XIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XIII ENANCIB 2012

GT 2: Organização e Representação do Conhecimento

Título: Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos.

Comunicação Oral

Ana Célia Rodrigues - PPGCI-UFF

anyrodrigues@yahoo.com.br

Resumo

Estudo dos processos de identificação e sua relação com o desenvolvimento das funções arquivísticas da classificação e da avaliação no contexto da gestão de documentos. Esta pesquisa tem por objetivo lançar bases teóricas para caracterizar a identificação como função independente no âmbito da metodologia arquivística. Especificamente, busca-se sistematizar os procedimentos e instrumentos de identificação como base para a construção de planos de classificação e tabelas de temporalidade. A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor. No contexto da identificação, a etapa da identificação de tipologias documentais encontra na abordagem da diplomática contemporânea seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando a efetiva contribuição desta disciplina para a construção teórica da arquivística. Apresentam-se os procedimentos metodológicos e os instrumentos elaborados para a implantação do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), como resultados preliminares do projeto "Identificação arquivística: utilizando a diplomática contemporânea como fundamento metodológico no Programa de Gestão de Documentos do Governo do Rio de Janeiro", pesquisa em desenvolvimento financiada pelo Programa Jovem Pesquisador UFF 2009 que vem sendo realizada através de parceria institucional estabelecida entre o Arquivo Público do Estado / Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo do Estado do Rio de Janeiro e a Universidade Federal Fluminense. Neste estudo, são aplicados os parâmetros da diplomática contemporânea para a identificação da tipologia documental, objetivando a normalização de procedimentos para classificar e avaliar os documentos das Secretarias de Fazenda e de Planejamento e Gestão do Governo do Estado do Rio de Janeiro no âmbito do PGD-RJ. Esta pesquisa integra a produção do Grupo de Pesquisas "Gênese Documental Arquivística", UFF/CNPq.

Palavras-chave

Identificação arquivística. Diplomática contemporânea. Gestão de documentos. Plano de classificação. Tabela de temporalidade.

Abstract

Study identification processes and their relation to the development of archival functions of classification and evaluation in the context of document management. This research aims at shedding theoretical basis for identifying and characterizing the function independently within the archival methodology. Specifically, we seek to systematize the identification procedures and instruments as the basis for the construction of classification schemes and tables of

temporality. Identification is a task of research, intellectual nature, on the record producer and his body. In the context of the identification step of identifying types of documents found in contemporary diplomatic approach its theoretical and methodological approaches, demonstrating effective contribution of this discipline to the theoretical construction of archives. We present the methodological procedures and tools developed to implement the Document Management Program of the State Government of Rio de Janeiro (RJ-PGD), as preliminary results of the project "Identification archives: using contemporary diplomatic and methodological foundation in Document Management Program of the Government of Rio de Janeiro ", ongoing research funded by the UFF in 2009 Young Investigator Program that has been accomplished through institutional partnership established between the Public Archives of State / Ministry of Civil House of the State Government Rio de Janeiro and Universidade Federal Fluminense. In this study, we applied the parameters of contemporary diplomatic to identify the document type, aiming at the standardization of procedures for classifying and evaluating the documents of the Departments of Finance and Planning and Management of the State Government of Rio de Janeiro under the PGD- RJ. This research integrates the production of the Research Group "Genesis Document Archival," UFF / CNPq.

Keywords
Identification archival. Contemporary diplomatic. Records management. Classification plan. Temporality table.

Introdução

A questão da construção teórica de metodologias sempre foi objeto de reflexão na arquivística. O caos da acumulação e da produção de documentos que caracteriza a administração moderna levou a arquivística a expressar preocupação com a formulação de métodos de trabalho e sua necessária padronização para garantir qualidade na gestão de documentos e informações.

Nos anos 80, se colocava para a área o desafio de identificar imensas massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos os quais cresciam desordenadamente, exigindo urgentes propostas de organização e avaliação para resolver o problema da superlotação dos arquivos. Hoje, as questões que se colocam para os documentos eletrônicos conduzem o arquivista a uma aproximação cada vez mais intensa e profícua com outras áreas do conhecimento, como a Administração, o Direito e a Informática, em busca de parâmetros para o planejamento adequado da produção documental. A técnica apenas não seria mais suficiente para resolver os novos problemas que estão surgindo.

As novas questões que se apresentam para os arquivos têm conduzido a área a refletir mais profundamente sobre o estatuto do documento, reafirmando as bases epistemológicas da arquivística.

Nesse momento, assistimos a uma revisão da diplomática, cujas bases teóricas e metodológicas passaram a ser utilizadas para a compreensão dos documentos contemporâneos. As pesquisas passaram focalizar o documento de arquivo, em busca de características que o identifique e propiciem a normalização necessária exigida para a gestão de documentos, seja em meio convencional ou eletrônico e para tratar massas acumuladas em arquivos.

Identificar significa determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar estes elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto.

A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, cujo conhecimento produzido fundamenta as funções que sustentam o tratamento técnico documental arquivístico, classificação, avaliação, descrição e o planejamento da produção documental.

A diplomática revisitada pela arquivística encontra na identificação, um novo espaço para o debate em torno do documento de arquivo, justificando uma extensa produção científica sobre os aspectos que as relacionam.

A Espanha tem dado uma efetiva contribuição para a construção da metodologia da identificação no campo da arquivística, produzindo estudos teóricos e aplicados que destacou o país no cenário internacional, influenciando a construção de tradições arquivística ibero-americanas.

Entretanto, a identificação de tipologia documental enquanto tema estreitamente vinculado à diplomática, não vêm sendo suficientemente estudado pela área. Os modelos de processos e dos instrumentos de identificação de tipologias documentais encontrados na literatura arquivística, embora bastante numerosos, são produtos de estudos de caso, nos quais se encontra fragmentos de contribuições teóricas. Os aspectos teóricos que envolvem a metodologia da identificação e, especificamente, da identificação de documentos realizadas nos parâmetros da tipologia documental, estão pulverizados na literatura, justificando a necessidade de sistematização dos fundamentos teóricos, procedimentos metodológicos e instrumentos que envolvem a construção teórica desta metodologia.

Neste cenário, algumas questões se colocam para a reflexão. Pode-se considerar a

identificação como uma função independente no âmbito da metodologia arquivística? É possível normalizar os procedimentos e os instrumentos de identificação, utilizando os parâmetros da diplomática contemporânea, para definir requisitos de gestão de documentos?

Identificação no contexto da arquivística: conceito e objetos

A *identificação* como processo arquivístico tem suas origens nos anos 80, quando o termo começou a ser utilizado na Espanha por grupos de arquivistas, primeiramente da Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura, para designar as tarefas de pesquisas realizadas sobre massas documentais acumuladas em arquivos, a fim de elaborar propostas de avaliação e classificação. Mas foi no âmbito do Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, no qual o Brasil estava representado por José Maria Jardim, que o conceito de identificação foi formulado e divulgado por Maria Luiza Conde Villaverde nas Primeiras Jornadas de Metodologia para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas em Madri, em 1991. A partir deste momento o uso do termo e o conceito se consolidaram no meio arquivístico espanhol, sendo incorporados pelo Dicionário de Terminologia Arquivística daquele país que a define como "fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo" (DICCIONARIO, 1991, p. 37).

Para a arquivística espanhola, a *identificação* é uma fase independente da metodologia arquivística, qualificada como do tipo intelectual, a qual consiste em estudar analiticamente o órgão produtor e a tipologia documental por ele produzida e que antecede as demais funções (produção, avaliação, classificação e descrição).

Nestes anos 80, o Brasil integrou o movimento internacional que se formava em busca de referenciais metodológicos para resolver a superlotação dos arquivos, problema comum do qual compartilhavam os países ibero-americanos. No Arquivo Nacional, os processos de identificação desenvolvidos pelos Grupos de Identificação de Fundos Internos e o de Fundos Externos (GIFI e GIFE), para solucionar as questões de transferências e recolhimentos de fundos e a metodologia de levantamento da produção documental aplicada para identificar documentos do Ministério da Agricultura para fins de avaliação, passaram a servir de referencial para experiências semelhantes desenvolvidas em outros arquivos brasileiros.

Destas experiências iniciais de identificação, sobretudo dos trabalhos desenvolvidos pelo GIFI e pelo GIFE, resultaram a definição posta no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), que também considera a identificação é como uma fase do processamento técnico dos arquivos, definindo-a como o "processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual". No Brasil, o conceito de identificação remete também ao controle físico dos arquivos, propondo a coleta de dados e registro de informações sobre a situação de acumulação dos documentos.

Muitas experiências de identificação foram surgindo no âmbito dos arquivos a partir destas propostas iniciais. A literatura revela que a identificação, e especialmente os processos de identificação de tipologias documentais em arquivos, vem sendo desenvolvidos no Brasil a partir das influências recebidas da arquivística espanhola, além dos estudos de diplomática desenvolvidos na Itália e Canadá.

No momento em que a gestão documental é incorporada definitivamente pela arquivística, a necessidade de identificação de documentos se torna ainda mais premente, como condição para a formulação de requisitos normalizados para a classificação e avaliação documental, desenvolvidos na fase de produção do documento. Os estudos de gênese documental encontram especial atenção de teóricos da área preocupados com o controle da produção dos documentos de arquivo, sobretudo em ambiente não convencional. Estabelecendo parâmetros normalizados para a produção de documentos eletrônicos, Luciana Duranti demonstra a pertinência da análise documental para a gestão, explorando teoricamente a função da produção documental, tarefa até então considerada fora do escopo da atuação profissional da área.

A identificação arquivística é um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental. Consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e o vínculo que mantém com o órgão que o produziu. "Este conhecimento sobre o órgão produtor combinado a um processo analítico dos documentos produzidos, a partir do conhecimento das suas características internas e externas, permite chegar à identificação das séries documentais". (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p. 39).

A identificação das tipologias documentais se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que é "estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo". Esta disciplina tem por objeto de estudo "o

documento arquivístico, quer dizer, um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática". (DURANTI, 1995)

O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade, que revelam o seu vínculo arquivístico. Esse conceito, discutido por Luciana Duranti (1997), é o componente essencial do documento de arquivo, que revela sua verdadeira natureza, que determina sua identidade, pois é definido pela sua ligação com o órgão que o produziu.

A pesquisa pode ser desenvolvida durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos, ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos.

Procedimentos metodológicos e instrumentos de identificação

A base metodológica da identificação é a aplicação de maneira direta dos princípios da proveniência e o da ordem original[1], é sua "melhor ferramenta", pois estes princípios "dirigem o tratamento dos documentos ao longo de toda sua vida, estabelecendo as operações arquivísticas que são próprias de cada fase" (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, 2000, p. 40-41).

> O principio de proveniência determina a organicidade dos fundos e dos arquivos (...) e condiciona o agrupamento natural dos documentos determinando sua classificação (...). Junto ao principio de proveniência, existe um principio subsidiário, que tem estreita relação com aquele: o de respeito à ordem natural. Tem a ver com a ordem seqüencial e com a ordem de procedimental dos documentos, ou seja, reflete o procedimento administrativo que determina sua origem. (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 5-6).

Da aplicabilidade prática dos referidos princípios da proveniência e da ordem original, decorrem as tarefas que são realizadas durante esta fase do tratamento técnico. O

[1] *Principio de Proveniência* significa, "não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores" e, consequentemente, o da *Ordem Original*, que significa "não romper com a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram". (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 5-6).

procedimento da identificação é realizado a partir de um conjunto de atividades integradas, com uma unidade metodológica, desenvolvidas na seguinte ordem: primeiro identifica-se o "organismo produtor (evolução orgânica e competências administrativas), depois o elemento funcional (competências, funções e atividades), logo o tipo documental (procedimento administrativo e tramitação) e, por último, a delimitação da série documental". É uma fase de estudo sobre gênese do fundo, realizada para tratar fundos administrativos ou históricos, cujo resultado será "a organização do fundo propondo as bases para a avaliação e descrição". Tem por objetivo o "conhecimento exaustivo da instituição que produziu os documentos, sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais nos quais se materializam" (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, 2000, p. 14; 42).

Esta pesquisa requer a busca de informações em fontes específicas, sobre o órgão produtor (contexto) e sobre os documentos (tipologia documental), estejam eles em fase de produção ou de acumulação. Aquelas informações são os "elementos que caracterizam este contexto, no desempenho de competências e funções específicas deste órgão produtor e da tipologia documental, que registra os procedimentos administrativos realizados para cumprí-las" (CARMONA MENDO, 2004, p. 40).

O primeiro momento da pesquisa consiste em identificar o órgão produtor, o elemento orgânico (estrutura administrativa) e elemento funcional (competências, funções, atividades, tarefas) que o caracteriza.

A identificação do elemento orgânico significa reconhecer o órgão produtor dos documentos. O elemento funcional está representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p. 158).

A informação sobre os elementos orgânicos e funcionais obtém-se através dos próprios documentos e da legislação. No caso de órgãos públicos, o estudo de todos os textos legais e normativos pertinentes à estrutura e funcionamento durante sua existência, permitirá conhecer as competências, funções e atividades desempenhadas que ficaram registradas nos documentos produzidos. São as normas oficiais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento do órgão produtor, como leis, decretos, portarias, regulamentos de serviços, entre outros.

Para implantar programa de gestão documental, a identificação dos órgãos produtores e de suas atribuições, tem por finalidade reconhecer no texto legal, a competência, funções,

atividades e tarefas que associam à tipologia documental produzida neste contexto.

Identificação, classificação e avaliação no contexto da gestão de documentos

A gestão de documentos é uma tarefa arquivística que se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção (protocolo) e acumulação na primeira e segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e o intermediário. A implantação de um programa de gestão impõe-se em razão da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que seja controlada desde o momento da produção no protocolo e/ou demais setores das envolvidas, da tramitação até a sua destinação final: eliminação ou preservação definitiva, no âmbito do arquivo permanente.

As funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico).

A classificação e a avaliação são tarefas relacionadas no âmbito do programa de gestão e a elaboração dos instrumentos produzidos nestas fases (plano de classificação e tabela de temporalidade) devem refletir a lógica de produção dos documentos no seu ambiente administrativo, informações geradas no momento da identificação.

A classificação é uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e sub-classes documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. Estes dados ficam registrados no plano de classificação, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão.

> Entendemos como *missão* a razão da existência da organização dentro de seu campo de atuação. É a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba a sua contribuição social. Para cada missão, podemos afirmar que existem determinadas **funções**, isto é, um conjunto de atividades similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua, de caráter duradouro e sem término previsto, que provê suporte para a viabilização da missão da organização. *A função, em geral, indica o que é feito, sem detalhar como é feito.* As funções são desdobradas em *atividades*, que são um

> conjunto de procedimentos necessários para a execução de um processo ou função. No final dessa cadeia encontram-se os *documentos*, que são resultado de toda essa vinculação que se inicia com a missão. Se o instrumento de classificação, ou melhor, de organização dos documentos é a representação dessa cadeia e de todos esses vínculos e contextos, podemos afirmar que cada órgão deveria ter um instrumento de classificação específico. (SOUSA, 2004, grifo nosso).

A avaliação consiste em estabelecer valores para os documentos a fim de determinar os prazos guarda e destinação final dos mesmos, eliminação ou guarda permanente. Tem como produto à tabela de temporalidade, que é o instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

A metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede municipal dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos. As operações de avaliação devem versar sobre séries, portanto sobre os mesmos tipos de documentos produzidos no exercício de uma atividade presente na gestão administrativa do órgão.

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto de competências, funções e atividades desempenhadas por um órgão administrativo. Os prazos para seu arquivamento estão previstos em legislação específica e/ou rotinas que justificam sua guarda como prova autêntica desta gestão.

É a ação registrada no documento que deverá ser objeto de análise para determinar seu valor, se deve ser preservado como prova ou testemunho ou se pode ser eliminado sem prejuízo da perda de informações substanciais para prover o processo de tomada de decisão.

O documento só pode ser criteriosamente avaliado em seu contexto de produção e na perspectiva dos regulamentos que definem os parâmetros para o exercício da atividade administrativa, razão pela qual o plano de classificação e a tabela de temporalidade guardam estreita relação entre si.

A padronização destes instrumentos é garantida pela metodologia da identificação. As informações coletadas nesta pesquisa ficam registradas no sistema de identificação de tipologia documental e permitem as analises para a construção do plano de classificação. O estudo das características que apresentam o órgão produtor e das suas atribuições

(competência, funções, atividades e tarefas) permite que se posicione a tipologia documental produzida na estrutura interna do fundo documental, representado no plano de classificação, ajustando-se a denominação das séries documentais a critérios normalizados para as mesmas atividades desenvolvidas pelo órgão produtor.

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A partir do reconhecimento do tipo, se forma a série documental, definida "como a sequência de unidades de um mesmo tipo documental" (DICIONÁRIO, 1996).

Portanto, a denominação da série documental obedece a fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção. (RODRIGUES, 2008).

As informações coletadas nesta pesquisa ficam registradas no manual de tipologia documental (ou banco de dados). Neste instrumento constam os dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação. (RODRIGUES, 2007).

O Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): fundamentos legais, procedimentos metodológicos e instrumentos

A proposta de implantação de um programa de gestão documental para o Governo do Estado do Rio de Janeiro tem por finalidade a interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, objetivando a normalização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivos.

As metas a serem alcançadas para o pleno funcionamento do programa pressupõem a definição de critérios padronizados para tratar o documento de arquivo em dois momentos:

1. Na sua fase de produção, como resultado dos procedimentos administrativos que caracterizam as atividades desenvolvidas pelos órgãos que integram a administração direta do Estado do Rio de Janeiro. O controle da produção documental, seja no âmbito do protocolo (para os processos administrativos) ou nos setores das secretarias (para outros documentos), garantem a necessária padronização para o controle do fluxo de tramitação e do

arquivamento, através da atribuição de códigos de classificação e temporalidade inseridos nos sistemas informatizados.

2. Na sua fase de acumulação, quando os documentos são depositados nos arquivos correntes, intermediário e permanente, garantindo agilidade e eficiência no acesso, como condição para transformá-los em órgãos prestadores de serviços de informação.

As metodologias que sustentam o programa de gestão de documentos são a identificação, a avaliação e a classificação, que tem como produto o registro de dados em instrumentos específicos: sistema de identificação de tipologia documental, plano de classificação e tabelas de temporalidade. A elaboração destes instrumentos de gestão caracteriza-se como fundamento necessário para minimizar os problemas decorrentes do protocolo, que se refletem na falta de padronização para o arquivamento no âmbito dos arquivos, sem os quais não se pode intervir na enorme massa documental acumulada nos arquivos da administração pública do Estado do Rio de Janeiro.

No Brasil, a gestão de documentos esta prevista nos dispositivos da Constituição de 1988, onde se afirma que "compete à administração pública na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art. 216, parág. 2), princípio que ofereceu os fundamentos necessários para que se fizessem esforços significativos no sentido de dotar o país de uma legislação arquivística.

Na Lei nº 8.159, aprovada em 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, a gestão de documentos é definida 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”. (art. 3º). Ainda no mesmo texto legal, vem expresso no art. 21 que a "legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, assim como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição e nesta lei".

Nesta perspectiva, Lei estadual nº 5.562 no artigo 1º, reitera o disposto na esfera federal com a seguinte redação: “é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, [...]” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002, em 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração

pública, o Estado constituiu o instrumento legal que dá início ao Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ).

Para a implantação do PGD-RJ, foram definidas as seguintes estratégias: formação de equipe de trabalho, sob a coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil e do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro para o planejamento e desenvolvimento de um programa de gestão que atendesse às expectativas estaduais, envolvendo profissionais da área dos arquivos e de ciência e tecnologia para ministrar treinamentos; estabelecimento de pareceria institucional com a Universidade Federal Fluminense – UFF para ministrar treinamentos e desenvolver requisitos metodológicos necessários para o funcionamento do PGD-RJ; nomeação de comissões gestoras nas Secretarias de Estado e treinamento para identificação das atribuições do órgão produtor; desenvolvimento do Sistema de Identificação de Tipologia Documental – SITD, pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ). Integra a equipe técnica do programa 08 coordenadores, 115 comissões, 30 subcomissões, 575 gestores, 2.875 operadores do SITD (em média).

Foram aplicados os procedimentos de identificação arquivística em três etapas: identificação do órgão produtor, das suas atribuições e da tipologia documental, fundamentada nos parâmetros da diplomática contemporânea, gerando informações que foram inseridas no Sistema de Identificação de Tipologia Documental.

As comissões gestoras foram treinadas para elaborar estudos de identificação de órgão produtor, a partir dos textos legais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento dos órgãos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (regimentos internos e estatutos), gerando dados para alimentar o SITD. Foram desenvolvidos os seguintes instrumentos para os estudos de identificação dos órgãos produtores de documentos:

1. Quadro de Identificação de Atribuições: estudos sobre as competências, funções, atividades e áreas administrativas produtoras de documentos, a partir dos textos legais que definem as atribuições.

COMPETÊNCIA	**FUNÇÕES**	**ATIVIDADES**	**UA**
(Missão)	**(O que?)**	**(como?)**	**(onde?)**

Fonte: Quadro de Identificação de Atribuições. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Veja o exemplo de estudo sobre o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, órgão

afeto à Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo do Estado do Rio de Janeiro:

APERJ – UA 211301 (número de unidade administrativa)

Fonte: Resolução Casa Civil n. 151, 09 de julho de 2009.

Redação da competência do APERJ, prevista na Resolução 151-2009:
Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos – CONEARQ, por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Do texto foram cortadas as redundâncias e as explicações, mantendo a natureza da ação, redação que obedece a fórmula: verbo + objeto da ação.

~~Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tem por finalidade~~ **implementar a política estadual de arquivos**, ~~definida pelo Conselho Estadual de Arquivos – CONEARQ, por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural~~.

Implementar a política estadual de arquivos

Esse princípio foi observado no desenvolvimento da metodologia para o estudo das competências, funções e atividades previstas nos regimentos, possibilitando a redação de sentenças mais curtas que foram utilizadas para alimentar a base de dados, o SITD.

Veja exemplo da aplicação deste procedimento para identificar a Divisão de Gestão de Documentos (211351) e a Divisão de Documentos Permanentes (211341) do APERJ.

2. Quadro de Identificação de Órgão Produtor: estudos da associação entre a competência, funções e atividades, antes da revisão da redação.

Competência (s)	**Função (s)**	**Atividade (s)**	**UA**

Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos – CONEARQ, por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural	**Art. 9º** - A Divisão de Gestão de Documentos compete proceder à gestão de documentos na administração pública estadual e estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro	- implementação de programas de gestão de documentos; - transferência de documentos para compor Arquivo Intermediário, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade; - recolhimento de documentos dos órgãos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade; - arquivamento de todos os documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro de uso corrente e intermediário, aplicando código de classificação de documentos e procedendo periodicamente a avaliação de seu acervo e atendendo às consultas e pedidos internos de empréstimos de documentos sob sua guarda.	**211351**
	Art. 10 – A Divisão de Documentos Permanentes compete proceder à guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, garantindo a utilização da documentação custodiada, bem como fornecer subsídios à Divisão de Gestão de Documentos para o desenvolvimento de atividades de destinação de documentos, por meio de atividades de:	- arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente; - arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas e outros documentos especiais não escritos; - arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados procedentes da administração do Poder Executivo estadual; - arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas; leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos; - indexação de documentos; - elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos, à recuperação de informações, para consulta, bem como a divulgação do acervo; - pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.	**211341**

Fonte: Quadro de Identificação de Órgão Produtor. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

3. Quadro de Identificação de Órgão Produtor: estudos da associação entre a competência, funções e atividades, após a revisão da redação.

Competência (s)	**Função (s)**	**Atividade (s)**	**UA**

Implementar a política estadual de arquivos	Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual	• Implementar programas de gestão de documentos • Proceder ao recolhimento de documentos • Proceder à transferência de documentos	211351
	Gerenciamento dos arquivos intermediários	• Identificar os arquivos em idade intermediária	
	Gerenciamento dos arquivos permanentes	• Arranjar, identificar e descrever documentos não textuais • Arranjar, identificar e descrever documentos textuais • Elaborar instrumentos de pesquisa • Indexar documentos • Pesquisar e expedir certidões de documentos probatórios	211341

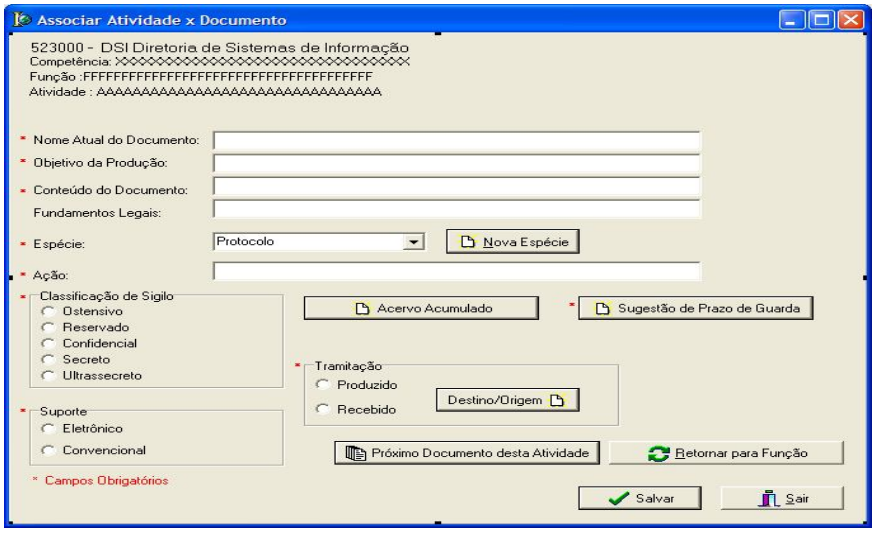
Fonte: Quadro de Identificação de Órgão Produtor. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Estes dados registrados no estudo acima, passaram a alimentar o Sistema de Identificação de Tipologia Documental, que esta estruturado em dois módulos:

1. Módulo 1 – Identificação do Órgão Produtor: associação entre a(s) competência(s), funções e atividades.

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Módulo 2 – identificação de tipologia documental - características que apresentam os documentos.



Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Para gerar os dados de alimentação do módulo 2, foram formadas equipes de operadores do SITD, servidores que conhecem os procedimentos administrativos e especificidade da tipologia documental produzida em sua unidade administrativa - UA. Estas equipes foram treinadas pelas respectivas comissões gestoras formadas nas secretarias, que receberam capacitação da equipe de coordenadores de gestão de documentos do APERJ.

Foi desenvolvido um Formulário de Identificação de Tipologia Documental, em papel, no qual constam os elementos para caracterizar os tipos documentais que geram as séries, metadados do módulo 2 do sistema.

UA – Unidade Administrativa:_____

***Atividade**:_____

DOCUMENTO

Nome que vocês utilizam para o documento

Para que serve o documento.

***Nome atual**: _____

***Objetivo da Produção**:_____

campos do documento

***Conteúdo**:_____

Letra minúscula; colocar "de" antes da ação.

Fundamentos Legais:_____

***Espécie**:_____**Ação**:_____

***Classificação de Sigilo:** ( ) Ostensivo
( ) Reservado
( ) Confidencial
( ) Secreto

***Sugestão de Prazo de Guarda**
*Arquivo Corrente:_____
*Arquivo Intermediário:_____
*Destino Final: ( ) Preservar
( ) Eliminar

***Suporte**: ( ) Eletrônico
( ) Convencional

Se imprimir é convencional

Onde está os papeis impressos? No setor?

***Acervo Acumulado:** _____

Período acumulado: _____até ____

até quando vocês possuem esse documentos guardado no local indicado acima.

***Tramitação:** ( ) Produzido*
Ou
( ) Recebido - Procedência: _____

*Se produzido:

***Nº de vias**:_____ ***Nº de cópias**:_____

*Destino	*Motivo

* Destino

*** Campos Obrigatórios**

Fonte: Formulário de Identificação de Tipo Documental. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

No âmbito do PGD-RJ foi utilizada a definição de tipo documental como "a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa", ou que a produziu. (DICIONÁRIO, 1996). Sua denominação obedece à seguinte fórmula de redação: espécie + atividade (verbo + objeto da ação) = tipo documental (RODRIGUES, 2008). Nesta perspectiva, a série documental é a "sequencia de unidades do mesmo tipo documental" (DICIONÁRIO, 1996), ou seja, "é o conjunto de documentos resultantes do exercício da mesma atividade, tem idêntico modo de produção, tramitação e resolução (despacho final)" (RODRIGUES, 2008).

Os dados do SITD foram analisados para gerar dois relatórios: plano de classificação

(módulo 1) e tabela de temporalidade (módulo 2), instrumentos que foram validados pelas comissões gestoras do PGD-RJ e autoridades competentes dos órgãos, para publicação.

Plano de Classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
APERJ - Arquivo Público

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
		04.01.01.05	Processo de assessoria técnica arquivística
		04.01.01.06	Relatório de visita técnica arquivística
		04.01.01.07	Tabela de temporalidade de documentos
04.01.02	Proceder ao recolhimento de documentos	04.01.02.01	Base de dados/banco de dados de registro de entrada de acervos documentais
		04.01.02.02	Comunicação Interna de encaminhamento de acervo
		04.01.02.03	Lista/listagem de documentos doados
		04.01.02.04	Lista/listagem de documentos recolhidos

Fonte: Plano de Classificação de Documentos do APERJ. Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
APERJ - Arquivo Público

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	PROCESSO
					CORRENTE	INTERMEDIARIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação	Reservado	2 anos	5 anos		✓	/	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		✓	/	
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume o prazo do processo	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/Após a aprovação da tabela de temporalidade e do plano de classificação	

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos do APERJ. Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)

Referencias

ARQUIVO NACIONAL. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 37)

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos.** Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 40)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, **1988**.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el metodo en archivistica. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-

46. Disponível em http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm, acesso em 31 de agosto de 2005.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa. et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamerica: identico tratamiento para una misma realidad. **Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas**, 1991. In: Actas …Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 15-19.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministério de Cultura, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. **Boletín de ANABAD** (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas). Madrid: ANABAD, n. 3, p. 419-434, 1986.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1993.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Ana Maria de Almeida Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics.** Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, v.11, p. 213–218, 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivistica.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003. (Scripta, 5)

LA TORRE MERINO, José Luis & MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información.** v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em http://eprints.rclis.org/archive/00001743/, acesso em 20 de setembro de 2005.

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)

RIO DE JANEIRO (Estado). **Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009**. Dispõe sobre os arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/legislação . Acesso em: 20 jan. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto nº 42.002 de agosto de 2009**. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração Pública Estadual e dá outras providências. Disponível em: http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=78049. Acesso em: 20 jan. 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Tese (Doutorado em História Social). (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 26 set. 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. 2003. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf. Acesso em: 26 jun 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, 2005.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Classificação em arquivística:** trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.