das 603 solicitações realizadas no período, 230 foram de documentos físicos, ou seja, que demandaram a retirada do material para consulta. Os outros 62% foram documentos ou já digitalizados ou que mediante a solicitação passaram por este procedimento, porém, não dispomos de informações suficientes para afirmar quantos documentos já estavam digitalizados e foram apenas enviados e quantas solicitações demandaram a consulta ao documento físico para realizar sua digitalização.

Por não dispormos de informações suficientes dos documentos digitais, avaliaremos a seguir apenas os documentos consultados fisicamente. Podemos ver no quadro 34 que a função mais consultada, a 004 Gestão de Bens Patrimoniais, apresenta quase metade dos documentos fisicamente retirados.

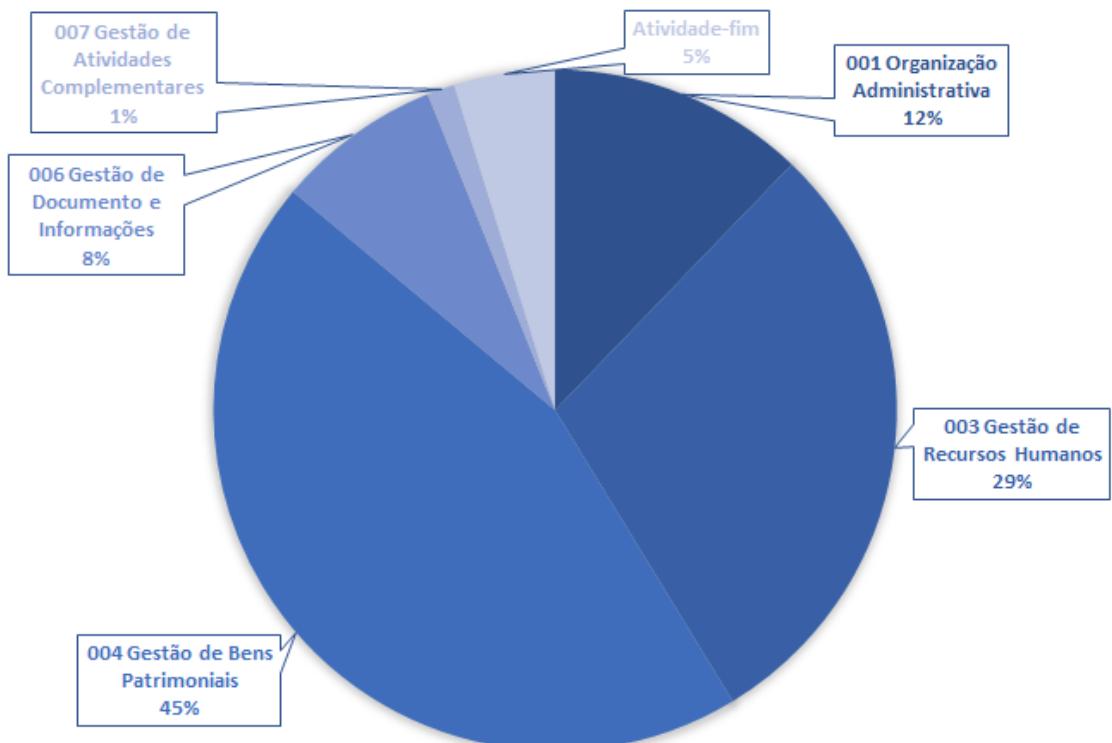
Quadro 34 - Consulta de documentos físicos

Função do documento	Quantidade
001 Organização Administrativa	28
003 Gestão de Recursos Humanos	67
004 Gestão de Bens Patrimoniais	103
006 Gestão de Documento e Informações	18
007 Gestão de Atividades Complementares	3
Atividade-fim	11

Fonte: Autoria própria.

Um dos documentos gerados por essa função são os processos de compras, que representam também um dos conjuntos de maior volume. Esses documentos não passam pelo processo de digitalização, pois sofrem constantes alterações, seja para a adição de alguma nova comunicação com a empresa contratada, ou adição de alguma nota fiscal etc. Por receberem uma numeração sequencial do próprio departamento produtor, sua ordenação é orgânica e coerente com as formas de solicitação dos usuários.

Gráfico 5 - Solicitações de documentos físicos



Fonte: Autoria própria.

Outro caso de conjunto que recebe numeração do departamento produtor são os contratos jurídicos. Apesar de também possuir uma ordenação orgânica e de fácil entendimento dos usuários, recentemente foi necessário acrescentar um campo de dados, o nome fantasia do contratado. Após dialogar com o departamento solicitante, considerou-se como uma informação valiosa para as demandas administrativas, e, mesmo não sendo uma informação que consta no documento, o arquivo passou a inserir este dado por meio da consulta à inscrição fiscal dos contratados no site da Receita Federal.

Porém, houveram situações de problemas na recuperação da informação, que demandaram a reordenação de alguns conjuntos. É o caso dos processos jurídicos, que, ao dialogar com o departamento produtor e que mais consultava os documentos, vimos que a forma como as informações eram inseridas, exaustivamente descritivas, e como os arquivos digitais estavam disponíveis nos sistemas, não atendia a demanda de consulta dos usuários, de maneira que quando o departamento necessitava de um documento ou solicitava toda a pasta, ou baixava todos os documentos anexos no sistema e buscava um a um.

Assim, compreendendo as necessidades dos usuários, aliado às limitações do sistema on-line, desenvolvemos um método de trabalho coerente com a preservação e o atendimento. Agora, todos os documentos são digitalizados, recebendo uma numeração padrão, conforme o número da pasta atribuído pelo arquivo, seguido da descrição da espécie documental junto com a data de emissão do mesmo. Um trabalho que foi elogiado pelos usuários, reconhecendo a melhoria na realização de suas atividades.

Outro caso foi dos processos de compras cancelados, um conjunto de volume pequeno no contexto de documentos administrativos, porém significativo, com 1.200 documentos ordenados apenas conforme o ano de elaboração. Assim, para atender suas solicitações era necessário consultar individualmente entre todas as caixas do ano, tomando considerável tempo da equipe.

Os novos critérios de ordenação foram desenvolvidos após o diálogo com o departamento produtor, em que se coletou dados sobre as informações relevantes no ato da consulta. Assim, se estabeleceu como critérios o ano do contrato, a cor da pasta, o nome do contratado e o valor da compra, informações com as quais o arquivo passou a atribuir uma numeração à documentação. Após o estabelecimento desta ordenação foi possível atender uma solicitação em minutos, tempo gasto praticamente na retirada do material.

Podemos ver que ambos os casos apresentados de recadastramento foram em decorrência de problemas de recuperação da informação e tiveram antes da ação do arquivo o diálogo com o departamento que os utiliza. Com o retorno positivo nas duas situações

compreendemos que esse diálogo é fundamental na elaboração da ordenação dos documentos, o que não se restringe à recuperação das informações, mas também reflete o funcionamento organizacional dos departamentos que constituem a instituição.

Assim, nos parece que o trabalho de classificação segue sendo uma atividade intelectual exclusiva do arquivo, que deve compreender como os documentos refletem a estrutura e funcionamento da instituição, porém, a ordenação destes documentos dentro do acervo é um trabalho realizado pelo arquivo em conjunto com os departamentos produtores, que, por meio do diálogo, permite estabelecer critérios eficientes para recuperação das informações.

5.2 Avaliação e eliminação

Analisaremos agora a aplicação da Tabela de Temporalidade, uma investigação que apresenta poucas variações, considerando que o principal dado que podemos levantar é referente a quais séries documentais foram eliminadas ao longo do exercício da instituição. O período de análise deste tópico não será o mesmo estabelecido anteriormente. Nossa recorte agora será o primeiro processo eliminatório realizado pela OSESP, visando assim identificar o volume de descarte em comparação com as funções, conforme quadro 35.

Ressaltamos que todas as eliminações aqui apresentadas seguiram os critérios legais e possuem as aprovações governamentais necessárias.

Quadro 35 - Relação de volume de eliminação por função

Função do documento	Quantidade em caixas
001 Organização Administrativa	3
002 Comunicação Institucional	2
003 Gestão de Recursos Humanos	21
004 Gestão de Bens Patrimoniais	1
005 Gestão Orçamentária e Financeiras	18
006 Gestão de Documento e Informações	70
007 Gestão de Atividades Complementares	2
Atividade-fim	724

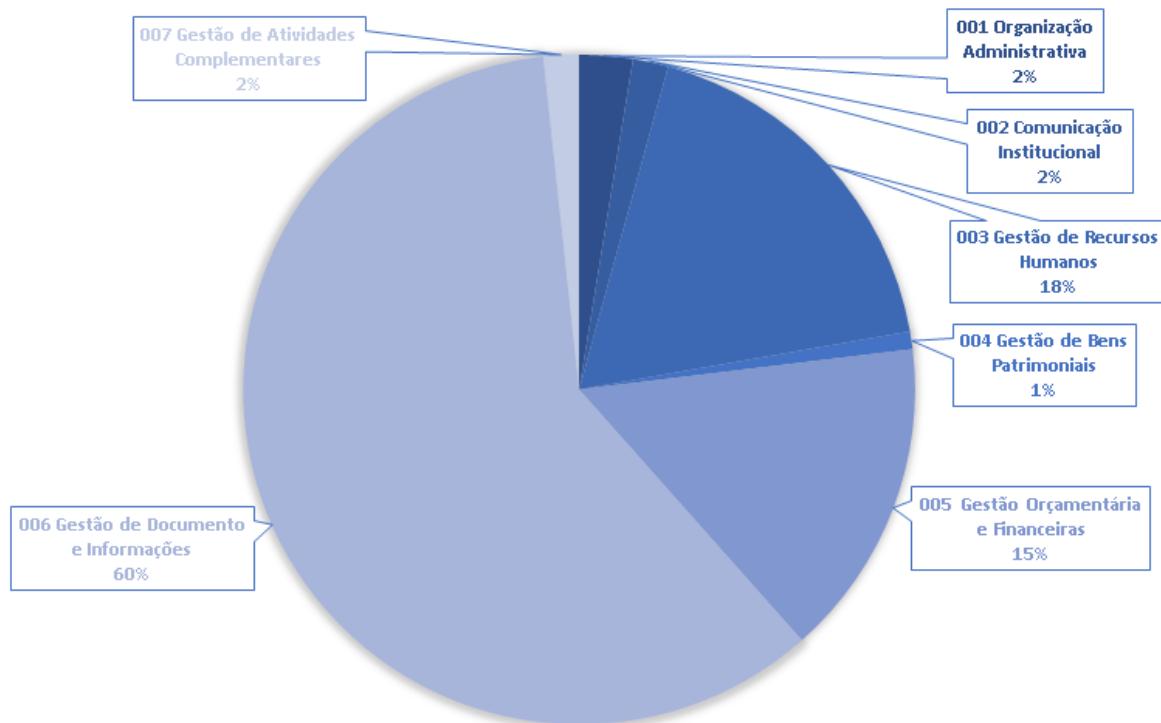
Fonte: Autoria própria.

Portanto, vemos que a função que mais produz documentos passíveis de eliminação refere-se à realização de eventos culturais e educativos, uma das atividades-fim da OSESP,

especificamente os documentos 17.03.01.03 Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais, que podem ser eliminados 1 ano após a realização do evento, uma vez que guardados amostras.

Agora analisando exclusivamente as atividades-meio, a função que apresenta o maior volume de eliminação é a 006 Gestão de documentos e informações, especificamente os documentos 006.01.10.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, cujo descarte é autorizado dois anos após sua produção. Em segundo lugar consta a função 003 Gestão de recursos humanos, cujo documentos com maior taxa de eliminação é o 03.04.01.17 Registro de ponto, podendo ser eliminado 6 anos após sua produção.

Gráfico 6 - Relação de documentos eliminados por função



Fonte: Autoria própria.

Considerando que a primeira eliminação realizada pela instituição foi 8 anos após sua constituição como OS, podemos perceber certa resistência em fazer desta atividade uma prática cotidiana do arquivo. Um receio compreensível, tendo em mente a grande demanda comprobatória por parte do Estado às organizações sociais.

Souza (2003) argumenta que a dificuldade de estabelecer a eliminação documental já é um problema em instituições sem um rigor comprobatório tão grande, uma questão que

descreve como “fetichização dos documentos”. Não bastasse isso, o autor pontua ainda que além da dificuldade de aplicar as tabelas, no geral os arquivos utilizam metodologias equivocadas e distantes dos debates contemporâneos da área. Assim, muitas vezes a avaliação é realizada apenas quando os documentos são recolhidos aos arquivos permanentes (2003).

Assim, a Tabela nos parece ser o instrumento que apresenta maior dificuldade de aplicação, tanto por questões da própria ferramenta, conforme apresentado por Souza (2003), como também pelos receios específicos da instituição em questão. Isso somado à visão geral, tanto de instituições públicas quanto das privadas, de que arquivos são depósitos para transferir “[...] os documentos que são considerados desnecessários nos setores de trabalho, por falta de espaço físico e encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos” (SOUZA, 2006, p. 33) enfraquece a confiança de que uma ferramenta como a Tabela, quando corretamente aplicada, otimiza não só as funções do arquivo, mas também da gestão informacional da instituição como um todo.

Apesar disso, vimos que as ferramentas aqui apresentadas têm forte embasamento teórico-metodológico na área da arquivologia e documentação, e apresentam uma estrutura de classificação de referência aos órgãos públicos brasileiros, procurando assim ser um instrumentos de gestão documental, mas também “[...] uma forma de garantir o exercício de uma plena cidadania a partir do acesso às informações governamentais” (SOUZA, 2006, p. 21).

6 CONCLUSÃO

Por meio desta análise pudemos identificar o corpo teórico-metodológico que define a gestão documental e seus instrumentos, além de visualizar algumas questões acerca de sua aplicabilidade em um arquivo administrativo de uma organização social. Entendemos também que, por este trabalho considerar o uso nos primeiros ciclos de vida dos documentos, traz à luz aos profissionais da informação pontos importantes de outros usos dos documentos além do acadêmico, o que pode auxiliar no desenvolvimento de políticas melhores para a gestão documental (INDOLFO, 2007).

Assim, vimos que o entendimento do que é um documentos, e consequentemente qual seu valor perante a sociedade, sofreu alterações ao longo da história, um reflexo da própria ordenação social e do novo papel da informação. A compreensão contemporânea, que dá lugar ao papel histórico e cultural dos documentos, impacta a área como um todo, demandando novas teorias, métodos e ferramentas de trabalho cada vez mais racionais e focados na questão da acessibilidade (2007).

A gestão documental é elaborada, portanto, diante dessas novas demandas, partindo da visão que os documentos passam por um ciclo de vida, um processo no qual seu valor se altera conforme a função que passam a cumprir. Ou seja, são criados para o cumprimento de uma função administrativa, porém, com a conclusão desta atividade e com o passar do tempo, tornam-se prova histórica daquela ação (BELLOTTO, 2006). Por meio dessa atribuição de valor, os profissionais da informação deixam de focar apenas no seu uso acadêmico, mas consideram todas as fases de seu ciclo, procurando assim estabelecer políticas eficazes para sua gestão desde sua primeira fase até sua destinação final (INDOLFO, 2007).

Uma característica marcante dos acervos correntes é o grande volume de documentos gerados, consequência natural da realização de atividades administrativas. Nesse sentido, o tratamento técnico do documento desde sua primeira idade permite a aplicação de procedimentos normativos, que auxiliarão no controle do volume do acervo por meio das atividades de classificação e avaliação (BUENO, 2013). Diante desses objetivos, a gestão documental divide-se nas fases de elaboração, de utilização e manutenção, e de guarda ou eliminação dos documentos (RHOADS, 1983 apud INDOLFO, 2007), visando assim estabelecer desde a primeira fase os procedimentos normativos para a produção de documentos, em seguida elaborar sistemas de protocolo e guarda, e, por último, avaliar o documento segundo seu valor e estabelecer sua destinação final.

Para cumprir tais funções divide-se em duas atividades, a classificação e avaliação dos documentos, que conjuntamente controlam e racionalizam os procedimentos técnicos, cada qual com sua ferramenta correspondente. A classificação, atividade que resulta da representação das funções exercidas pelo órgão produtor do documento hierarquicamente ordenadas em classes (GONÇALVES, 1998), utiliza o Plano de Classificação. Já a avaliação toma por base a relação do documento com todo o acervo, selecionando para preservação aqueles que provam o funcionamento do órgão produtor (SCHELLENBERG, 2006) e para tal utiliza a Tabela de Temporalidade.

As legislações e normas também possuem um papel relevante na padronização e normatização das atividades de gestão documental, atuando desde a esfera federal até a estadual, sendo esta última a qual dedicamos parte de nosso estudo. No estado de São Paulo dois decretos regulamentam a gestão documental, determinando como obrigatória a aplicação do Plano e da Tabela de atividades-meio desenvolvidos pelo SAESP nos arquivos da administração pública do estado, além de estabelecer como os arquivos devem proceder com a documentação decorrente das funções consideradas como atividades-fim.

O Plano e a Tabela de atividades-meio atuam, portanto, como ferramentas que auxiliam o trabalho de classificação e avaliação dos acervos administrativos, agindo por meio da esquematização do documentos em classes a partir do estudo das estruturas e funções da instituição produtora, estabelecendo um lugar coerente para o documento dentro do acervo por meio de códigos pré-determinados (MINTEGUI et al, 2018), e, partindo dessa categorização, agregando valores aos documentos, conforme sua relação com a função do órgão produtor (SCHELLENBERG, 2006).

Aplicadas conjuntamente, estas ferramentas ordenam os documentos dentro do acervo, e reduzem as massas documentais que, quando acumuladas descontroladamente, tornam-se um empecilho na recuperação da informação. A classificação permite, portanto, identificar e atribuir o valor inerente ao documento em relação a função da instituição produtora, ao passo que a avaliação estabelece o tempo de guarda necessário até que aquela espécie documental, que se descartada não descharacterizará o acervo, perde seu valor administrativo e pode ser eliminada sem ferir as funções do órgão produtor.

Assim, a Tabela de Temporalidade, quando aplicada nos acervos correntes e intermediários, traz benefícios não apenas do ponto de vista histórico e cultural, considerando que formará um acervo permanente já livre de documentos desnecessários para a preservação das funções do órgão produtor, mas também para o uso imediato e administrativo do órgão produtor, que terá controle do crescimento de seu acervo, evitando a formação de massas

documentais desnecessárias, resultando em maior eficácia na recuperação e uso de seus documentos.

Diante da relevância comprovada pela teoria da área e pela obrigatoriedade legal determinada pelos órgãos reguladores, este trabalho procurou analisar os instrumentos de gestão voltados para a atividade-meio e para a atividade-fim aplicados no estudo de caso. Assim, foram investigados o Plano e a Tabela de atividades-meio da administração pública do estado de São Paulo (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018a) e o Plano e a Tabela de atividades-fim da Secretaria de Estado da Cultura (SÃO PAULO, 2010).

Compreende-se por atividade-meio as ações que a instituição executa para possibilitar que suas atribuições específicas sejam atingidas. Consequentemente, são funções comuns à maior das empresas (RIOS; CORDEIRO, 2010), cuja documentação produzida e acumulada possui um caráter acessório (SÃO PAULO, 2004a). Já a atividade-fim caracteriza-se pelas ações específicas de cada organização, cuja documentação produzida e acumulada é essencial para o funcionamento do órgão (2004a).

Pelo fato das atividades-meio serem semelhantes entre os órgãos públicos, o SAESP estabelece instrumentos de gestão comuns a eles, decretando apenas para suas atividades-fim a necessidade de elaborar ferramentas específicas, conforme a função executada pela instituição. É nesse sentido que a Fundação OSESP possui como instrumento de suas atividades-fim o Plano e a Tabela aprovados para a Secretaria de Estado da Cultura (SÃO PAULO, 2010).

Assim, tendo por base a investigação teórica da gestão documental e a análise de cada um dos instrumentos utilizados em nosso estudo de caso, realizamos o levantamento de dados da sua aplicação no arquivo administrativo da Fundação OSESP, analisando a coerência de nossas hipóteses de que haveria um excesso de campos nas ferramentas de gestão das atividades-meio e de que haveria a necessidade de mediar as demandas administrativas com as ferramentas de gestão.

Nos parece que a primeira hipótese mostrou-se infundada, isso porque, apesar das ferramentas de atividade-meio terem sido desenvolvidas pensando nas necessidades dos órgãos públicos do estado de São Paulo e a Fundação OSESP ser uma entidade privada que possui laços com o setor público, as atividades administrativas exercidas, seja no âmbito público ou privado, apresentam mais semelhanças do que divergências.

Nossa hipótese baseava-se na compreensão de que uma organização social apresenta uma flexibilidade que funciona em alguns aspectos, um fato inegável diante da história da Fundação OSESP e seus mais de 15 anos de serviços prestados à sociedade por meio de

cultura e educação. Porém, quando pensamos no alto grau de fiscalização a qual essas empresas ficam submetidas, devendo apresentar informações e relatórios diversos, a vários órgãos de fiscalização que constantemente solicitam provas de suas ações (ARRUDA, 2010), vemos as amarras da burocracia estatal, que, no caso brasileiro, pode ser visto como marcado por

um eterno administrar com escassez de recursos financeiros, inviabilizando qualquer planejamento estratégico; um horror a mudanças pela forte tendência à inércia das situações criadas e por vezes institucionalizadas; em suma, um alheamento e mesmo descaso das técnicas da Administração eficiente, eficaz e efetiva (FREITAS FILHO, 1989, p. 79 apud SOUZA, 2003, p. 254).

Assim, no caso específico de uma organização social, compreendíamos que o fato da normalização da gestão documental seguir os mesmos procedimentos legais que os de um arquivo público se apresentava quase como uma contradição à cultura da instituição, considerando os aspectos dinâmicos da administração privada comparativamente com a postura rígida e morosa da administração pública. Além disso, nos parecia que havia um excesso de campos nas ferramentas de gestão voltados para funções exclusivas das atividades-meio da administração pública.

Porém, vimos pela coleta de dados que de fato o arquivo possui uma demanda maior dos documentos referentes à função 001 Organização Administrativa (gráfico 2), mas todas as outras funções estabelecidas pelo Plano também apresentam uma produção documental significativa, considerando que em todos vemos a necessidade de estabelecer mais de um conjunto para ordenamento interno (quadro 31).

Claro que as ferramentas contemplam atividades não exercidas pela Fundação OSESP, como a atividade 002.02.05 Atendimento consular, ou também a subfunção 003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil, que possui como atividades a 003.08.03 Controle da saúde e da alimentação e a 003.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança. Porém, algumas subfunções ou atividades que não condizem com os objetivos e missões da instituição não justificam o argumento que elas apresentariam campos excessivos, o que poderia dificultar sua aplicação.

Já nossa segunda hipótese, de que haveria uma lacuna entre as ferramentas de gestão, a teoria, e as necessidades administrativas da instituição, o operacional, nos pareceu verdadeira quando estudamos a relevância da ordenação como a atividade que media a organização física dos documentos segundo as necessidades informacionais dos usuários, por

meio do estabelecimento de critérios lógicos (GONÇALVES, 1998). A teoria mostrou-se verdadeira quando analisamos no arquivo da OSESP os critérios de ordenação (quadro 33) comparativamente com as solicitações realizadas pelos usuários (quadro 34).

Portanto, compreendemos que a ordenação age conjuntamente com a classificação, no sentido que enquanto a classificação atua articulando os documentos entre si, a ordenação trabalha essa articulação a partir da forma como eles são solicitados pelos usuários, estabelecendo com esses dois dados critérios lógicos para armazenar fisicamente as séries documentais pelo acervo (GONÇALVES, 1998).

Nosso estudo de caso evidenciou que dos critérios de ordenação utilizados no arquivo da OSESP, 34% corresponde à data de entrada no arquivo (gráfico 4), um critério que, conforme pudemos ver pelos exemplos, apresenta pouco ou nenhum valor informacional aos usuários e ao arquivo para a recuperação dos documentos. É o caso das atas e dos prontuários, que quando solicitados demandam necessariamente a consulta dos sistemas de informação para recuperação, sendo que, caso fossem ordenados segundo informações dos próprios documentos e levando em conta as necessidades informacionais dos usuários, teriam sua recuperação mais rápida e baseada em uma lógica de fácil compreensão.

A ordenação nos parece, portanto, a atividade principal de mediação entre as necessidades operacionais do acervo corrente com as ferramentas de gestão documental. Isso porque, como vimos nos casos apresentados no capítulo 5, é ela quem permite a participação dos usuários em parte do processo de decisão sobre como o acervo pode ser melhor recuperado e assim, melhor ordenado. Dito isso, as atividades de classificação e avaliação seguem sendo trabalhos intelectuais exercido exclusivamente pelos profissionais da informação capacitados, porém, a ordenação mostra-se melhor aplicada quando realizada em conjunto com a instituição geradora dos documentos, conforme suas necessidades informacionais cotidianas, o que, consequentemente, cria uma ordenação que reflete o funcionamento do órgão produtor, um dos pilares da gestão documental.

Por fim, pudemos ver que o trabalho com a documentação em todos seus ciclos de vida, partindo desde o arquivo corrente, traz resultados positivos tanto para seu uso administrativo, quanto para seu uso futuro, dando subsídios para o bom funcionamento da gestão informacional empresarial e, futuramente, tendo sua preservação garantida, seja pela guarda ou descarte dos documentos passíveis de eliminação.

Vimos também que os documentos do arquivo corrente fazem muito mais do que apenas comprovar um ato administrativo, eles refletem toda a estrutura, funções e atividades da organização que os produz e, assim, seus acervos guardam os registros da lógica

organizacional da instituição a qual pertencem. Isso faz da sua gestão um processo estratégico na administração de seus ambientes informacionais, uma vez que os procedimentos aplicados na gestão documental se tornam um recurso essencial na tomada de decisões e comprovações legais de suas atividades. Assim, acreditamos que, pelo arquivo ser o guardião da memória da empresa, é um agente imprescindível na gestão informacional da empresa como um todo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: Conceitos e princípios.** Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** 2. ed, rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil); CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.

Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 09 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 5). Disponível em: <<https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>>. Acesso em 18 maio 2021.

_____. **Gestão de documentos:** curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Institucional.** São Paulo, [2013]. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/historia>>. Acesso em 15 ago. 2021.

_____. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio.** 2. ed., rev. e aum. São Paulo: Arquivo do Estado, 2018a. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/plano-de-classificacao-e-tela-de-temporalidade-da-administracao-publica-do-estado-de-sao-paulo-atividades-meio>>. Acesso em 17 maio 2021.

_____. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018b. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf>. Acesso em: 13 ago. 2021.

_____. **Comissões de avaliação.** São Paulo, 2020. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/orgaos/comissoes>>. Acesso em 03 out. 2021.

_____. **Sistemas de arquivos.** São Paulo, [2021a]. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema>>. Acesso em 03 out. 2021.

_____. **Plano e Tabela.** São Paulo, [2021b]. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>. Acesso em 03 out. 2021.

ARRUDA, Fausto Augusto Marcucci. Parceria entre o Estado e o Terceiro Setor: a experiência da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo. *In: III CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA. Anais eletrônicos...* São Paulo, 2010. Disponível em:

<<https://silo.tips/download/parcerias-entre-o-estado-e-o-terceiro-setor-a#>>. Acesso em: 12 jul. 2021.

AZEVEDO, R. A.; BATALHA, O. S.; RODRIGUES, G. S. Classificação de documentos arquivísticos da fundação nacional do índio: um estudo de caso. *Ágora*, v. 31, n. 62, p. 1-28, 2021. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/156689>>. Acesso em: 12 jul. 2021.

BASSAN DE MORAES, C. R.; FADEL, B. A informação no contexto organizacional: tipos, características e usos. *Ibersid: revista de sistemas de información y documentación*, v. 3, p. 61-65, 15 set. 2009. Disponível em:

<<https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/3724>>. Acesso em: 15 jul. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4 ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer; v. 8). Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_analise_diplomatica_e_analise_tipologica.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_avaliar_documentos_de_arquivo_volume_01.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2021.

_____. Apresentação. In: OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-de-documentos-para-as-administracoes-publicas-municipais>>. Acesso em: 25 jun. 2021.

_____. (Coordenação). **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008a. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf>. Acesso em: 19 ago. 2021.

_____. (Coordenação). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008b. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 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. v. 29, n. 6, jan. 1991. Seção 1, p. 455. Disponível em:

<<https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWTf81>>. Acesso em: 09 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Resolução nº 12, de 7 de dezembro de 1999. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. **Diário Oficial da União**, Seção 1, p. 6. Disponível em:

<<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/462>>. Acesso em: 24 jul. 2021.

_____. Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados e pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

Diário Oficial da União, Seção 1, p. 1. Disponível em:

<<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/395>>. Acesso em: 24 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça e da Segurança Pública. Resolução nº 46, de 22 de dezembro de 2020. Altera a Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do CONARQ, que "Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional". **Diário Oficial da União**, Seção 1, p. 750-751. Disponível em: <<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/2518>>. Acesso em: 24 jul. 2021.

_____. Resolução nº 47, de 26 de abril de 2021. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

Diário Oficial da União, Seção 1, p. 65. Disponível em:

<<https://dspace.mj.gov.br/handle/1/3751>>. Acesso em: 24 jul. 2021.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. 141 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)—Instituto de Artes e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/10577>>. Acesso em 17 fev. 2021.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **Prisma.com**, Portugal, n. 32, p. 16-45, 2016. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/72977>>. Acesso em: 14 maio 2021.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Conceitos e uso da informação organizacional e informação estratégica. **TransInformação**, Campinas, 18(1):63-70, jan./abr., 2006. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/tinf/a/ddYYW35kzc4YLcff7v4DNDD/abstract/?lang=pt>>.

Acesso em: 15 jul. 2021.

CHOO, C. **A organização do conhecimento**. São Paulo: Editora Senac, 2003.

COLOMBO, G.; VALENTIM, M.. Gestão da informação em contexto organizacional: estudo de caso de micros e pequenas empresas do setor de confecção. **XII Reunião da Linha de Pesquisa "Gestão, Mediação e Uso da informação"**, Brasil, ago. 2020. Disponível em: <http://portalconferenciasppgci.marilia.unesp.br/index.php/XII_Reuniao_Linha_3/XII_Reunião_da_Linha_3/paper/view/4>. Acesso em: 30 Jul. 2021.

CROTEAU, T. L. A gestão de documentos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 1977. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/31855>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DAHLBERG, I. . Fundamentos teórico-conceituais da classificação . **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 9–21, 1978. Disponível em: <<https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/view/29057>>. Acesso em: 14 jul. 2021.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, v. 10-14, n. 2, 1986. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/49818>>. Acesso em: 22 jul. 2021.

FELIX, Nicole dos Santos. **Relatório de estágio supervisionado**. 2019. 24 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Instituto de Ciências Sociais e Comunicação, Universidade Paulista, 2019.

FUNDAÇÃO OSESP. **Linha do tempo de 1954 a 2014**. São Paulo, [2014]. Disponível em: <<http://www.osesp.art.br/paginadinamica.aspx?pagina=linhadotempo>>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. **4ª Alteração do Estatuto Social da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, de 15 de maio de 2018**. São Paulo, 2018. Disponível em: <http://www.fundacao-osesp.art.br/upload/documentos/Estatutos/Estatuto_Fundacao_Osesp-4aAlteracao.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. **Contrato de Gestão nº 02/2021**. São Paulo, 2021a. Disponível em: <<http://salasaopaulo.art.br/upload/documentos/Transparencia/2021-Contrato-de-Gestao-02-2021.pdf>>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. **Organização Social da Cultura**. São Paulo, [2021b]. Disponível em: <<http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=fundacaoosesp>>. Acesso em 17 maio 2021.

GÓMEZ, P. L. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de información** (Espanha), v. 5, n. 22-23, p. 37-43, 1998. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/85695>>. Acesso em: 01 jul. 2021.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_classificar_e_ordenar_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em: 11 jul. 2021.

GUEDES, V. L. S. A bibliometria e a gestão da informação e do conhecimento científico e tecnológico: uma revisão da literatura. **Ponto de Acesso**, v. 6, n. 2, p. 74-109, 2012. Disponível em: <<https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/5695>>. Acesso em: 20 ago. 2021.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 22 jun. 2021.

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

<<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

LOPES, Marcelo de Oliveira. **Alocação de riscos e equilíbrio econômico-financeiro em contratos de gestão**: o caso da fundação OSESP. Dissertação (Mestrado Profissional em Direito dos Negócios Aplicado e Direito Tributário Aplicado) - FGV - Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 2016. Disponível em:

<<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/16517?show=full>>. Acesso em: 10 out. 2021.

MARTINS, M. Q. Maços, latas e softwares: o arquivo público do estado de São Paulo e suas reconfigurações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 26, n. 2, p. 231-242, 2013.

Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42448>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

MARCHIORI, P. Z. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 31, n. 2, 2002. Disponível em:

<<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/962>>. Acesso em: 15 jul. 2021.

MINTEGUI, E.; ÁVILA, B. D. S.; KARPINSKI, C. A construção de um plano de classificação arquivístico colaborando com a inovação incremental. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 23, n. esp., p. 16-24, 2018.

Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/37623>>. Acesso em: 13 ago. 2021.

MIRANDA, Silvânia Vieira. Identificando competências informacionais. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 112-122, maio/ago. 2004. Disponível em:

<<https://www.scielo.br/j/ci/a/Tbx3GhXh96kbDCJYZYwYnbh/abstract/?lang=pt&format=htm>>. Acesso em: 15 jul. 2021.

MORESI, E. A. D. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000. Disponível em:

<<https://www.scielo.br/j/ci/a/pzj7MLqJc6jX5zHLxH5PFwq/abstract/?lang=pt>>. Acesso em: 15 jul. 2021.

OLIVEIRA, Daise Apparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/planos-de-classificacao-e-ta>>

[belas-de-temporalidade-de-documentos-para-as-administracoes-publicas-municipais](#). Acesso em: 25 jun. 2021.

OTTONICAR, S. L. C.; CONDUTTA, L. F.; VITORIANO, M. C. de C. P. Competência em Informação e Cultura Organizacional: fatores fundamentais na construção da memória organizacional. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, [S. l.], v. 7, n. 1, p. 111-130, 2016. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/90088>>. Acesso em: 15 jul. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PINHO, E. M. O plano de classificação de documentos do conselho nacional de arquivos: uma análise crítica. **Informação & Informação**, v. 16, n. 1, p. 1-20, 2011. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/33872>>. Acesso em: 22 jun. 2021.

RIBEIRO, Fernanda. **Indexação e controlo de autoridade em arquivos**. Porto: câmara Municipal do Porto/Arquivo Histórico, 1996. Disponível em: <<https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/10721/2/2811APCC01PFERNANDARIBEIRO000068234.pdf>>. Acesso em: 22 jun. 2021.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/35509>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <<https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 19 fev. 2021.

RODRIGUES, Kenea dos Santos. **Da teoria à prática: uma análise a partir do plano de classificação e da tabela de temporalidade de um arquivo privado**. 2013. 53 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, 2013. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/9322>>. Acesso em: 01 jul. 2021.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/50863103/rousseau-jean-yves-couture-carol-os-fundamentos-da-disciplina-arquivistica>>. Acesso em: 25 jun. 2021.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 2.733, de 13 de setembro de 1954. Dispõe sobre a criação da Orquestra Sinfônica Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 14/09/1954, p.1 Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1954/lei-2733-13.09.1954.html>>. Acesso em: 09 jul. 2021.

_____. Lei Complementar nº 846, de 04/06/1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Executivo**, 05/06/1998, p. 1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/6680>>. Acesso em: 30 out. 2021.

_____. Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/08/2004a, p.1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/51695>>. Acesso em: 09 jul. 2021.

_____. Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. **Diário Oficial [do] Executivo**, 28/08/2004b, p.3. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/51696>>. Acesso em: 18 ago. 2021.

_____. Resolução SC - 2, de 07 de janeiro de 2010. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria de Estado da Cultura: Atividades-Fim e dá outras providências **Diário Oficial [do] Executivo**, 19/01/2010, p. 27. Disponível em <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material_apoio/Secretaria_de_Estado_da_Cultura.pdf>. Acesso em: 01 out. 2021.

SCHELLENBERG, Theodor R. **Arquivos Modernos**: Princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2013. Disponível em:
<https://www.ufrb.edu.br/ccaab/images/AEPE/Divulga%C3%A7%C3%A3o/LIVROS/Metodologia_do_Trabalho_Cient%C3%ADfico_-_1%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o_-_Antonio_Joaquim_Severino_-_2014.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2021.

SILVA, Dulce Elizabeth Lima de Sousa e. **A gestão de riscos na implantação da gestão documental**: análise da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. 2019. 109 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2019. Disponível em: <<https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12340>>. Acesso em: 22 jun. 2021.

SILVA, H. R. K.; BARBOSA, A. C. O. Difusão em arquivos: definição, políticas e implementação de projetos no arquivo público do estado de São Paulo. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 25, n. 1, p. 45-66, 2012. Disponível em:
<<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44894>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

SILVA, J. T. e. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, [S. l.], v. 4, n. 1, p. 04–21, 2016. Disponível em:
<<https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/32299>>. Acesso em: 5 jul. 2021.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. et al. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/950>>. Acesso em: 28 jun. 2021.

SOUZA, R. T. B. Classificação: um dos problemas fundamentais da arquivística contemporânea. **Arquivo & Informação**, Brasília, v. 1, n. 1, p. 3-4, 1995. Disponível em:
<<https://www.repositorio.unb.br/handle/10482/1252>>. Acesso em: 11 jul. 2021.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.
Disponível: <<https://www.repositorio.unb.br/handle/10482/1439>>. Acesso em: 11 jul. 2021.

_____. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, São Paulo, n. 2, p. 26-69, 2004. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/1430>>. Acesso em: 24 jul. 2021.

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/948>>. Acesso em: 21 set. 2021.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, v. 6, n. 1, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51537>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigações, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas**. 2011. Tese (Doutorado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <<https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php>>. Acesso em: 21 fev. 2021.

ANEXOS

ANEXO A - Termo de Compromisso de Pesquisa - Gabriela Brancaglion Alfonso

F U N D A Ç Ã O O S E S P
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DA CULTURA



TERMO DE COMPROMISSO

Eu, Gabriela Brancaglion Alfonso, inscrita no CPF 388.470.568-70, vinculada à instituição de ensino Universidade de São Paulo – Escola de Comunicações e Artes (ECA/USP), declaro para os devidos fins, que utilizarei os dados da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ 07.495.643/0001-00, fornecidos pelo arquivo administrativo, exclusivamente em trabalhos acadêmicos, comprometendo-me a enviar uma cópia digital do trabalho produzido por mim com base nas informações recebidas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Brancaglion'.

Gabriela Brancaglion Alfonso
RG: 48.543.478-7
CPF: 388.470.568-70
Auxiliar de Documentação II
Fundação OSESP

Gabriela Brancaglion Alfonso



Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar
01210-020 São Paulo - SP Brasil
T 55 11 3367 9500
F 55 11 3367 9501
www.osesp.art.br
www.salaospaulo.art.br

ANEXO B - Termo de Autorização para Divulgação de Informações - Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

F U N D A Ç Ã O O S E S P
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DA CULTURA



TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Pelo presente instrumento eu, Juvenal da Silva Neto, coordenador do arquivo administrativo da Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo e representante desta empresa, inscrita no CNPJ 07.495.643/0001-00, concedo à Gabriela Brancaglion Alfonso, aluna regularmente matriculada no curso de Biblioteconomia da Universidade de São Paulo – USP, sob orientação acadêmica da Profa. Dra. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos, AUTORIZAÇÃO para utilização e divulgação das informações referentes ao setor analisado pertencente a Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo restritamente a função acadêmica de seu trabalho de conclusão de curso intitulado "A GESTÃO DOCUMENTAL E SEUS INSTRUMENTOS: ESTUDO DE CASO DE UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO"

Juvenal da Silva Neto
CRB8 8653
Médiaoteca e Arquivo
Fundação OSESP

Juvenal da Silva Neto

Coordenador do arquivo administrativo



Praca Júlio Prestes, 16 - 2º andar
01210-020 São Paulo - SP Brasil
T 55 11 3367 9200
F 55 11 3367 1581
www.osesp.art.br
www.museuospaia.art.br