

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE
ARQUIVOS DO COLÉGIO TÉCNICO DA UFMG: *possibilidades e limites
para história da Educação Técnica e Profissional no Brasil.***

Márcia Bolina

Belo Horizonte
2018

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Gestão das Instituições Federais de Educação Superior

**O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS
DO COLÉGIO TÉCNICO DA UFMG: *possibilidades e limites para
história da Educação Técnica e Profissional no Brasil.***

Márcia Bolina

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior.

Linha de Pesquisa: Gestão em Tecnologias, tema políticas informacionais.

Orientador: Professor: Eucídio Pimenta Arruda.

Belo Horizonte
2018

DEDICATÓRIA

À memória de meu amado e incompreendido irmão, Marco, dedico este trabalho. Com todo meu amor e minha imensa saudade.

AGRADECIMENTOS

Muitas foram às pessoas que, direta ou indiretamente, me auxiliaram e contribuíram nessa Trajetória. Sendo assim, agradecê-las é tarefa importante e prazerosa!

Primeiramente, agradeço a Deus por ter permitido que eu chegasse até final deste trabalho, sustentando-me nos momentos de angústia, incertezas e dificuldades.

Agradeço aos meus filhos, incentivadores e motivadores dessa jornada. Parceiros amorosos e pacientes com minhas dificuldades e ausências. Esse apoio foi primordial para finalização desse trabalho!

Aos meus Tutores: Ilma Bicalho de Sousa Daniel e Álvaro César de Assis Vasconcelos que, desde início do Curso tem sido generosos, atenciosos em compartilhar suas ideias e ensinamentos. Suas orientações foram fundamentais para o desenvolvimento deste trabalho.

Agradeço a minha Professora na Graduação Marília de Abreu Martins de Paiva, que sempre acreditou no meu trabalho e muito me auxiliou. Obrigada por dedicar sua vida à formar cidadãos!

Agradeço a Minha Diretora Geral pelo profissionalismo, justiça, carinho e dedicação. Obrigada Professora Tânia Margarida Lima Costa.

Agradeço a Minha Vice-Diretora Geral pelo profissionalismo, justiça, carinho e dedicação. Obrigada Professora Maria Aparecida Gerken.

Agradeço ao Diretor Geral do Coltec Professor Márcio Fantini de Miranda. Obrigada. Pelo apoio.

Agradeço à Vice-Diretora Geral do Coltec Professora Kátia Pedroso. Obrigada. Pelo apoio.

Agradeço ao Professor Eucídio Pimenta Arruda meu orientador. Obrigada pela compreensão e sugestões no desenvolvimento e na produção deste trabalho.

Agradeço a toda Equipe do Programa de Pós-Graduação GIFES/UFMG, pelas orientações, suporte e paciência, em especial ao Samir! Obrigada.

Agradeço aos Colegas de Curso, pela ajuda, companheirismo e compartilhamento de seus conhecimentos.

Agradeço a todos os servidores e prestadores de serviço do Coltec pelo suporte técnico e administrativo, carinho e atenção.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BU	Biblioteca Universitária
CADEC	Câmara Deliberativa do CoITec
CF	Constituição Federal
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
COLTEC	Colégio Técnico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CP	Centro Pedagógico
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de documentos de Arquivo
CSADs	Comissões Setoriais de Avaliação de documentos de Arquivo
DCC	Departamento de Ciências da Computação
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DIARQ	Diretoria de Arquivos Institucionais
DLO	Departamento de Logística de suprimentos e de serviços Operacionais
DOU	Diário Oficial da União
EBAP	Escola de Educação Básica e Profissional
GED	Gestão eletrônica de documentos
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
PC	Plano de Classificação
PRPG	Pró-Reitora de Pós-Graduação
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivos
TU	Teatro Universitário

RESUMO

Com a finalidade de conclusão do Curso de Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, na Linha de Gestão em Tecnologias, apresento este Estudo do *Acervo do Coltec: O processo de organização e identificação do fundo do colégio técnico da UFMG: Possibilidades e limites para história da educação técnica e profissional no Brasil. A relevância da Gestão documental para a preservação da memória social*, estudo de natureza exploratória como o objetivo de apresentar uma proposta de intervenção nos documentos de arquivo do Colégio Técnico da UFMG com o objetivo de identificar os documentos de valor mediato do Coltec e salientar a importância da contribuição destes documentos para preservação da memória Institucional. Para isso é necessário à identificação, higienização, classificação e avaliação desses documentos, para posteriormente, a elaboração do quadro de arranjo dos documentos permanentes, além da elaboração de instrumentos de descrição que permitirão o acesso às informações contidas nos documentos de arquivos. No caso da documentação arquivística do Coltec o intuito é delinear uma trajetória da produção e acumulação dos documentos de valor probatório e informativo, nesse contexto identificar como essa produção e acumulação contribuirão para a concepção da memória social, quais os sujeitos envolvidos neste processo. Para isso é necessário uma “garimpagem” na massa documental acumulada no Coltec. Nesse Projeto utilizaremos a pesquisa qualitativa, documental e exploratória, pois não há pesquisas preliminares finalizadas no Colégio, e o ambiente de pesquisa é específico o que de certa forma limita a escolha de uma única metodologia. Os métodos mais específicos serão escolhidos no decorrer da pesquisa, pois, em se tratando de documentos de arquivos não há uma “receita” a ser empregada. Esse projeto é relevante, por várias razões, que podem ser de ordem prática ou teórica. Na ordem prática, o tratamento da massa documental acumulada beneficiará não somente, o Colégio como também toda comunidade universitária e a sociedade, pois contribuirá para soluções de problemas rotineiros, como falta de espaço nos setores administrativos, redução dos custos de produção, armazenamento e acondicionamento dos documentos de arquivo, e o mais importante à agilidade da recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo. Ainda na área prática contribuirá para a organização do Acervo do Coltec. Na ordem teórica estenderá as discussões acerca da importância do tratamento arquivístico aos acervos documentais da Universidade. Nesse sentido o estudo trará mais visibilidade para as políticas arquivísticas da UFMG.

Palavras-Chave: Gestão documental. História da Educação Profissional. Memória social.

ABSTRACT

With the purpose of concluding the Specialization Course in Management of Federal Institutions of Higher Education of the Faculty of Education of the Federal University of Minas Gerais, in the Line of Management in Technologies, I present this Study of the Coltec Collection: The process of organization and identification of the background of UFMG's Technical School: Possibilities and limits for the history of technical and professional education in Brazil. The relevance of Document Management for the preservation of social memory, an exploratory study with the objective of presenting a proposal for intervention in the archives of the Technical School of UFMG, with the aim of identifying the documents of Coltec's medium value and emphasizing the importance of the contribution of these documents for the preservation of the Institutional memory. For this purpose, it is necessary to identify, sanitize, classify and evaluate these documents, to later elaborate the framework for the arrangement of permanent documents, as well as the elaboration of descriptive instruments that will allow access to the information contained in the archival documents. In the case of Coltec's archival documentation, the intention is to outline a trajectory of the production and accumulation of documents of probative and informative value, in this context, to identify how this production and accumulation will contribute to the conception of social memory, which subjects involved in this process. For this, a "gold-digging" in the documentary mass accumulated in Coltec is necessary. In this Project we will use qualitative, documentary and exploratory research, since there are no preliminary researches completed in the School, and the research environment is specific, which in a way limits the choice of a single methodology. The more specific methods will be chosen in the course of the research, since in the case of archival documents there is no "recipe" to be used. This project is relevant, for various reasons, which can be of a practical or theoretical nature. In practical terms, the treatment of accumulated documentary mass will not only benefit the School, but also all university community and society, as it will contribute to solutions to routine problems, such as lack of space in the administrative sectors, reduction of production, storage and packaging costs of the archival documents, and most importantly to the agility of the retrieval of information contained in the archival documents. Still in the practical area this project will contribute to the organization of the Coltec Collection. In the theoretical aspect, it will extend the discussions about the importance of the archival treatment to the documentary collections of the University. In this sense the study will bring more visibility to UFMG's archival policies.

Keywords: Document management. History of Professional Education. Social memory.

Sumário

Introdução	10
1 Dimensão arquivística	17
1.2 Atividades de gestão documental	21
1.3 Objetivos da gestão de documental	23
1.4 Benefícios da Gestão documental.....	27
1.5 Políticas arquivística na UFMG	27
2 O Colégio Técnico da UFMG.....	29
3 Resultados da Intervenção Arquivística no Arquivo do Coltec	33
3.1 Delineamento de uma política de gestão de documentos para o Arquivo do Coltec	39
3.2 Procedimentos para manter a documentação organizada	40
3.3 Formas de avaliação e controle das ações do Projeto de Intervenção.	40
APÊNDICE A – Identificação dos obstáculos à gestão documental no ColTec.....	47
APÊNDICE B – Resultados esperados.....	48
APÊNDICE C – Intervenção no Arquivo Setorial	49
Glossário	50

Introdução

Esta pesquisa investiga a trajetória da produção documental do Colégio Técnico da Universidade Federal de Minas Gerais (Coltec-UFMG). O estudo do Acervo é imprescindível para constituição da memória do Ensino Profissional brasileiro. Aproximando-se dos 50 anos de funcionamento, o Colégio acumulou um patrimônio documental imperioso para a sociedade. Esse acervo representa as ações administrativas e acadêmicas e foram produzidos e ou acumulados desde a fundação da Escola até os dias atuais. E estão, lamentavelmente, apinhados aguardando tratamento arquivístico adequado. Essa expectativa de intervenção nos documentos do Colégio possibilita que o Arquivo cumpra sua principal finalidade que é: servir à administração e no transcorrer do tempo constituir como base para o conhecimento da história institucional do Ensino Técnico e Profissional no Brasil. Os equívocos e inequívocos do passado ajudam na compreensão do presente e auxiliam o planejamento das ações futuras, garantido assim as próximas gerações acesso ao patrimônio imaterial do Colégio.

O patrimônio cultural de uma nação inclui todos os bens tangíveis e intangíveis que possuem valores culturais (estético, artístico, científico, arquitetônico, histórico, etc.) para a sua sociedade. Eles são assim separados para serem protegidos, de modo que as gerações futuras deles possam desfrutar. (Granato, M/ Lourenço M. C., 2013).

Segundo Halbwachs:

No mais, se a memória coletiva tira sua força e sua duração do fato de ter por suporte um conjunto de homens, não obstante eles são indivíduos que se lembram, enquanto membros do grupo. Dessa massa de lembranças comuns e que se apoiam uma sobre a outra, não são as mesmas que aparecerão com mais intensidade para cada um deles. Diríamos voluntariamente que cada memória individual é um ponto de vista sobre a memória coletiva, que este ponto de vista muda conforme o lugar que ali eu ocupo, e que este lugar mesmo muda segundo as relações que mantenho com outros meios. Não é de admirar que, do instrumento comum, explicar essa diversidade, voltamos sempre a uma combinação de influências que são, todas, de natureza social (HALBWACHS, 2006)

No Brasil, o processo de organização e identificação dos fundos de arquivos públicos é moroso e com vários obstáculos, dificultado pela falta de aplicação de uma

política nacional de arquivos e por falta de recursos humanos qualificados na área de gestão documental.

A implantação de uma política de gestão documental no Colégio Técnico da UFMG vem atender aos anseios da Universidade de simplificar os procedimentos de Gestão Pública, imprimir maior qualidade e produtividade aos serviços públicos, assegurando condições para o planejamento, controle e transparência dos atos administrativos.

Essas ações poderão garantir as novas gerações o acesso à memória institucional e conservação dos documentos de valor informativo e probatório. A ação interventiva no Coltec tem a finalidade de identificar os tipos e os valores dos documentos produzidos e acumulados em quase meia década de existência e com isso contribuir para a história da educação no Brasil.

O contexto de concepção desse Estudo é a importância que a Gestão arquivística vem adquirindo nos últimos anos, e o desenvolvimento da legislação brasileira, pois a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso à Informação declara que todos os órgãos públicos devem viabilizar o acesso às informações contidas nos documentos de Arquivos, não sigilosos. Outro fator é a necessidade de fazer descarte seguro e periódico com amparo legal nas Entidades públicas federais.

A documentação do Coltec, atualmente, encontra-se distribuída nos diversos arquivos setoriais, cumprindo funções de arquivo corrente, e uma boa parte em um depósito acondicionada em caixas e armazenada, em sua maioria, em armários de aço. Essa documentação encontra-se, sem tratamento arquivístico adequado, ou seja, estão sem classificação e avaliação, e não se sabe sequer a dimensão total dessa documentação.

A situação problema é que a produção documental é incessante e constante e não há, na UFMG, eliminações de documentos de arquivos, proporcional à produção documental rotineira, nem transferências e recolhimentos periódicos, pois a DIARQ/UFMG, até o momento, não conseguiu implantar plenamente a política arquivística na Universidade. O Coltec conta com uma grande massa documental acumulada sem tratamento arquivístico adequado. A identificação dos documentos elimináveis contribuirá para a diminuição da massa documental e consequente

facilidade no momento da pesquisa aos documentos. Este estudo propõe fazer o tratamento arquivístico aos documentos do depósito, que cumpre a função de Arquivo Setorial do Colégio, com intuito de reduzir a massa documental acumulada.

Essa Intervenção iniciou-se em 2016 está sendo feita no depósito onde estão armazenados documentos transferidos dos diversos setores da Escola. A princípio estamos higienizando e separando os documentos pelos setores produtores, identificando-os por tipologias e separando por ano de produção, com intuito de reduzir a massa documental e auxiliar o processo de avaliação que deve ser criterioso e conseqüentemente mais demorado. A maior parte dos documentos amontoados são da área de recursos humanos. O propósito, inicial, desse dessa Pesquisa é reduzir a massa documental acumulada do Colégio utilizando as teorias arquivísticas e a intervenção direta aos documentos de arquivo com a finalidade de atingir os objetivos específicos desse Estudo, que são os documentos de valor informativo e probatório. Dessa forma, a implantação dessas ferramentas essenciais para a Gestão Arquivística contribuirão para preservação do patrimônio cultural do Coltec.

A partir dessa situação-problema a pergunta central do presente Estudo é: *como a implementação da gestão documental no Coltec, em seus quase 50 anos de existência, poderá contribuir para a história do Ensino Técnico e Profissional da UFMG?*

Essa pesquisa tem como objetivo geral a implantação da gestão documental no Coltec, identificando os documentos arquivísticos de valor mediato do Colégio, produzido e acumulado em quase cinquenta anos de sua existência. Para isso é necessário à identificação, higienização, classificação e avaliação desses documentos, para posteriormente, elaborar o quadro de arranjo dos documentos permanentes do Colégio, além da elaboração de instrumentos de descrição que permitirão o acesso às informações contidas nos documentos de arquivos.

No caso da documentação arquivística do Coltec o intuito é delinear a trajetória da produção e acumulação dos documentos de valor probatórios e informativos, mas para isso precisamos tratar toda a massa documental acumulada. Nesse contexto, o propósito é identificar como essa produção e acumulação podem contribuir para a concepção da memória Institucional. Para isso é necessário um trabalho de “garimpagem” e no decorrer da Pesquisa vamos identificando nosso objeto de Estudo.

Sendo assim, o processo de organização do Arquivo do Coltec contribuirá para a reconstrução do passado e garantirá a preservação da memória coletiva e social da Instituição. O objetivo específico desse Projeto é aplicar um Plano de Intervenção aos documentos de arquivos do depósito de documentos de arquivo do Colégio com a finalidade de identificar os documentos potencialmente elimináveis e assim reduzir a massa documental de uma maneira que seja possível fazer o tratamento arquivístico aos documentos de valor permanente.

A organização do Acervo do Coltec terá várias etapas de trabalho, que serão divididas nas seguintes fases: o primeiro passo será o levantamento dos dados, onde se conhecerá a instituição produtora e acumuladora dos documentos. Isso será feito por meio da análise dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e outros documentos da Instituição capazes de recuperar o contexto de produção documental do Colégio.

Ao passar para a fase seguinte, que é a análise dos dados coletados. Faremos o diagnóstico da situação documental, que definirá as estratégias dessa intervenção. A terceira etapa é o planejamento, a formulação de um Plano Intervenção que permitirá que o arquivo cumpra seus objetivos e finalidades, em todos os estágios de sua evolução. Nesse momento é importante pensar na melhor posição do arquivo dentro da estrutura organizacional da Instituição, pois o ideal é que o Arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior com atribuições deliberativas de Direção, para facilitar a implantação de diretrizes e normas arquivísticas no Colégio.

Esses procedimentos são imprescindíveis para a extração da essência desses documentos, pois a partir desse estudo será possível traçar os caminhos percorridos pelo Colégio desde sua fundação até os dias atuais. Como a Escola tem quase 50 anos de existência o volume de documentos é imenso e não estão organizados de acordo com as técnicas arquivística, é necessário essa pré-organização para a pesquisa avançar e atingir os documentos permanentes que estão misturados a documentos que poderiam ser eliminados, se houvesse uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos no Coltec a ser aplicada aos documentos. No Apêndice A formulamos os principais obstáculos encontrados no decorrer do Projeto e algumas

soluções adotadas, já no Apêndice B listamos os resultados esperado com a finalização da Pesquisa.

Na UFMG, a produção documental faz parte da rotina administrativa e acadêmica, é constante e inversamente proporcional ao processo de descarte necessário e inevitável muitas vezes adiados por ineficiência na implementação das políticas arquivísticas da Universidade e pela quantidade reduzida de Recursos Humanos qualificados na área de gestão documental.

Essa Intervenção é relevante, por várias razões, que podem ser de ordem prática ou teórica. Na ordem prática, o tratamento da massa documental acumulado no Coltec beneficiará não somente o Colégio como também toda comunidade universitária e a sociedade, pois contribuirá para soluções de problemas do dia a dia, como a falta de espaço nos setores administrativos, redução dos custos de produção, armazenamento e acondicionamento dos documentos de arquivo e o mais importante à agilidade da recuperação das informações contidas nos documentos de arquivo. Ainda na área prática contribuirá para a organização do Acervo do Coltec. Na ordem teórica proporá discussões acerca da importância do tratamento arquivístico aos acervos documentais da Universidade. Assim o estudo trará mais visibilidade para as políticas arquivísticas da UFMG e auxiliará na preservação da memória do Colégio.

A metodologia de pesquisa desse estudo é qualitativa e exploratória e tem como desenho a análise documental dos documentos de Arquivo do Colégio Técnico da UFMG. No caso do Coltec, a documentação encontra-se acumulada e sem tratamento arquivístico; por isso optamos por fazer uma análise da documentação passível de eliminação para, posteriormente, nos centrarmos nos estudos dos documentos de valor secundário; informativos e probatórios.

Iniciaremos a análise documental por meio do Planejamento das ações, pois na Escola não há um Programa de Gestão Arquivística implantado, com designação de responsabilidades e atribuições. O Planejamento envolverá o levantamento e a análise da realidade documental da Escola e o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos para a identificação dos documentos de valor mediato. Segundo Ludke e André (1986) a análise documental constitui uma técnica importante na

pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema.

A Pesquisa utilizará a massa documental acumulada destacando que permita recuperar as práticas escolares, os sujeitos envolvidos, com interesse de levantar a história cultural do Colégio Técnico em quase meio século de existência. Essa análise documental será feita por meio da separação dos documentos por datas de produção, e nesse instante serão definidos as tipologias documentais para identificar o contexto de produção desses documentos e caracterizá-los na estrutura organizacional do Colégio. A documentação será classificada e avaliada, pois assim poderemos listar os documentos elimináveis separando-os dos documentos de valor probatório e informativo. Os documentos permanentes do Coltec serão estudados com o propósito de extrair deles informações que contribuirão para construção da história do ensino técnico e profissional do Brasil.

Nesse estudo busca-se discorrer como se deu o processo de formação do fundo do Colégio Técnico da UFMG? Como a documentação do Colégio poderá contribuir para a construção da memória institucional da UFMG? A partir da massa documental acumulada, como construir o arranjo físico e intelectual da Escola? Como delimitar as documentações para a criação do inventário? Essas e outras questões acerca da produção documental do Colégio Técnico serão analisadas nesse Projeto.

Busca-se, em um projeto futuro, confrontar a documentação produzida no período militar, ou seja, o período de fundação do Colégio, 1969 até o ano da abertura política brasileira em 1985. A ideia é fazer uma análise da grade curricular do período militar e comparar com a grade curricular atual. Como estarei analisando documentos referente a vida estudantil desses discentes gostaria de traçar que tipo de sujeito está sendo formado pelo Colégio Técnico frente as mudanças estruturais e culturais da pós-modernidade, as crises de identidade e outros aspectos relevantes para a história da educação profissional. A ideia é dar sequência a esse Estudo delimitando a pesquisa a documentação do Coltec desde o período da Fundação da Escola, em 1969, até o período a abertura política brasileira, 1985. Esse Fundo compreende 16 anos de produção e acumulação documental do Colégio. Pretende-se ainda fazer uma

comparação do perfil daqueles alunos com os discentes na atualidade e um breve estudo comparativo da grade curricular dessas duas fases históricas.

Outra técnica e a Pesquisa Ação é um conceito da área de psicologia social, na qual as pesquisas são desenvolvidas para “investigar as relações sociais e conseguir mudanças em atitudes e comportamentos dos indivíduos” (ANDRE, 1995, P.31). Esse método tem como característica a necessidade de inserção do pesquisador ao objeto de estudo, e no caso de documentos de arquivos essa interposição é crucial. Após essa análise estaremos aptos a apresentar um diagnóstico acerca da situação documental do Colégio e como isso, selecionar os documentos que servirão como fonte para história da educação técnica e profissional no Brasil. Com isso buscaremos resgatar temas como a cultura escolar, formação dos professores, livros didáticos, disciplinas, currículos, práticas educativas, questões de gênero e todo desempenho do Coltec nesse período histórico.

Os arquivos escolares e sua documentação têm papel vital na preservação da memória, conservação do patrimônio cultural da escola, pois eles e os sujeitos envolvidos nesse processo produzem, no curso de suas atividades administrativas e acadêmicas, uma tipologia documental numerosa com caráter administrativo, pedagógico e probatório. O grande desafio dos profissionais que trabalham com a informação e documentação é conseguir analisar os aspectos do passado das instituições objeto de estudo e localizar nelas as mudanças e transformações que passaram essas escolas no decorrer das décadas. Dessa forma, as metodologias utilizadas nessa intervenção aos documentos de arquivos contribuirão para a gestão documental da Universidade.

O referencial teórico para esse estudo compreendeu o levantamento de periódicos científicos da área de Arquivologia e Ciências da Informação disponíveis no Portal de Periódicos do Capes, além de livros e *websites*. Ressalta-se a importância da prática de políticas arquivísticas para as instituições públicas. A organização, identificação, classificação e avaliação dos documentos de arquivo e o conhecimento pleno do acervo do Coltec será fundamental para a preservação do patrimônio documental e contribuirá como fonte de pesquisa para a comunidade acadêmica. A gestão documental tem a importância reconhecida por todos que direta ou

indiretamente lidam com documentos de arquivos. Logo, toda intervenção, pautada nas diretrizes do Conarq, aos arquivos institucionais da Universidade trará ganhos nas áreas sociais, políticas, econômicas e administrativas.

Conseqüentemente, com a finalidade de tracejar o caminho percorrido para alcançar os objetivos supracitados dessa Pesquisa, esse Trabalho segue a seguinte estrutura: o capítulo introdutório apresenta a síntese do Projeto, os problemas levantados nessa Pesquisa, os objetivos gerais e específicos e a metodologia de pesquisa. Também traz a revisão literária da área, vários conceitos fundamentais para o entendimento do tema, sem a intenção esgotar esse assunto.

No primeiro capítulo apresentamos as dimensões arquivísticas, outros referenciais teóricos e a importância da gestão documental para preservação da memória e para agilidade no acesso às informações contidas nos documentos de arquivo. O segundo capítulo aponta a trajetória do Coltec nesses quase 50 anos de existência, sua contribuição para história do ensino técnico no Brasil. No capítulo três faremos uma análise do Projeto, o contexto de produção dos documentos de arquivos do Coltec. Buscou-se entender suas origens, os processos de produção documental, como se deu a acumulação e a guarda dos documentos de arquivo.

E finalmente, nas considerações finais apresentam os resultados e as análises dessa Pesquisa, contribuindo para o avanço das reflexões sobre a necessidade de racionalizar a produção documental para garantir a preservação dos documentos de valor mediato.

1: Dimensão arquivística

A Origem dos Arquivos é remota e, provavelmente, surgiu da necessidade do homem de registrar informações relacionadas ao seu cotidiano. O homem pré-histórico fazia seus registros por meio de pinturas e desenhos nas paredes de grutas e cavernas. Segundo Marques (2007) "a origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de seis mil anos atrás". Os primeiros Arquivos podem ter surgidos de maneira espontânea nos palácios e templos antigos. Já Schellenberg (2006, p. 25) afirma que:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Entre os séculos V e IV A.C. quando os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na Praça Pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais.

Segundo Schellenberg (2006, p. 25): “O desenvolvimento atingido pelos arquivos, durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média, exerce alguma influência no caráter dos arquivos que aparecem no início da Idade Moderna”.

De acordo com Rondinelli (2005, p. 40) há cinco marcos históricos fundamentais para a Arquivologia, e três desses veem da França, o primeiro se refere à criação do Arquivo Nacional da França, 1789, como Arquivo da Assembleia Nacional o qual posteriormente, em 1794, foi transformado em depósito central dos arquivos do Estado. Nesse período abriram-se perspectivas para o reconhecimento da importância dos documentos e do direito ao acesso aos documentos públicos e a responsabilidade do Estado na custódia e conservação dos documentos. Em 1821, têm-se o segundo marco que é a criação da École Nationale des Chartes, nesse período a arquivologia começa a ser vista como ciência auxiliar da história e desperta o interesse pelo valor histórico (secundário) dos documentos. O terceiro marco é o surgimento de um dos principais princípios arquivísticos; “o respeito aos fundos”. Uma decisão administrativa do Ministro do Interior, orientada pelo arquivista e historiador francês Natalis Du Wailly, que determinou a emissão de uma circular determinando que os arquivos fossem reunidos por fundos, ou seja, pelos órgãos produtores. Surgindo assim o princípio da proveniência e em 1898 o Manual dos arquivistas holandeses. O quarto momento marcante para a área é o período, a partir de 1945, logo após a II Guerra Mundial, com a explosão da produção documental e o surgimento do reconhecimento do caráter administrativo dos documentos nesse período aparecem os primeiros conceitos de gestão documental. O quinto marco é o surgimento dos documentos eletrônicos por volta de 1980. Nesse período há uma quebra de paradigmas na produção documental, surgindo novos conceitos e estratégias, com rompimento dos formatos tradicionais dos documentos aparece, novos conceitos; o SIGAD, é um deles, que é a gestão arquivística de documentos eletrônicos.

Ao implementar uma política de gestão documental a instituição definirá as normas e procedimentos técnicos referentes à avaliação, classificação, produção, preservação e eliminação de documentos públicos com segurança e responsabilidade.

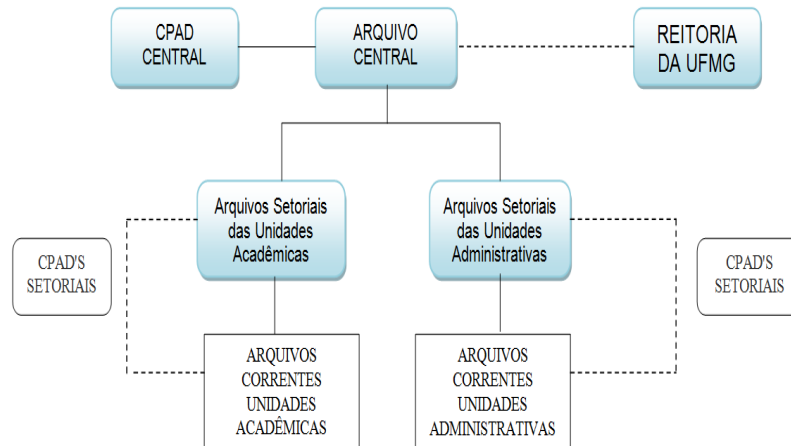
A gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações públicas, não sigilosas, e garante a preservação da memória coletiva contribuindo para preservação do patrimônio imaterial brasileiro. De acordo com Halbwachs (HALBWACHS apud Leal, 2012, p.1):

A memória individual existe a partir da memória coletiva. Para ele, todas as lembranças individuais são construídas no interior de um grupo social. Dessa forma, a “memória individual não está isolada. (...) O suporte em que se apoia a memória individual encontra-se relacionado às percepções produzidas pela memória coletiva”. (HALBWACHS, 2004. apud CARVALHAL, 2006, p. 57-9).

Dessa forma, os programas de gestão documental devem definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos de arquivo durante todo seu ciclo de vida. Ao fazer a gestão documental estamos assegurando que os documentos imprescindíveis à reconstituição do passado sejam preservados, e os documentos que perderam o valor administrativo e aqueles sem valor probatório e informativo sejam descartados atendendo a destinação final da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos, o direito de acesso às informações contidas nos documentos de arquivos é sectorário ao direito a memória institucional.

1.1 O sistema de Arquivos da UFMG

Representação gráfica do Sistema de Arquivos da UFMG



Fonte: Márcia Bolina - 2017

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) sistema de arquivos é:

O conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Na Universidade Federal de Minas Gerais a representação gráfica do Sistema de Arquivos é essencial, pois garante a visibilidade hierárquica do processo de controle documental, além da compreensão de seus órgãos e entendimento das funções dos envolvidos nesse trabalho. Vale informar que esse Sistema ainda não foi institucionalizado na UFMG e essa representação apresentada acima tem o caráter didático. Um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficaz das informações e padronização dos procedimentos arquivísticos na Universidade como um todo. Essa configuração é primordial, pois esse Sistema tem a capacidade de suprir toda a Instituição de informações necessárias ao processo de análise e tomada

de decisões, bem como racionalizar a produção de documentos e evitar o armazenamento de informações inúteis.

1.2 Atividades de gestão documental

Os cinco marcos importantes para arquivologia apresentado no início desse capítulo tem finalidade de embasar explanação acerca da das fases da gestão documental. Os Arquivos são dinâmicos e estão em constantes mudanças. Na Antiguidade prevalecia o conceito legal dos arquivos. Os documentos serviam para estabelecer e reivindicar direitos.

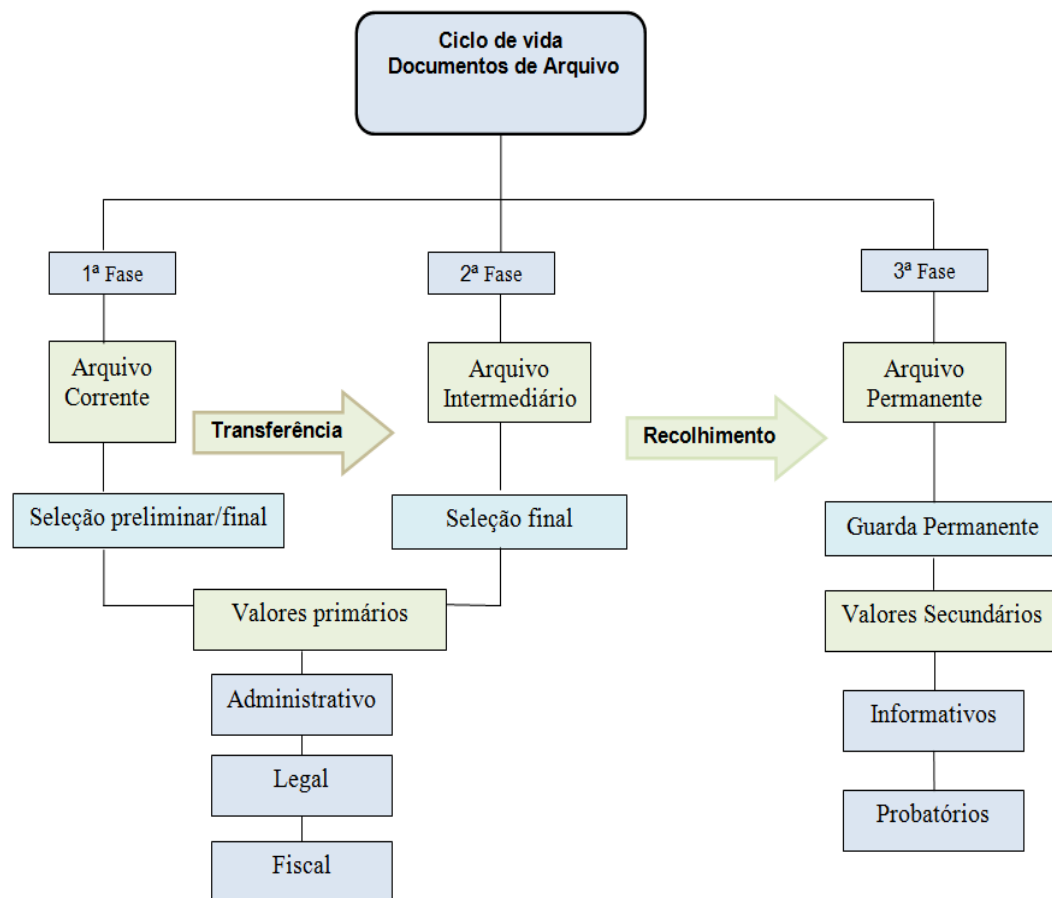
Após a Segunda Guerra Mundial em virtude do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção documental aumentou vertiginosamente superando a capacidade de controle e organização dos documentos nas instituições produtoras e acumuladoras de documentos, com isso, os produtores de documentos tiveram que buscar soluções para gerir as grandes massas documentais que acumulavam. Nesse contexto surge a teoria das três idades dos arquivos e o novo conceito arquivístico;

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991).

Nessa conceituação podemos salientar três fases básicas da gestão documental: a produção, a utilização e a destinação. A fase de produção documental refere-se à elaboração padronizada de tipos e séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos, o ideal é que a avaliação e classificação sejam feitos no momento da produção documental, pois assim pode-se determinar a qualidade de impressão, o papel e até mesmo as formas de guarda do documento. A fase de Utilização dos documentos inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo

(organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. O ideal seria que os documentos chegassem à fase de destinação avaliados e classificados, mas essa não é a realidade da maioria dos arquivos públicos brasileiros. As atividades de avaliação e a destinação são complexas e fundamentais para os documentos de arquivo, pois nelas estabelecerão os prazos de guarda dos documentos e a destinação final; guarda permanente ou eliminação.

QUADRO 1 - Ciclo de vidas dos documentos de arquivo



Fonte: Mapa conceitual ciclo de vida dos documentos de arquivos
Adaptação gráfica da teoria arquivística.
Márcia Bolina - 2017

1.3 Objetivos da gestão documental

Os documentos de arquivo tem valor primário (administrativo, fiscal, legal,) ou secundário (probatórios e informativos). Há documentos que são frequentemente usados e outros em que o assunto concluiu é encerrado, ou seja, não são mais usados administrativamente e tampouco como obras de referência. Em consequência dessas diferenças de valor e frequência de uso eles têm que ser criteriosamente avaliados, classificados, selecionados e eliminados de maneira planejada. Essa sequência de procedimentos técnicos consiste em estabelecer o prazo de vida dos documentos de acordo com seus valores primários (imediatos) e secundários (mediatos). Esses valores são determinados em função das possíveis finalidades dos documentos e pelo tempo vigências dessas finalidades. A eliminação é um procedimento fundamental em todo arquivo e baseia-se nos valores atribuídos aos diversos documentos.

No Coltec, a implementação da gestão documental na fase corrente dos documentos é crucial, pois essa política garante aos documentos a passagem pelo ciclo vital preservando somente os documentos de valor secundário. Conforme explanado no Apêndice C a primeira intervenção foi de separação e higienização dos documentos do Arquivo Setorial.

As figuras 1 e 2 mostram a situação da documentação no início dos trabalhos no primeiro semestre de 2016. A Figura 6 apresenta os primeiros resultados da gestão documental, como pode ser visto a massa documental reduziu bastante apenas com a organização dos documentos pelas funções, tipologias e ano de produção.

O planejamento dessas ações na maioria das vezes não foi de acordo com o Cronograma estabelecido e algumas atividades demandaram mais tempo que o previsto e encontramos alguns imprevisto no decorrer desse trabalho.

Figura 1 - Imagens do Arquivo Setorial do Coltec.



Fonte: Fotos: Márcia Bolina - 2017

Figura 2 – Situação encontrada em 2016 – uma parcela dos documentos de arquivo do Coltec.



Fonte: Fotos Márcia Bolina – 1º semestre de 2016

Figura 6 – Otimização do Espaço proporcionado pela Gestão documental.



Fonte: Fotos Márcia Bolina – 1º semestre de 2017

1.4 Benefícios da Gestão documental

- Organização dos documentos e arquivos.
- Rapidez no acesso às informações.
- Facilidade de acompanhamento dos processos administrativos.
- Redução da redundância de informações.
- Redução da massa documental acumulada sem valor informacional.
- Otimização do espaço físico.
- Garantia da autenticidade documental.
- Preservação de documentos eletrônicos.
- Preservação da memória institucional.
- Atendimento total às exigências legais

1.5 Políticas arquivística na UFMG

O curso de Arquivologia foi criado em 2009 com a adesão da UFMG ao plano de reestruturação e Expansão das Universidades federais (Reuni) - Programa do Governo Federal que buscava a ampliação do número de vagas e cursos oferecidos pelas instituições federais de ensino superior. O curso é o primeiro do gênero no Estado de Minas Gerais e de certa forma impulsionou a implantação da política arquivística na Universidade. Em julho de 2013, por meio da Portaria nº 73, do Gabinete do Reitor, cria-se a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ). Em 2008, a Administração Central da UFMG deu os primeiros passos para definir a implantação de uma Política de Arquivos Institucionais, por meios de ações simples, como a contratação de arquivistas para o Quadro de Pessoal da Universidade. Em 2012, houve a criação da Comissão de Estudos para a Definição de Políticas de Arquivos na UFMG, e no ano seguinte é instituída a DIARQ, sem muita estrutura, mas já é um grande passo para gestão documental na Universidade.

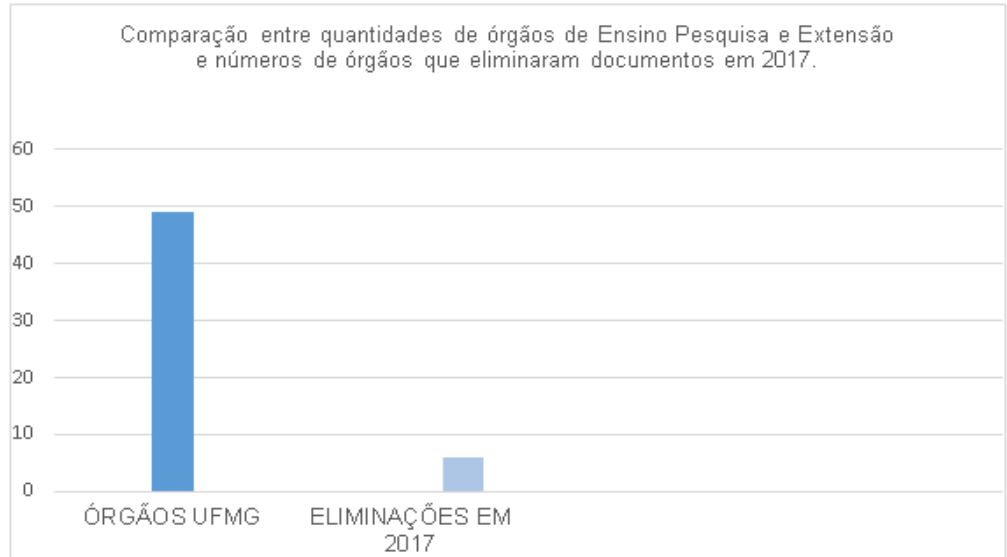
A UFMG possui em sua estrutura organizacional 20 unidades acadêmicas, 21 órgãos complementares, 6 órgãos suplementares 2 unidades especiais que são vinculados à Reitoria compõem o conjunto dos Órgãos de Ensino, Pesquisa e Extensão. As duas unidades especiais são o Hospital das Clínicas e a EBAP-Escola de

Educação Básica e Profissional, que administra os seguintes Centros: Teatro Universitário, Centro Pedagógico e Colégio Técnico. Esse relato tem o intuito de representar apenas uma parte da estrutura organizacional da Universidade e delimitar onde esta Pesquisa está inserida, no Coltec um Centro da EBAP/UFMG.

A DIARQ disponibiliza em sua website os órgãos que eliminaram documentos em 2016 (DLO, DCF e Escola de Enfermagem) e 2017 (DLO, BU, DCC, PRPG) e um dado observado ao comparar parte da estrutura organizacional da Universidade a essa listagem de eliminação disponível no sítio da DIARQ/UFMG é que a somatória desse conjunto de órgãos de Ensino, Pesquisa e Extensão são 49 órgãos e o número de órgãos que eliminaram documentos em 2016 e 2017 são apenas seis por meio dessa análise simples e superficial, pode-se verificar que o número de produtores e acumuladores é superior ao número de órgãos que eliminam documentos na Universidade. E observando o quadro de pessoal Técnico Administrativo em Educação na UFMG, disponível no sítio do Departamento de Recursos Humanos, apenas para a informação: a UFMG em novembro de 2017 possui 7 arquivistas em seu quadro de Pessoal.

Dessa forma, a implementação de uma política de arquivos da Entidade precisa ser incrementada para possibilitar o cumprimento da legislação arquivística brasileira, pois a eliminação de documentos é um dever dos órgãos públicos.

Quadro 2 – Quantitativos de órgãos e eliminação de documentos na UFMG.



Fonte: site: UFMG/2017
Márcia Bolina - 2017

Esse pequeno relato é para demonstrar que gestão arquivística na Universidade necessita um incremento político e técnico para conseguir alcançar a dimensão total dos documentos produzidos e acumulados no exercício de suas funções administrativas e acadêmicas.

2 O Colégio Técnico da UFMG

O Colégio Técnico da UFMG foi criado em 1969 por meio de um convênio celebrado entre o Conselho Britânico, a UFMG, o CNPq e o MEC, com o intuito de atender à demanda de formação de profissionais técnicos de nível médio nas áreas de Patologia Clínica, Instrumentação, Eletrônica e Química.

Em 1981, o Conselho Universitário da UFMG, estabeleceu por meio da resolução 25/81 de 06 de novembro daquele ano, as diretrizes para o Centro Pedagógico, Unidade Especial formada pela Escola Fundamental e COLTEC, vinculado à FAE. Essas diretrizes gerais definiram a nova unidade como um espaço de experimentação pedagógica e curricular. Até 1997, o Colégio Técnico ofereceu quatro cursos técnicos de nível médio na modalidade

integrado, nos quais os alunos estudavam em horário integral. Em conformidade com o Art. 2º da Portaria nº 646, de 14 de maio de 1997, a escola passou a oferecer Ensino Profissional, de nível técnico, concomitante ao Ensino Médio. (Fonte: Site Coltec).

Em 2007, por meio da resolução nº 05 de 03 de maio foi criada a Unidade Especial denominada Escola de Educação Básica e Profissional da UFMG, o Colégio Técnico compõe um dos três centros de ensino dessa nova unidade os outros Centros são: Centro Pedagógico (responsável pelo Ensino Fundamental); Teatro Universitário (responsável pelo ensino técnico de formação de atores).

Atualmente o Colégio possui cinco cursos técnicos concomitante com o ensino médio (Análises Clínicas, Automação Industrial, Eletrônica, Desenvolvimento de Sistema e Química) e estão sempre procurando investir na criação de novos cursos técnicos e em 2018, uma nova versão, os cursos subsequentes. O Colégio, em 2018, receberá 180 alunos vindos do processo seletivo por Vestibular e possui no momento 636 alunos matriculados nos quatro anos exigidos para aquisição do Diploma de Curso Técnico. Os cursos subsequentes são voltados para quem já conclui o ensino médio e deseja obter uma nova formação profissional de nível técnico. Em 2018 será implementado dois cursos nessa nova modalidade; Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Técnico em Biotecnologia ambos noturno. Elaboramos um Organograma a partir de um modelo anterior para demonstrar a estrutura organizacional do Colégio. Como citado, anteriormente, o Colégio não possui um setor de arquivo institucionalizado e a representação desse Setor nesse organograma faz parte de um estudo que propõe uma nova organização estrutural do Colégio.

O Coltec possui uma Comissão de Avaliação de documentos de Arquivos instituída pela Portaria nº009/2017 com a seguinte composição Professor Eliezer Raimundo de Souza, Marcia Aparecida Bolina e Rosângela Machado F. de Oliveira sob a presidência do primeiro.


Quadro 3 - Portaria designação Comissão Avaliação documentos Arquivos Coltec.**PORTARIA Nº 009/2017 DE: 23/02/2017**

O Diretor do Colégio Técnico da Escola de Educação Básica e Profissional da Universidade Federal de Minas Gerais, **Professor Márcio Fantini Miranda**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria de Delegação de Poderes nº 6.522 de 21 de setembro de 2016,

RESOLVE, designar o professor **Eliezer Raimundo de Souza Costa**, e os servidores técnicos administrativos **Márcia Aparecida Bolina**, **Rosângela Machado Fagundes de Oliveira e**, como suplente, **Alexandre Seabra Lopes**, sob a presidência do primeiro, para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos do Colégio Técnico da UFMG. Esta portaria tem validade por 1 ano a partir desta data.

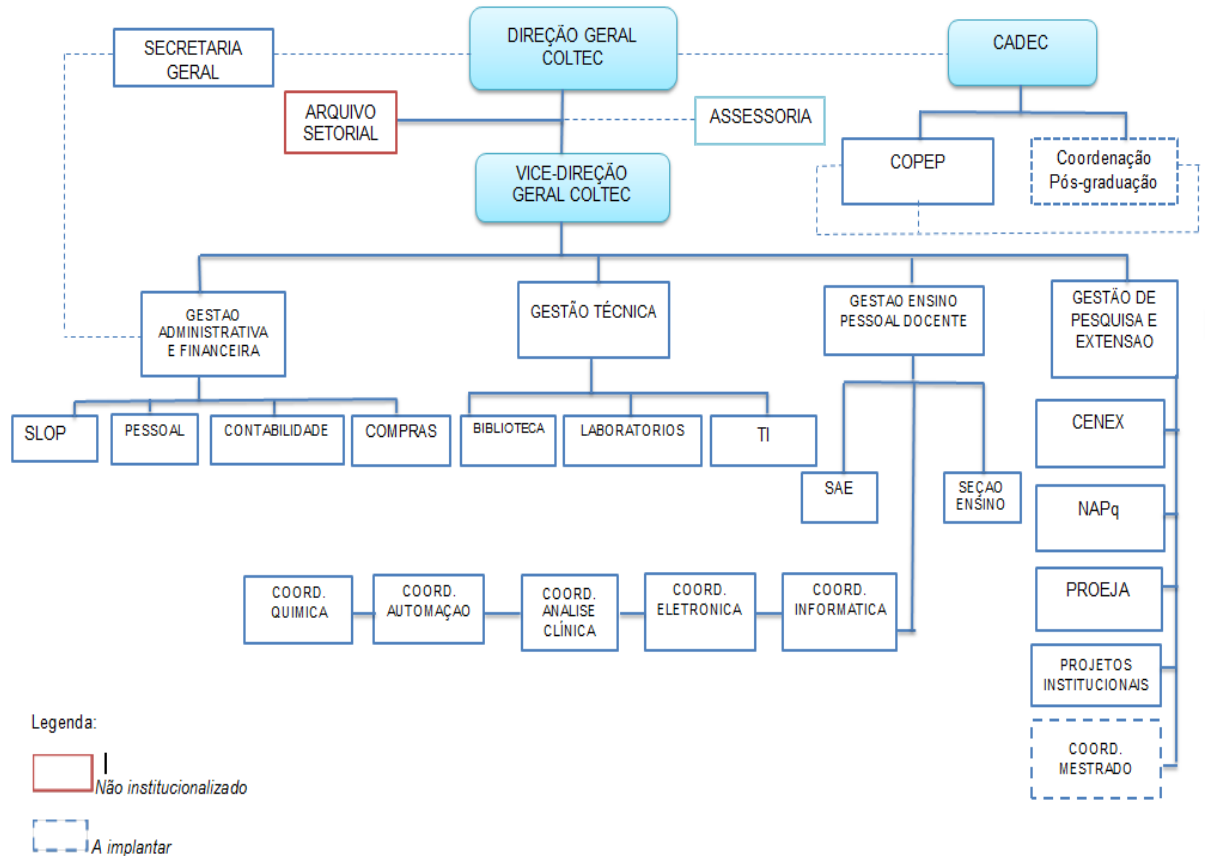
Registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Belo Horizonte, 23 de fevereiro de 2017.


PROFESSOR MÁRCIO FANTINI MIRANDA
DIRETOR DO COLTEC/UFMG


Fonte: Direção Geral do Colégio Técnico

Quadro 4 - Organograma do Coltec



Fonte: Adaptação antiga representação
Márcia Bolina - 2017

Quadro 5 – Modelo de espelho padronizado para identificação dos documentos avaliados e classificados.

		COLÉGIO TÉCNICO DA UFMG	
CLASSE:000 SUBCLASSE: 020 – PESSOAL			
CÓDIGO: 029.11 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA			
Folhas de frequência Técnico Administrativo. Setores:FALE;TGL;TML;ICEx;Centro Pedagógico;Química;Secretaria.			
Datas-limite: 1977			Caixa 01
Corrente		Destino final	Endereço
5 anos	47 Anos	ELIMINAÇÃO	

Fonte: Adaptação modelo/DIARQ/UFMG
Márcia Bolina - 2017

Nessa fase da intervenção no Setor de Arquivos do Coltec, encontramos novos obstáculos, entre eles, a falta de espaço. A maior parte dos documentos classificados e avaliados são documentos cuja destinação final é a eliminação, mas com um prazo de guarda longo. Esses documentos devem ficar no arquivo intermediário por 47 anos e como o Colégio ainda não institucionalizou o Setor de Arquivos, não temos espaço adequado para essa documentação. Atualmente, estamos mantendo esses documentos juntos a documentos com valores distintos e sem tratamento arquivístico.

3 Resultados da Intervenção Arquivística no Arquivo do Coltec

Ao analisar os resultados dessa Intervenção arquivística no Setor de Arquivo do Coltec estamos de certa forma fazendo uma revisão dos procedimentos adotados nessa Pesquisa e refletindo sobre as melhorias a ser adotadas para agilizar o processo de organização do Acervo do Colégio.

Conforme supracitado o Setor de Arquivo do Colégio não é institucionalizado e ainda não há normas e procedimentos padrões a serem adotados para a produção utilização e destinação dos documentos de arquivo do Coltec. Como pode ser verificado na Figura 11 o Setor possui um arquivo deslizante que auxilia na otimização do espaço, pois é composto de armários, que deslizam através de trilhos, que pode trazer uma economia de quase 50% do espaço físico, mas está localizado em uma área que tem uma incidência da luz solar na maior parte do dia, além de ser uma estrutura espelhada, sem isolamentos térmicos adequados, sem circulação de ar e controle de temperaturas.

Segundo Paes (2004, p. 43):

De igual importância para o bom desempenho das atividades de arquivo é a escolha do local adequado, quer pelas condições físicas que apresente – iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura – quer pela extensão de sua área, capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras.

[...]

No caso da adaptação de edifícios já existentes, deverão ser consideradas as prerrogativas básicas de localização tratadas no item 3, somadas às condições estruturais visando à guarda, à segurança e à preservação do acervo. Quando se for adotar soluções combinadas, integrando prédios antigos e novos, poder-se-á, por exemplo, instalar as áreas de trabalho no prédio antigo e construir um novo para a guarda do acervo. A questão estética que envolve a construção de prédios novos próximos a edificações antigas deve ser bem estudada, buscando-se soluções funcionais que se harmonizem com as qualidades arquitetônicas da edificação existente. Sempre que houver a possibilidade de se adequar, complementar ou reformar instalações para um arquivo, sugerimos observar, na medida do possível, as recomendações pertinentes ao planejamento e à construção de novas instalações, com vistas a incorporar melhorias operacionais e econômicas. (fonte: Manual de Recomendações para a Construção de Arquivos do CONARQ).

Em 2016, quando iniciamos os trabalhos no Arquivo encontramos boa parte da documentação acumulada sem critério arquivamento e organização o que pode ser visto na Figuras 2 a 5 apresentadas abaixo.

Figura 3 – Massa documental acumulada.



Fonte: Fotos Márcia Bolina - 2016

Figura 4 – Documentos amontoados.



Fonte: Fotos Márcia Bolina – 2016

Figura 5 – Falta de espaço para execução dos trabalhos.



Fonte: Fotos Márcia Bolina - 2017

Atualmente, conseguimos separar, higienizar, classificar e avaliar por volta de 80% da documentação acumulada que estão representadas nas Figuras 6 e 7, com isso nos deparamos um novo problema: a maior parte dessa documentação tem como destinação final a eliminação, mas como se trata de Formulários de Frequência dos Servidores Técnicos administrativos do Coltec o prazo de guarda no arquivo intermediário é longo, esses documentos deveriam ser guardados por 47 anos nessa fase, o ideal seria transferi-los para um depósito intermediário para aguarda sua destinação final.

Figura 7 – documentação avaliada e classificada. Fotos: Márcia Bolina.



Fonte: Fotos Márcia Bolina - 2017

Figura 8 – Documentos classificados avaliados e organizados



Fonte: Fotos Márcia Bolina - 2º semestre de 2017

Conforme citado anteriormente, ao tratar os documentos de arquivo em um Arquivo que não foi produzido e acumulado dentro das normas arquivísticas podemos nos deparar com situações que justificariam outra pesquisa. Nessa fase do Trabalho deparamos com uma realidade: não temos espaço físico para guardar de maneira adequada a documentação pelo ciclo de vida dos documentos. A utilização dos espaços existentes gera o risco de se misturar documentos de valor primário aos de valor secundário.

Apesar do trabalho ser desafiador e lento, foi possível, nesses quase dois anos de pesquisa, a organização de 36 caixas de documentos de arquivo que estão higienizadas, avaliadas e classificadas, bem como a elaboração de uma listagem de eliminação pronta para ser encaminhada à DIARQ para a providências e autorização de eliminação junto ao Arquivo Nacional.

3.1 Delineamento de uma política de gestão de documentos para o Arquivo do Coltec

Com o fim dessa etapa de trabalho constatou-se que a política de arquivos implementada na Universidade sozinha não tem condições de solucionar todos os problemas encontrados em um depósito de documentos é necessário que os produtores e acumuladores de documentos tenham consciência que a racionalização da produção documental é tão importante quanto à preservação dos documentos permanente.

Disso transcorre que, mais do que tentar delinear uma política de arquivos – a qual mesmo que timidamente já exista e é empregada a partir das diretrizes do Conarq – tem-se que é, necessário, antes disso, ampliar, prioritariamente, o número de pessoal técnico administrativo qualificado para lidar com a documentação produzida na Universidade, com a finalidade que esses documentos, desde sua gênese, receba o tratamento arquivístico adequado possibilitando a recuperação do contexto de produção destes e agilidade no momento de recuperação da informações contidas nos documentos de arquivo e contribuir para preservação da memorial Institucional.

3.2 Procedimentos para manter a documentação organizada

- Manter um arquivista responsável pelo Arquivo;
- Definir um plano de classificação;
- Definir uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo para a Unidade;
- eliminar documentos, consulte o prazo de guarda na Tabela de Temporalidade do Coltec;
- Cuidado ao descartar ou inutilizar papéis com informações confidenciais ou sigilosas;
- Utilize fragmentação manual ou mecânica;
- Preserve dados e informações de planilhas, tabelas e documentos que estão no computador, salvando na rede local;
- Implementar um SIGAD na Unidade;
- Para facilitar o conhecimento do andamento de ações administrativas, toda tramitação de documentos deve ser registrada no SIGED;

Observa-se uma série de procedimentos necessários para a manutenção de documentação organizada que demanda de órgãos públicos dar os devidos despachos e arquivamentos no processo de recebimento de documentações. Eliminar a recepção de documentação acoplada a clipes e presilhas metálicas (a oxidação do material estraga o documento), bem como a utilização de elásticos ou barbantes para amarrar documentos, pois há a danificação das folhas de papel e aceleração do processo de oxidação.

3.3 Formas de avaliação e controle das ações do Projeto de Intervenção.

O Arquivo Setorial do ColTec será parte do Sistema de Arquivos da UFMG, que funcionará de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. A DIARQ/UFMG será a estrutura superior do Sistema, funcionando como Arquivo Central. Vinculado à Reitoria, tem dentre suas atribuições, desenvolver uma

política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa; promover a interação e a interdependência das Unidades responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração das diferentes fases da gestão documental; assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica; preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

O monitoramento do Projeto de Intervenção em arquivos deve ser revisto do início ao fim do processo, o acompanhamento será por meio de relatórios, reuniões com a equipe, com a Comissão Setorial de avaliação de documentos de arquivos do ColTec e a DIARQ/UFMG por meio de emissão de relatórios semestrais para monitorar, avaliar as ações da equipe de trabalho desse projeto.

No Colégio Técnico da Universidade Federal de Minas Gerais, a concretização do Plano de Intervenção na massa documental acumulada é fundamental. É uma questão de responsabilidade administrativa que será implementada com a assessoria técnica da DIARQ - Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG, criada em julho de 2013, com objetivo operacionalizar as políticas de arquivo na Universidade.

Atualmente, o Colégio Técnico tem uma Comissão Permanente de Avaliação de documentos de arquivo instituída que direciona as ações interventivas no Arquivo. O Apêndice C apresenta as etapas do trabalho detalhadamente e as Figuras 1 a 5 mostram a situação do arquivo antes da Intervenção arquivística.

Na ColTec a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das IFES, conjuntamente, com a implantação do Sistema de Arquivo irão assegurar o pleno exercício da cidadania, promover a transparência das ações administrativas, agilizar os processos decisórios, além de incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe no Colégio. Os principais obstáculos enfrentados na elaboração do Projeto foram o tempo e o acesso aos documentos, e a falta de profissionais qualificados para implementação de uma política de arquivos no ColTec.

As Figuras 6 e 7 apresentaram os resultados alcançados pela Gestão documental no Colégio, mostra parte da documentação; higienizada, classificada e

avaliada. Essa documentação organizada, em sua maioria, é registro de pontos que não tem necessidade de ficar no Arquivo permanente, são documentos com prazo de guarda longos, mas que poderão ser eliminados. Esses documentos deveriam estar num arquivo intermediário aguardando a destinação final, eliminação. Como no Colégio não há um local de guarda de documentos intermediários estes documentos estão ocupando indevidamente o espaço que deveria ser destinados documentos permanentes.

Considerações Finais

Essa pesquisa aludiu sobre a importância, para a Universidade, da gestão documental. Grande parte dessas iniciativas, no entanto, estão longe de corresponder ao que é determinado pela legislação ou tecnicamente orientado pelo Conarq, mas é o início de um trabalho inesgotável quanto se trata de documentos de arquivos. Nesse sentido, esse trabalho permitiu-nos refletir acerca da inquietude entre os produtores de documentos, seu tratamento técnico e as questões políticas que envolvem as políticas de arquivo da Universidade. No ColTec a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das IFES, conjuntamente, com a implantação do Sistema de Arquivo irão assegurar o pleno exercício da cidadania, promover a transparência das ações administrativas, agilizar os processos decisórios, além de incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe no Colégio. Os principais obstáculos enfrentados na elaboração do Projeto foram o tempo e o acesso aos documentos, e a falta de profissionais qualificados para implementação de uma política de arquivos no ColTec.

A organização sistêmica proposta nesse Projeto será uma tarefa difícil, pois interfere nas rotinas administrativas dos órgãos envolvidos, e na cultura dos servidores, isso poderá ser enfrentado com o auxílio dos Diretores, Chefes e produtores da documentação e como auxílio técnico da DIARQ/UFMG. Outro fator, preocupante, é a falta de recursos financeiros, a constante produção documental, que poderão ser superados com um trabalho integrado entre os produtores da documentação, o arquivo setorial do ColTec e a DIARQ/UFMG.

Dessa forma, a Gestão documental assegurará o cumprimento de todas as fases do documento: Corrente, Intermediária e Permanente, possibilitando o efetivo controle dos documentos desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. No Apêndice “A”, anexo, encontram-se os principais obstáculos encontrados durante o processo de elaboração deste Projeto, e a implantação, além de algumas soluções possíveis para superá-los. E no Apêndice “B” apresentei os resultados esperados dessa intervenção em parte da documentação do ColTec.

Por fim, recomenda-se para estudos futuros a construção de um debate acerca da preservação da memória no que diz respeito aos arquivos pessoais de professores e

pesquisadores presentes nos centros de memória e documentação da Universidade Federal de Minas Gerais.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloisa L. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL. Decreto-Lei 4.073, de 30 de janeiro de 1942. Lei Orgânica do Ensino Industrial.

_____. Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v. 10-33, abr. 1982/ago. p. 14-33, 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro. vol. 7, n. 13, 1994.

EASTWOOD. Terry, MACNEIL, Heather. *Correntes atuais do pensamento Arquivístico*. Editora UFMG, 2016.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GRANATO, M.; LOURENCO, M. C. Preservação do patrimônio cultural de ciência e tecnologia: uma parceria luso-brasileira entre o museu nacional de história natural e da ciência (portugal) e o museu de astronomia e ciências afins (brasil). **Ciência da Informação**, v. 42, n. 3, 2013.10.18225/ci.inf..v42i3.1373. DOI:[10.18225/ci.inf..v42i3.1373](https://doi.org/10.18225/ci.inf..v42i3.1373). Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/20873>>. Acesso em: 27 Set. 2017.

PAES, Marilena L. *Arquivo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: FVG, 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: Uma abordagem teórica da diplomática Arquivística Contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; CULTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

APÊNDICE A – Identificação dos obstáculos à gestão documental no ColTec

Obstáculos	Soluções
Constante produção documental.	Com a implantação do Sistema, haverá uma padronização e racionalização dessa produção, o que irá reduzir a massa documental no Coltec. Com isso será definida uma política de descarte, transferência e recolhimento, ações fundamentais para o controle da produção documental.
Massa documental acumulada nos diversos arquivos correntes do ColTec.	O tratamento da massa documental acumulada nos arquivos correntes do ColTec será responsabilidade dos próprios produtores e acumuladores dos documentos sob orientação e supervisão da Comissão Setorial de Avaliação de documentos de arquivos. Uma alternativa econômica e tecnicamente viável é a utilização de bolsistas da área de Arquivologia para fazer o diagnóstico desta massa documental em cada setor e aplicar o PC e TTD das IFES.
Grande volume de documentos sem avaliação e classificação, tanto no depósito, quanto nos arquivos correntes.	Tratamento documental desde a produção até a destinação final, determinando nesse momento os valores documentais, o que interfere em todo o ciclo de vida documental.
Grande volume de documentos amontoados no depósito que poderiam ser eliminados.	As cópias poderiam ser eliminadas, pois se encontram reproduzidas em outros documentos.
Falta de aplicação do PC e uma TTD para os documentos do ColTec.	O processo de tratamento da documentação acumulada nos diversos depósitos será por item documental, documento por documento e não como conjunto documental que é o ideal num tratamento arquivístico. Por outro lado este tratamento individualizado trará informações relevantes para identificação do fundo ColTec. Aplicação do PC e da TTD das IFES.
Não há Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos na ColTec.	Designação de uma Comissão Setorial de avaliação de documentos de arquivos do ColTec.
Não há aplicação do PC e TTD das IFES no ColTec.	Aplicação do PC e TTD no momento da produção documental nos arquivos correntes do Centro.
Não há Arquivista na ColTec.	Nomeação do Arquivista para o ColTec aprovado no Concurso Público Edital 358/2016, publicado no DOU de 28 de junho de 2016.

APÊNDICE B – Resultados esperados

Resultados esperados implementação da Gestão documental no ColTec.

1. Racionalizar a produção documental;
2. Recuperar o contexto original de produção dos documentos;
3. Controlar do trâmite dos documentos e a organização dos arquivos;
4. Visibilizar as funções e atividades da Entidade;
5. Assegurar o pleno exercício da cidadania;
6. Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
7. Promover a transparência das ações administrativas;
8. Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;
9. Agilizar os processos decisórios;
10. Cumprir as legislações arquivísticas;
11. Construir um Quadro de Arranjo;
12. Preservar a memória Institucional;
13. Aprovar um Plano de Classificação;
14. Aprovar uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos;
15. Implementar um arquivo intermediário.

APÊNDICE C – Intervenção no Arquivo Setorial

PROCEDIMENTOS ADOTADOS À MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Procedimentos de trabalho a serem adotados na documentação no Arquivo do Coltec:

1) Separar os documentos por datas de produção/acumulação: Nesse momento faremos a higienização dos documentos e iniciaremos o processo de classificação e avaliação. Como o Colégio não tem um Plano de Classificação e nem uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos, optamos por adotar, a Classe 400 da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições Federais de Ensino Superior – IFES, que corresponde ao Ensino Técnico e Profissional para os documentos das atividades-meio do Coltec. E a Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública Federal para os documentos das Atividades-meio do Coltec. Faremos um trabalho integrado, dentro da perspectiva da arquivística integrada. Segundo Lopes (1997) nessa corrente de pensamento os procedimentos são complementares e inseparáveis, onde a classificação deve ser pensada a partir da criação dos documentos até o momento de sua destinação final. A classificação, então, constitui a base dos demais procedimentos, considerando que a partir dela é possível realizar uma avaliação que leve a manter informações essenciais e necessárias e dispensar as supérfluas. A descrição, enquanto programa, tem início na classificação, estende-se no processo avaliativo até o destino final.

2) Separar a documentação passível de eliminação: ao iniciar a análise documental o Arquivista tem a possibilidade de ao classificar atribuir os valores dos documentos, isto é, valor primário ou secundário. Os documentos de valor probatório e informativos serão avaliados e inseridos na Tabela da Temporalidade da IFES na Classe 400, destinada ao ensino técnico e profissional. Os valores dos documentos serão determinados nessa Tabela, que definirá a destinação final dos documentos, guarda permanente ou eliminação.

3) documentos permanentes: Os documentos permanentes do Colégio subsidiará essa pesquisa auxiliando na obtenção dos dados que justificam esse estudo, mas para alcançar essa documentação é necessário uma “garimpagem” na massa documental acumulada. Essa intervenção é fundamental para a recuperação do contexto de produção dos documentos e preservação dos documentos de valor probatório e informativo.

4) Massa documental acumulada: documentos com valores diversos, inclusive aqueles que poderiam ser eliminados, caso o Colégio tenha uma Tabela de Temporalidade. O grande problema dessa massa acumulada é que não sabemos os valores documentais que estão empilhados, podemos perder documentos de valor probatórios e informativos que são primordiais para construção da memorial do ensino técnico e profissional brasileiro.

5) Avaliação e Classificação: essas atividades estão diretamente relacionadas e são executadas simultaneamente. Ao classificar os documentos determinamos seus valores. Esses procedimentos são fundamentais para reduzir a massa documental e conseguir identificar os documentos permanentes.

6) separação dos documentos permanentes: Fonte de prova das ações educacionais do Colégio e contribuição para a história do ensino Técnico no Brasil e implementação da **Gestão Documental**.

Glossário

ACONDICIONAMENTO - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ACUMULAÇÃO - Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

AMOSTRAGEM - técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

ARMAZENAMENTO - Guarda de documentos em depósito.

ARQUIVAMENTO - 1 Sequencia de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento. 2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

ARQUIVO - 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL – Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

ARQUIVO CORRENTE - 1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO ESPECIALIZADO – Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

ARQUIVO INTERMEDIARIO - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

ARQUIVO SETORIAL - Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARRANJO FUNCIONAL - Arranjo que tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo

ATIVIDADE-FIM - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo (1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CLASSE - Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO - 1 Organização dos documentos de um arquivo (1) 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. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

CLIMATIZAÇÃO - Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

CUSTÓDIA - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos (1), independentemente de vínculo de propriedade.

DEPÓSITO - 1 Local de guarda de documentos. 2 Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.

DESCARTE - Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

DESCCLASSIFICAÇÃO - Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

DESTINAÇÃO - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

DOCUMENTO OSTENSIVO - Documento sem qualquer restrição de acesso.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais, ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

HIGIENIZAÇÃO - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA - Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO - Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

ORGANICIDADE - Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

PAPEL NEUTRO - Papel de pH neutro ou ligeiramente alcalino, de degradação mais difícil.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com 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.

PLANO DE DESTINAÇÃO - Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

PLANO DE EMERGÊNCIA - Parte de plano de proteção civil aplicada aos arquivos, que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros. Também chamada plano de controle de desastre ou plano de desastre.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

PRESERVAÇÃO - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

PROCESSAMENTO TÉCNICO - Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

PROTOCOLO - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente e unidade protocolizadora.

QUALIDADE ARQUIVÍSTICA - Propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização.

RECLASSIFICAÇÃO - Alteração de classificação de documento por autoridade competente.

RECOLHIMENTO - 1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário(2) para o arquivo permanente(2).

RESTRIÇÃO DE ACESSO - Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO - Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.

SISTEMA DE ARQUIVOS - Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições. de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

VALOR ADMINISTRATIVO - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR PRIMÁRIO - 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.

VALOR SECUNDÁRIO - 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.