

A RESPONSABILIDADE DO GESTOR DA INFORMAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL E NO PROCESSO DE DESCARTE LEGAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Hélio Márcio Pajeú

Doutor em Linguística. Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Pernambuco, Brasil.
heliopajeu@ufpe.br
<https://orcid.org/0000-0002-0657-1088>

Jefferson Andrade de Araújo

Bacharel em Gestão da Informação. Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Pernambuco, Brasil.
jota1000-19@hotmail.com
<https://orcid.org/0000-0001-6668-6293>

RESUMO

Gestão documental é o conjunto de procedimentos técnicos que racionaliza o acesso, o arquivamento e a preservação dos documentos arquivísticos desde a produção até a destinação. Dentre seus procedimentos, a avaliação é o processo que destina os documentos para o descarte ou preservação e a vigência dos documentos, assim como o descarte é regulada por uma legislação arquivística que leva a punição da instituição ou do profissional que descartar documentos de interesse social ou fora de sua vigência. O gestor da informação é o profissional, do campo da Ciência da Informação, que visa atender a necessidades informacionais, gerenciando a informação em todo o ciclo que a compreende, portanto, esta pesquisa busca refletir sobre a importância e a responsabilidade desse profissional no processo legal de descarte de documentos. Assim, por meio de uma pesquisa documental descrevemos e analisamos um conjunto de documentos oficiais organizados numa coletânea publicada pelo CONARQ necessários a esse profissional ao atuar no processo de gestão documental, destacando suas competências e habilidades para tal. Desse modo, considerou-se o descarte legal de documentos uma atuação do gestor da informação para o gerenciamento de um dos ciclos informacionais em que deve fazer uso dos fundamentos arquivísticos, dos procedimentos da gestão documental e das leis e normas que regem o descarte legal de documentos, protegendo sua atuação, as responsabilidades da instituição e, sobretudo a informação a ser utilizada e pesquisada pelos seus usuários no momento oportuno.

Palavras-chave: Gestão documental. Descarte legal. Documentos de arquivo. Gestor da informação.

THE RESPONSIBILITY OF THE INFORMATION MANAGER IN RECORDS MANAGEMENT AND IN THE PROCESS OF LEGAL DISPOSAL OF ARCHIVAL RECORDS

ABSTRACT

Records Management is the set of technical procedures that rationalize the access, archiving and preservation of archival records from production to destination. Among its procedures, the evaluation is the process that destines the records for the disposal or preservation and the validity of the records, as well as the disposal is regulated by an archival legislation that leads to the punishment of the institution or the professional that discard records of social interest or out of its term. The information manager is the professional of the field of Information Science, which aims to meet information needs, managing information throughout the cycle that understands it, therefore, this research seeks to reflect on the importance and responsibility of this professional in the legal process of document disposal. Thus, through a documentary research we describe and analyze a set of official records organized in a collection published by CONARQ necessary for this professional when acting in the process of records management, highlighting their skills and abilities to do so. In this way, the legal disposal of records was considered an action of the information manager to manage one of the informational cycles in which to make use of the archival fundamentals, the records management procedures and the laws and regulations that govern the legal discard of records, protecting its performance, the responsibilities of the institution and, above all, the information to be used and researched by its users in a timely manner.

Keywords: Records Management. Legal discharge. Records. Information manager.

Recebido em: 16/06/2020

Aceito em: 06/10/2020

Publicado em: 31/12/2020

1 INTRODUÇÃO

A evolução da informática e das tecnologias da informação agilizou a produção informacional e sua comunicação e por consequência a produção dos documentos, gerando a necessidade de se custodiar nos arquivos as informações pelo tempo que são realmente válidas e necessárias para mantê-las armazenadas. Os documentos arquivísticos por natureza estão intrínsecos a obtenção de uma meta ou objetivo adquirindo um valor para mantê-los arquivados e recuperados no momento oportuno. Mas, com o passar do tempo alguns documentos adquirem um novo sentido de utilização, constituindo valor secundário, voltado à pesquisa e à memória social.

A identificação do valor dos documentos se dá no conjunto de procedimentos técnicos e analíticos envolvidos pela gestão documental e dentre eles a avaliação é a atividade preliminar para definir sua destinação, promovendo a preservação e a temporalidade, como também, o descarte dos que não precisam mais ser arquivados. O descarte requer domínio quanto ao legado de leis e normas que regulam o conjunto de etapas intitulado de descarte legal de documentos, que engloba a importância desse processo e uso correto da legislação por parte dos profissionais da informação, especificamente do gestor da informação¹.

A escassez de profissionais no mercado de trabalho que dominem o processo de descarte legal de documentos motiva e faz dessa temática um trabalho expressivo, pois, diversas instituições praticam a guarda desnecessária, ocasionando acúmulos que dificultam a recuperação de informações relevantes e o descarte desprovido das recomendações e determinações jurídicas.

O descarte de documentos fora de sua temporalidade pode afetar a tomada de decisão e a execução de atividades que necessitem da informação que foi descartada com o documento, como também, o descarte de documentos de valor social e o arquivamento permanente se constituem como um crime contra o patrimônio cultural, penalizando a instituição detentora dos documentos e o profissional responsável pelo descarte feito de modo indevido.

¹ Nesse trabalho não tomaremos o gestor da informação e o gestor de documentos como sinônimos. Ao usarmos os termos gestor da informação estamos nos referindo ao profissional formado em Gestão da Informação que pode atuar na área de gestão de documentos a partir de suas competências. Discutiremos mais adiante com maior acuidade as competências desse profissional para atuar na gestão de documentos, sobretudo, com a parte de descarte legal, fundamentados nas bases conceituais da gestão de documentos e da arquivologia.

A Gestão da Informação é um campo de estudos da Ciência da Informação (CI) e assim como o seu título refere tem um viés gerencial que pressupõe técnicas e metodologias gerenciais que agreguem valor aos processos ligados a informação e ao documento, sendo o processo de descarte uma das atividades a serem gerenciadas. A fim de contribuir e descrever as competências e responsabilidades do gestor da informação no tocante ao processo de descarte legal de documentos foca-se neste trabalho o levantamento das leis e normas que regem a avaliação e descarte e a atuação processual e metodológica que regem a gestão documental.

A priori, é inconcebível o gerenciamento sem o conhecimento da organização e seus processos, a primeira atividade de gestão requer conhecer o negócio da instituição, sua natureza, missão, valores e estrutura organizacional e política. Um diagnóstico que reflita a estrutura, os processos e o fluxo das informações. Este é o ponto de partida para gestão documental, assim como fala Calderon *et al* (2004, p.101) ao considerarem que o “pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

É considerando o processo de avaliação e destinação de documentos arquivísticos para racionalizar os processos organizacionais e aumentar a eficiência administrativa que o objetivo deste artigo é refletir sobre a responsabilidade e as competências do profissional formado em Gestão da Informação no processo de descarte de documentos frente as questões técnicas e legais a partir dos princípios e fundamentos da gestão documental, essencialmente no tocante legislação arquivística e as recomendações das etapas para descarte regidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O foco do nosso trabalho se concentra no processo legal para descarte de documentos, um dos procedimentos técnicos que é disposto pela gestão documental, embasada na legislação arquivística para destinação e descarte de documentos arquivísticos. Desse modo, pode ser classificado quanto aos objetivos como uma pesquisa exploratória por buscar grande familiaridade entre o problema e os pressupostos teóricos acerca da temática. Quanto aos procedimentos metodológicos assume uma classificação híbrida, sendo bibliográfica e documental, tendo como recorte o aspecto legal que rege o processo de descarte de documentos arquivísticos. Esses dois tipos de pesquisa estão atrelados ao material coletado e utilizado para execução da mesma.

A bibliográfica faz uso de documentação científica, como livros e artigos científicos e a documental os documentos de órgãos que não tenham sido submetidos a análise científica ou que possam ser reelaborados. Esse destaque, como também, a proximidade destes dois tipos de pesquisa é apontado por Silva; Almeida; Guindani (2009, p.6), quando considera que a

pesquisa documental é muito próxima da pesquisa bibliográfica. O elemento diferenciador está na natureza das fontes: a pesquisa bibliográfica remete para as contribuições de diferentes autores sobre o tema, atentando para as fontes secundárias, enquanto a pesquisa documental recorre a materiais que ainda não receberam tratamento analítico, ou seja, as fontes primárias.

Quanto a constituição do corpus, em relação às leis jurídicas para descarte e normas do CONARQ, foi utilizada a publicação do próprio órgão, intitulada de “Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata”. Dentre as documentações legais elencadas nesta publicação foram selecionadas as gerais e específicas que possuem relevância para o processo legal de descarte de documentos, fazendo uso de distintos dispositivos legais, dentre eles: leis, decretos, portarias, instruções normativas, resoluções e a Constituição Federal do Brasil. Fez-se uso também de resoluções de conselhos de classe e resoluções do próprio CONARQ.

Com a explanação de tais aspectos este artigo procura estabelecer uma revisão dos conceitos e fundamentos da gestão documental, como também das suas atividades, para na sequência fazemos uma identificação da legislação arquivística para o descarte legal de documentos e apresentamos as etapas e recomendações do CONARQ para o descarte legal de documentos, para finalizarmos com uma discussão das competências e responsabilidades do gestor da informação no processo de descarte legal.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS E FUNDAMENTOS

Para a Ciência da Informação (CI), a informação pode ser compreendida como a materialização do conhecimento pelo qual este é transmitido e registrado em diversos meios, sejam analógicos ou digitais, sendo capaz de alterar o estado cognitivo do usuário, levando-o a uma reflexão que pode configurar uma nova produção informacional.

No âmbito da Documentação, área originada por Paul Otlet e Henri de La Fontaine a partir dos seus postulados, especialmente com obra clássica de Paul Otlet, *Traité*

de Documentation publicada em 1934, pode-se compreender o documento como o elemento que se compõe do signo que registra a informação, transmitindo-a para seus usuários, sendo ele composto pela natureza conceitual (mensagem) e do material (objeto de suporte).

Dessa identificação é importante comentar que o documento não se reduz apenas ao formato escrito, esse é o mais utilizado para transmissão informacional, contudo não o único. Tanto que Meyriat, um dos seguidores de Pau Otlet, citado por Ortega e Lara (2010, p.4) evidenciam que quanto aos documentos escritos se tem “[...] caso privilegiado, por ser a escrita o meio mais comumente utilizado para comunicar uma mensagem. Mas, pondera que os escritos, os únicos objetos que têm por função transmitir uma informação, do que decorre que a noção de documento é muito mais ampla que a noção de escrita”.

Nesse sentido, a compreensão sobre documento foi alargada para além daqueles em formato escrito, sendo o documento o suporte pelo qual a informação é registrada, armazenada e transmitida. Para a Arquivologia, o documento é visto como a transcrição, não apenas do conhecimento, mas também do fazer humano, das práticas, da administração, um registro dos processos, experiências, delegação de autoridades, comprovação de direitos. Nessa direção Indolfo (2007, p.2) assegura que o “documento, ou ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes”.

A arquivologia canadense abriu o espaço para o expansão da concepção de informação para além da biblioteconomia e documentação ao ter no contexto dos arquivos a proposição da discussão da informação como um fenômeno orgânico, que no que se refere à produção, organização, tratamento e disseminação das informações e à agilidade nos procedimentos de tomada de decisão nas organizações. Desse contexto, emerge o que ficou definido como informação orgânica, que se trata daquela

que é produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade, e a produção de uma ou mais informações orgânicas darão origem aos arquivos da instituição. Já as informações não orgânicas são aquelas contidas em documentos bibliográficos, como as publicações e os materiais de referências, por exemplo. Além disso, a informação orgânica pode ter um valor primário e um valor secundário, correspondendo aos valores dos documentos de arquivo colocados primeiramente por Schellenberg, em 1956. (TOGNOLI, 2012, p.119).

Os valores do documento estão ligados aos princípios da arquivologia moderna, sobretudo no que diz respeito a organicidade. O valor primário é estabelecido em função

do grau de importância que o documento para a entidade que o acumulou, tendo em vista sua função administrativa, jurídica ou legal no processo de tomada de decisão, já o valor secundário se estabelece em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores, adquirindo assim um valor probatório, informativo, social e histórico.

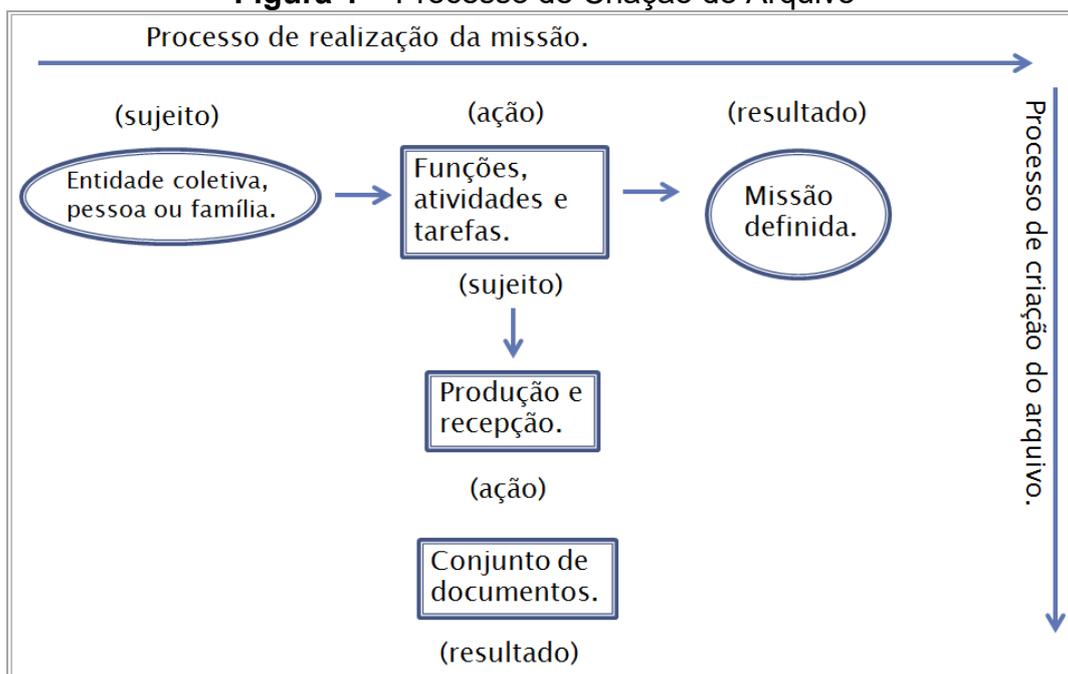
A organicidade constitutiva da informação arquivística está diretamente relacionada a função dos arquivos, que segundo o CONARQ (2006, p.14), se trata de um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes”. Desse modo, o documento de arquivo é aquele que produzido ou recebido por uma instituição ou pessoa pública ou privada no exercício de suas atividades dotada de organicidade e que constitui elementos constitutivos para servir de artefato probatório das atividades ou de informação. (ROSSEAU; COUTURE, 1998). “É a unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.” (CONARQ, 2017, p.81).

No âmbito da arquivologia os documentos ainda podem ser compreendidos como as informações registradas em suportes que registram e permeiam o fluxo das atividades humanas, quer seja em uma instância física ou jurídica. E sendo assim o arquivo é definido como “[...] um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.” (RODRIGUES, 2006, p.105).

Do mesmo modo, Schellenberg (2006), um dos maiores arquivistas e pesquisadores nos Estados Unidos, também evidencia essa característica como o primeiro elemento essencial que caracteriza e singulariza o arquivo, aplicando técnicas e metodologias distintas de outros ambientes informacionais, ao afirmar que “para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo.” (SCHELLENBERG, 2006, p.37).

Para ilustrar esse encadeamento, Rodrigues (2006) elaborou em seu trabalho a relação intrínseca e sistemática da informação arquivística com as ações humanas, com vistas a atingir uma missão ou objetivo e que na execução das atividades perpassam os processos de produção e recepção de documentos, como apresentado na Figura 1.

Figura 1 – Processo de Criação do Arquivo



Fonte: Rodrigues (2006).

Para que os documentos, assim como os arquivos, cumpram suas funções administrativas, políticas, culturais, comerciais, científicas, pedagógicas e jurídicas é preciso que seu conjunto documental esteja devidamente organizado, classificado, indexado, armazenado e passe pelo processo de avaliação para guarda das informações relevantes, pelo tempo necessário.

A história dos arquivos e da arquivologia é longa e complexa, mas foi somente a partir do século XIX, que os arquivos tomam um viés histórico, tendo como premissa a custódia e preservação de acervos de arquivos que registram a história e a cultura da sociedade. No século XX e, substancialmente, após a II Guerra Mundial houve um grande acréscimo nos volumes documentais produzidos pelas diversas entidades públicas e privadas, provenientes dos avanços científicos e tecnológicos da humanidade e que exigia um tratamento que propiciasse o controle, o acesso e a preservação da informação arquivística. A Segunda Guerra Mundial foi um marco para a produção informacional, como também, para renovação de diversas áreas do conhecimento, em especial os que lidam com o gerenciamento da informação e que integram campos de estudos da CI.

O crescimento vertiginoso, em escalas geométricas de documentos transformou a atuação de profissionais como bibliotecários e arquivistas, posto que a grande massa documental exigisse uma reformulação das formas tradicionais de atuação, o que resultou

na Arquivologia o surgimento da Gestão Documental, que trata os documentos sistematicamente desde sua criação e não mais somente do seu recolhimento permanente ou sua destinação.

Gestão é o ato de gerenciar e está ligada diretamente a ação de administrar, o que Chiavenato (2014, p.11) define como a tarefa de

“[...] interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos da maneira mais adequada à situação”.

Observa-se assim a administração como o conjunto de ações que visam gerenciar negócios e recursos com vistas ao alcance de uma meta ou objetivo, buscando de maneira econômica e racional atingir o sucesso de seus processos organizacionais.

Desse modo, a informação e os documentos são passíveis ao gerenciamento e essenciais à administração organizacional como um todo, racionalizando não só o acesso à informação como a tomada de decisão, que necessita que informação e suas estruturas sejam planejadas, organizadas, controladas e dirigidas.

Compreendendo que o documento não se compõe apenas dos seus elementos físicos, todavia também de elementos de conteúdos informacionais que possuem valores para comunicação, comprovação e execução de atividades de naturezas diversas que estabelecem relação entre os documentos arquivísticos e ao gerenciamento Calderon *et al.* (2004, p.101) defendem que:

o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Portanto, nesse prisma, gerenciar informações é um ato que se constitui como “[...] imprescindível e estratégico no contexto das organizações contemporâneas, as quais têm na informação o insumo capaz de conduzi-las a excelência.” (RODRIGUES; 2006, p.4). O gerenciamento de documentos surgiu em meados do século XX, fortemente nos Estados Unidos e buscava atender inicialmente a demanda administrativa, solucionando problemas quanto à guarda, temporalidade e destinação dos documentos de arquivo.

Tanto que para evidenciar essa definição, o historiador Lawrence Burnete citado por Indolfo (2007, p.37) afirma que a gestão documental “[...] é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro [...]”.

Buscando a priori administrar os documentos das organizações pós-guerra a gestão documental foi amplamente discutida e instituída a partir de convenções governamentais, congressos e encontros de cientistas nos Estados Unidos e Canadá, destacando aspectos de sua aplicação “[...] no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos.” (FONSECA, 1998, p.38).

Em consonância com essa definição, a lei brasileira de nº 8.159, publicada em 8 de janeiro de 1991, refere-se à gestão documental como um conjunto de atividades arquivísticas que abarcam o gerenciamento desde a produção até a guarda permanente ou descarte, e assim institui que a “[...] gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). A partir de tal compreensão, destacam-se três atividades do ciclo documental: a produção, utilização e destinação, fundamentais que sintetizam ações gerenciais e operacionais necessárias a qualquer conjunto documental. Na produção de documentos compreendem-se políticas e normas que regulem sua produção, limitando-se a origem dos que são realmente necessários, procurando inclusive dirimir a emissão de cópias desnecessárias e a formalização de emissão de formulários. Nesse processo, o trabalho em conjunto dos profissionais de informação e profissionais da administração deve caminhar em sinergia, buscando um planejamento que simplifique as funções das atividades administrativas, visto que é delas que nascem os documentos, a simplificação dos métodos de trabalho e a simplificação da rotina de documentação, apresentado por Schellenberg (2006) como pontos que geram um impacto na produção documental.

Embora Schellenberg discorra em âmbito de arquivos públicos, essa realidade não está dissociada dos arquivos privados, e para um planejamento eficiente considera um trabalho

multidisciplinar entre arquivistas ou profissionais que estejam a frente da gestão documental e administradores com uso de ferramentas e tecnologias, ao ressaltar que:

na análise de normas e métodos, esses especialistas usam muitas vezes fluxogramas para ilustrar várias etapas. Esses fluxogramas permitem que se tenha uma visão de como a operação é executada e como pode ser modificada. [...] O trabalho desses técnicos, se bem-sucedido, reduz automaticamente a produção de documentos, pois estes nada mais são do que um subproduto da atividade administrativa. Sua criação não é em si um fim.” (SCHELLENBERG, 2006, p.77).

A partir dessa evolução, surgiu então uma renovação na arquivística, ampliando sua atuação para todas as fases documentais, desde a produção do documento até o seu recolhimento para arquivo permanente ou descarte, dando origem ao novo conceito dos arquivos e arquitetando a gestão documental e as suas fases como a conhecemos atualmente. Para se obter um gerenciamento eficiente é preciso compreender as fases documentais ou idades documentais, que permeiam as atividades de criação, utilização ou tramitação e a destinação. São difundidas metodologias e procedimentos técnicos para cada uma delas que determinam o ciclo de vida dos documentos, quais sejam: fase corrente ou arquivo corrente, fase intermediária ou arquivo intermediário e fase permanente ou arquivo permanente.

A fase corrente caracteriza-se como o momento da sua criação e execução das atividades, seu uso é frequente, são aqueles armazenados nos departamentos ou locais mais próximos dos seus produtores e auxiliam a tomada de decisões e execuções das atividades com mais rapidez e frequência e que em sua utilização são “[...] consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações, etc.” (PAES, 2004, p.54).

A fase seguinte, intermediária, constitui os documentos em que a frequência de utilização diminui, mas a sua custódia exige o devido armazenamento, e assim encontram-se guardados fora ou afastados dos seus departamentos produtores. São utilizados para comprovação de alguma decisão tomada ou como registro de experiências para atividades semelhantes.

A terceira fase, permanente, gerencia os documentos que perderam sua função administrativa, não sendo mais utilizados para cumprimento e obtenção da missão da organização, admitem um novo propósito e ganham um sentido histórico e obtendo um valor secundário, voltado para pesquisa e construção do conhecimento.

Com o objetivo de se obter uma melhor visualização da identificação dessas fases do ciclo documental, elaboramos o Quadro 1 com as características e funções dos documentos em suas fases.

Quadro 1 – Fases documentais

Fases	Características	Finalidades
Corrente	Criação do documento. Função administrativa não encerrada. Alta frequência de uso. Arquivos o mais próximo possível dos seus criadores.	Execução das atividades. Tomada de decisão. Maior fluidez ao fluxo informacional. Finalidade administrativa e legal.
Intermediária	Menor acesso. Armazenados a certa distância dos seus criadores. Arquivamento transitório.	Finalidade probatória, legal e informativa. Acervo das experiências da instituição. Período de destinação.
Permanente	Valor diferenciado da sua criação. Encerramento das funções administrativas. Às vezes são armazenados em arquivos externos.	Custódia para pesquisas científicas. Documentos históricos. Compõem a memória social da organização ou da sociedade.

Fonte: Elaborado pelos autores a partir do trabalho de Paes (1998).

Faz-se necessário entender que a passagem de uma fase à outra, não destitui o documento de seu valor, mas, sim a identificação da frequência de uso, transformações pelas quais passam os documentos e suas finalidades para custódia e acesso dos seus usuários. A compreensão e classificação dessas fases dos documentos expõem um panorama ao qual são planejadas e atribuídas atividades de gestão e tratamento dos documentos arquivísticos, com vistas ao cumprimento da função essencial do arquivo que é disponibilizar as informações arquivísticas, com controle ideal dos volumes, custodiando apenas aqueles os quais necessitem ser preservados.

Com a evolução da informática e das facilidades promovidas pelas novas tecnologias que potencializam a criação, o processamento, o armazenamento e o acesso das informações, torna-se essencial o gerenciamento dos documentos e informações no meio digital, a fim de que os conteúdos informacionais sejam utilizados e preservados, aumentando a eficácia das atividades humanas. Para esses novos documentos também são aplicados os princípios e procedimentos da gestão documental, implicando também a mesma legislação quanto ao processo de descarte legal. Inclusive, não há possibilidade de haver a gestão eletrônica de documentos sem seu devido gerenciamento no meio analógico.

No momento da transferência do meio analógico para o digital, não existindo uma organização sistêmica e alinhada às metodologias e técnicas de um eficiente gerenciamento documental apenas se replicará a desorganização de um formato para o outro. Assim, uma política de gestão documental é imprescindível e base para uso eficiente também no meio digital.

Com o intuito de intensificar os procedimentos da gestão documental, em especial quanto ao processo de descarte, é valioso o entendimento das técnicas e atividades alinhadas ao fluxo documental, a fim de obter o uso apropriado da informação e dos documentos de valor primário, bem como a preservação ou descarte consciente que promova o acesso prolongado aos documentos de valor secundário.

2.1 Atividades da Gestão Documental

No ciclo das atividades de utilização de documentos, compreendem-se os processos de protocolo, classificação, registro, arquivamento e os procedimentos para acesso e consulta. Para essas atividades existe uma gama de normas arquivísticas, como as dispostas pelo CONARQ e técnicas amplamente difundidas na literatura acadêmica que concernem à sua execução. Por conseguinte, a destinação de documentos, nessa etapa se consolida a transferência dos documentos de arquivos correntes para os intermediários, como também, o recolhimento para arquivo permanente ou seu descarte.

A aplicação dessas atividades da gestão documental, em específico o processo de descarte, promove uma racionalização dos processos gerenciais, aproveitamento de espaço físico, menor morosidade no tratamento e organização documental, que extermine os assombrosos “arquivos mortos”, termo pejorativo que alude aos arquivos nos quais os documentos são amontoados e jamais recuperados.

A destinação é uma atividade que requer a análise e avaliação do valor do documento, selecionando os que possuem valor secundário, ou seja, os documentos que ao longo do tempo adquirem uma finalidade para pesquisas científicas e históricas, diferentemente do seu valor primário, administrativo. E quanto a sua definição, o CONARQ, caracteriza como a “[...] **eliminação** de documentos quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a **guarda permanente**, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.” (CONARQ, 2001, p.45).

Para que a destinação ocorra de forma exitosa, tem-se por obrigação uma avaliação criteriosa que deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, eleita em caráter de comissão, composta pelos administradores da organização, profissionais de informação e possíveis especialistas de alguns domínios do saber relacionados aos documentos avaliados. Tal comissão precisa avaliar os documentos de modo imparcial, ético e legal buscando sempre, que necessário, informações referentes aos valores do documento junto aos seus produtores ou aos que lidam diretamente com eles.

A avaliação e destinação de documentos compreendem o seu processo de descarte e o mesmo é regulamentado legalmente, uma vez que a proteção aos documentos permanentes bem como a destruição desprovida dos princípios éticos e determinações legais geram más consequências, tanto que “uma destruição indevida pode causar aos funcionários executivos dificuldades de ordem administrativa, prejuízos financeiros ou responsabilidade perante a lei.” (SCHELLEMBERG, 2006, p.142).

Portanto, para esse processo é crucial uma avaliação atenuada às determinações legais e que, sobretudo, estejam focadas no conteúdo do documento e suas possibilidades de pesquisa futuras, como adverte Paes (2004, p.105) de que “há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo, com as informações neles contidas e jamais em razão da espécie documental ou apresentação física”.

No âmbito da avaliação e destinação de documentos é necessário se ater a classificação de todos os documentos a serem gerenciados, utilizando um modelo que aponte a relação orgânica entre os documentos com as funções e atividades que geram a criação e utilização da informação, sem os quais torna-se improvável se aferir o valor dos documentos para uma destinação racional e alinhada aos regulamentos legais.

3 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA O PROCESSO DE DESCARTE LEGAL DE DOCUMENTOS

Compreendendo que a gestão documental é a aplicação técnica que propicia o devido gerenciamento dos acervos documentais de arquivos desde sua criação até a sua destinação ou guarda permanente, impedindo que sejam descartados documentos que registrem informações culturais, históricas, científicas, administrativas, econômicas e técnicas e habilitando o descarte dos documentos que não atendam mais a tais requisitos foram construídas leis específicas à devida gestão de arquivos públicos e privados.

Um ponto essencial para legislação arquivística no Brasil se dá com a Lei Nacional de Arquivos, Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu conteúdo está definido em âmbito legal os arquivos, a gestão documental e sua caracterização como sendo de interesse social e um dever público de proteção aos documentos de arquivo, em especial aos documentos históricos e científicos.

O acesso aos documentos arquivísticos também é garantido ao cidadão, tanto que o 4º artigo da Lei 8.159 diz que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991).

O artigo citado se refere à aplicação em arquivos públicos, contudo no ambiente privado os documentos podem ser caracterizados como de interesse social e assim protegidos e inalienáveis, tendo o seu acesso assegurado. Com a premissa de proteger os documentos de interesse social esta lei também determina que a eliminação de documentos públicos esteja subordinada a autorização da instituição arquivística em sua instância federal, estadual ou municipal.

O próprio descarte documental indevido é caracterizado como um ato penal e pode gerar pena de reclusão de um a três anos e multa. Assim como instituído na Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, na seção IV Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural, em seu artigo 62 que penaliza quem destruir, inutilizar ou deteriorar “arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.” (CONARQ, 2014, p.22).

O CONARQ é o órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça que objetiva a institucionalização de políticas nacionais de arquivos públicos e privados, sendo o núcleo de um Sistema Nacional de Arquivos, que constrói normas e orientações para gestão documental e proteção aos documentos de interesse social e público. É desse órgão que advém as regras, recomendações e autorizações para construção de tabela de temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos. Tabelas de temporalidade são dispostas pelo CONARQ, a exemplo da tabela de temporalidade das atividades-meio para entidades da administração pública federal, definida por decreto federal.

O Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, dá as especificações para o processo de destinação, bem como, os elementos essenciais para construção da tabela de temporalidade, apontando a criação de uma para os documentos das atividades-meio e outra para as atividades-fim. Este decreto estabelece que as instituições devam formar uma comissão permanente de avaliação de documentos, que objetiva orientar e coordenar o processo de avaliação e destinação documental na organização detentora dos documentos arquivísticos. É decretado nele que para as atividades-meio será aplicada a tabela de temporalidade do CONARQ, realizando os devidos ajustes e inserção de documentos que não constarem na mesma.

Para as atividades-fim, essa comissão se encarregará de realizar a análise, a seleção e a destinação, submetidas à aprovação do Arquivo Nacional, como regulamentado no Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002, no artigo 18, inciso 3º, em que assevera que

os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradoras dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional. (CONARQ, 2014, p.56).

Nesse processo a instituição formalizará a política de destinação de documentos ou plano de descarte, um documento que será composto da classificação de documentos, da vigência dos documentos atribuídos da avaliação de cada série documental na tabela de temporalidade e materializando-se com as diretrizes para destinação dos documentos. Nesse caso a política regulará se os documentos devem ser transferidos para o arquivo intermediário, recolhidos para o arquivo permanente ou descartados, incluindo-se também a maneira pela qual os documentos serão descartados.

Trata-se de um documento interno que rege a aplicação da temporalidade indicada a todos os documentos arquivísticos da instituição, feita pela comissão permanente de avaliação de documentos da instituição e que será o guia para prática interna da destinação após a aprovação da instituição arquivística de sua esfera de competência. Quanto aos arquivos privados a proteção está nos documentos declarados como de interesse público e social, desde que sejam relevantes para história, para cultura e para o desenvolvimento nacional, sendo decretado pelo Presidente da República.

Mesmo com a proteção decretada pela presidência, a custódia, preservação e o gerenciamento dos documentos arquivísticos de arquivos privados, declarados

como de interesse público e social é de total responsabilidade da instituição detentora, penalizando inclusive a destruição dos mesmos, como mencionado no artigo 26 do Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002:

Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente. (CONARQ, 2014, p.56).

O ato de destruir, descartar ou deteriorar documentos de valor permanente ou fora do seu prazo legal de guarda, pode constituir um ato penal gerando reclusão ou multas, as empresas e principalmente os profissionais da informação que venham a lidar com o processo de destinação documental, devem estar com bastante influência a cerca das determinações judiciais, normas e recomendações. O CONARQ, órgão máximo na definição de diretrizes para gestão arquivística, dispõe orientações e regras que regem este processo isentando, em partes, o profissional das consequências jurídicas e instruindo para que a destinação documental não impeça que as gerações futuras sofram com o descarte indevido.

Tendo o conhecimento de algumas especificações legais, apresenta-se um quadro com a reunião de leis federais, medidas provisórias, decretos federais, resolução de conselho de classe e portarias federais que constituem o conjunto de informações jurídicas referente ao processo de descarte legal de documentos.

É importante ressaltar que não se pretende aqui determinar que os documentos jurídicos agrupados nesse trabalho componham a totalidade da legislação referente o processo de descarte legal de documentos, pois, as informações jurídicas a serem apresentadas foram reunidas a partir da coletânea de leis arquivísticas divulgada pelo CONARQ e atualizadas no ano de 2014², outras leis e informações podem existir contribuindo para regulação do processo. No Quadro 3 trazemos a identificação da documentação legal geral da área arquivística e específicas do descarte de documentos, a data de publicação, uma breve especificação do conteúdo da documentação e o status que aponta se o documento está vigente ou foi revogado por outro documento posterior.

² A última versão dessa coletânea foi atualizada no ano de 2017.

**Quadro 2 – Legislação Geral e Arquivística
para o Processo de Descarte Legal de Documentos**

Identificação	Data	Especificação	Vigência
Constituição da República Federativa do Brasil	1988	Dispõem os direitos e garantias fundamentais, como também os deveres individuais e coletivos.	Vigente
Decreto-Lei Nº 125	30/11/1937	Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.	Vigente
Decreto-Lei Nº 2.848	07/11/1948	Código Penal / dos crimes contra o patrimônio.	Vigente
Lei Nº 7.347	24/07/1985	Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e outras providências.	Vigente
Lei Nº 7.627	10/11/1987	Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho e outras providências	Vigente
Lei Nº 8.159	08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e outras providências.	Vigente
Lei Nº 8.394	30/12/1991	Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República e outras providências.	Vigente
Lei Nº 9.507	12/11/1997	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.	Vigente
Lei Nº 9.605	12/02/1998	Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e outras providências.	Vigente
Lei Nº 9.610	19/11/1998	Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e outras providências.	Vigente
Lei Nº 12.343	02/12/2010	Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e outras providências.	Vigente
Lei Nº 12.527	18/11/2011	Regula o acesso a informação previsto na Constituição Federal, altera a lei 8.112, revoga a lei 11.111 e dispositivos da lei 8.159.	Vigente
Lei Nº 12.682	09/07/2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	Vigente
Medida Provisória Nº 2.200-2	24/08/2001	Institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da informação em autarquia.	Vigente
Decreto Nº 1.173	29/06/1994	Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do CONARQ e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 1.461	25/04/1995	Altera o 3º e 4º artigo do Decreto 1.173 que dispõe sobre a funcionalidade do CONARQ e do SINAR.	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002

Continuação

Identificação	Data	Especificação	Vigência
Decreto Nº 2.134	24/01/1997	Regulamenta o artigo 23 da Lei 8.159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.	Revogado pelo Decreto Nº 4.553 de 27/12/2002
Decreto Nº 2.182	20/03/1997	Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 2.942	18/01/1999	Regulamenta o artigo 7º da Lei Nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 3.179	21/09/1999	Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e outras providências.	Revogado pelo Decreto Nº 6.514 de 22/07/2008.
Decreto Nº 3.587	04/09/2000	Estabelece normas para infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal – IPC-Gov.	Revogado pelo Decreto Nº 3.996 de 31/10/2001.
Decreto Nº 3.865	13/07/2001	Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais.	Vigente
Decreto Nº 3.872	18/07/2001	Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva.	Vigente
Decreto Nº 3.996	31/10/2001	Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.	Vigente
Decreto Nº 4.073	03/01/2002	Regulamenta a Lei Nº 8.159 de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	Vigente
Decreto Nº 4.997	04/12/2002	Altera o artigo 17 do Decreto Nº 2.134 de 24/01/1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.	Revogado pelo Decreto Nº 4.553 de 27/12/2002
Decreto Nº 4.553	27/12/2002	Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.	Revogado pelo Decreto Nº 7.845 de 14/11/2012
Decreto Nº 4.915	12/12/2003	Dispõe sobre o Sistema de gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.	Vigente

Continuação

Identificação	Data	Especificação	Vigência
Decreto Nº 6.514	22/07/2008	Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.	Vigente
Decreto Nº 7.724	16/05/2012	Regulamenta a Lei 12.527 de 18/11/2011 que dispõe sobre o acesso a informações previsto na Constituição Federal.	Vigente
Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM Nº 1.639	2002	Aprova as “Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico”, dispõe sobre o tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação.	Revogada pela Resolução CFM Nº 1.821 de 11/07/2007
Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM Nº 1.821	11/07/2007	Aprova as normas técnicas para digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.	Vigente
Portaria do Ministério da Saúde Nº 583	28/03/2011	Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde	Vigente
Portaria do Ministério da Cultura Nº 60	13/07/2011	Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD / MinC.	Vigente
Portaria do Arquivo Nacional Nº 92	23/09/2011	Aprova Código de Classificação e a Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.	Vigente
Instrução Normativa do Arquivo Nacional Nº 1	18/04/1997	Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.	Vigente

Fonte: Elaborado pelos autores.

Além do conhecimento da legislação federal que rege o descarte legal de documentos, faz-se necessário também o domínio das normas e recomendações expostas pelo CONARQ, uma vez que este é o órgão federal que aponta as boas práticas e o processo para autorização do descarte defendendo a preservação aos documentos de valor secundário.

4 RECOMENDAÇÕES DO CONARQ PARA O PROCESSO LEGAL DE DESCARTE DE DOCUMENTO

A informação para atingir sua função social, política e administrativa deve estar devidamente organizada e acessível. Desse modo, a gestão documental preconiza a aplicação de procedimentos e técnicas que racionalizam a organização, a recuperação

da informação e o fluxo informacional. Portanto, com vistas a atender as necessidades dos cidadãos e auxiliar a administração pública e privada, faz-se necessário a criação de normas e padrões, bem como regulações que formatizem o tratamento e proteção às informações históricas, científicas, culturais e administrativas que atendam também ao direito do acesso a informação defendida por lei.

É com essa premissa que o Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA), da administração pública federal, criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cujo tem o Arquivo Nacional como órgão central e outros representantes de ministérios equivalentes, que tem como objetivo prover o acesso ágil e seguro aos documentos arquivísticos público, coordenar atividades de gestão de documentos, disseminação de normas da gestão de documentos, racionalizar a produção arquivística pública e dentre outros preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública que o SIGA assegura que “a elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de classificação e de temporalidade e destinação constituem-se numa tarefa fundamental para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão.” (SIGA, 2013, p.1).

O CONARQ relata quanto aos instrumentos e procedimentos da gestão documental, do processo de avaliação e destinação, da mesma importância ora exposta que

[...] a avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (CONARQ, 2001, p.42).

Assim, a destinação de documentos é um processo que visa avaliar o valor dos documentos arquivísticos, identificando aqueles que após o cumprimento das funções administrativas, e que neste caso podem ser descartados, para preservar os que mesmo depois de atingirem os objetivos que os gerou constituindo um novo valor, um valor secundário, voltado à pesquisa, impondo-se como um documento histórico, que no caso são destinados à guarda permanente.

Para o processo de destinação, o instrumento utilizado na gestão de documentos é a tabela de temporalidade, citada anteriormente. Esse instrumento é o resultado da avaliação dos documentos e dá às instituições o tempo de guarda adequado para cada documento que a instituição detenha. Ela racionaliza o espaço físico para armazenamento, o fluxo

documental e o acesso à informação. Dentre seus elementos ela é constituída basicamente por uma estrutura definida pelo CONARQ (2001, p.43), isto é,

“[...] deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação”.

A tabela de temporalidade é dividida com os documentos relacionados às atividades-fim e as atividades-meio, entretanto a construção da mesma não dá legitimidade para o descarte e as instituições públicas devem construir uma comissão de permanente de avaliação de documentos, esta comissão será encarregada de analisar os documentos, criar a tabela de temporalidade e a listagem dos documentos a serem descartados, submetendo esta última para avaliação e autorização pela instituição arquivística em sua esfera específica de competência.

Em 24 de outubro de 2001, o CONARQ divulgou a versão atualizada e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio, através da Resolução nº 14, esta publicação define a temporalidade dos documentos das atividades-meio para as instituições públicas, apresenta também instruções para construção e adequação as especificidades documentais das instituições.

Quanto aos documentos das atividades-fim, a comissão permanente de avaliação de documentos das instituições tem a responsabilidade de elaborar sua própria tabela de temporalidade e encaminhar para avaliação da instituição arquivística a qual a instituição está subordinada. Mesmo com a aprovação da tabela de temporalidade, a destruição de documentos só pode ser realizada após autorização da instituição arquivística como instituído no 3º inciso do 2º artigo da Resolução nº 14: “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência [...]” (CONARQ, 2008, p.71).

Após a aprovação da destruição dos documentos, a instituição deve divulgar publicamente a eliminação e a relação dos documentos destinados à destruição, do modo determinado pelo CONARQ, na Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, no artigo 1º:

Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade [...]. (CONARQ, 2014, p.89).

Com a divulgação dos documentos a serem destruídos, conta-se o prazo de 30 a 45 dias para manifestação de alguma pessoa física ou jurídica para possível retirada de documentos ou emissão de cópias.

Com a evolução das novas tecnologias de informação mais e mais documentos são processados, acessados e armazenados no meio digital e a eles também é aplicada a tabela do CONARQ em relação à temporalidade, fazendo-se valer para os documentos arquivísticos digitais as mesmas determinações aplicadas aos documentos analógicos.

Mesmo com as tecnologias para transmissão de documentos do meio analógico para o digital, por meio da captação de imagens, não isenta a guarda do documento original, ainda que se mantenha uma cópia fidedigna e dentro dos padrões do CONARQ para digitalização de acervos arquivísticos. Tanto que a Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004 diz em seu parágrafo único que:

A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitando o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (CONARQ, 2014, p.104).

A Resolução do CONARQ de nº 40 de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, é a última documentação que formaliza o processo de descarte de documentos, essa documentação elenca as etapas legais definindo um processo que promova um descarte alinhado às prescrições legais, protegendo os documentos e atuação da instituição detentora dos documentos e, sobretudo, resguardando o profissional da informação responsável pelo descarte, protegendo-o das penalidades administrativas e penais.

Para facilitar o entendimento desse processo, as etapas são transcritas aqui de forma sucinta para execução do descarte legal de documentos:

1. Eleger a comissão de avaliação permanente de documentos.
2. Construir o plano de classificação.
3. Construir a tabela de temporalidade e o plano de descarte.

4. Criar o registro de documentos a serem eliminados, a partir do documento “Listagem de Eliminação de Documentos”. (ver Anexo B).
5. Encaminhar por meio de correspondência oficial a listagem à instituição arquivística na sua específica esfera de competência, em duas vias para obter a autorização.
6. Após autorização, publicar em periódico oficial ou na ausência em outro veículo de publicação local o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”. (ver Anexo C).
7. Encaminhar obrigatoriamente para instituição arquivística na sua específica esfera de competência, uma cópia da publicação do edital.
8. Aguardar o prazo de 30 a 45 dias para manifestação de retirada de documentos ou cópia.
9. Findo esse prazo, a instituição deverá publicar através de boletim interno ou no site da própria instituição o “Termo de Eliminação de Documentos”. (Ver anexo D).
10. A eliminação poderá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação. Sob a supervisão de um responsável pela eliminação.

Embora existam tantas determinações judiciais, normas e padrões o CONARQ, enquanto órgão que tem a premissa de proteger os documentos arquivísticos, não detém condições de fiscalizar e averiguar todas as instituições, mesmo da esfera pública, que estejam negligenciando o processo legal de descarte de documentos. Diversas empresas acumulam documentos desprovidos de valor e adquirem a incapacidade de gerenciar um arquivo no qual se possa recuperar a informação relevante e necessária às atividades humanas. Alguns profissionais não capacitados levados pela negligência das instituições descartam documentos sem uma avaliação seletiva do seu valor, outros não dominam o processo e fazem dos arquivos depósitos em que tudo se guarda e nada que se consegue recuperar.

No âmbito das empresas privadas o quadro se complica, embora os documentos de arquivos privados possam ser declarados de interesse público e social, essa solicitação é feita a cargo da própria empresa ou quando há a indicação de alguém ao CONARQ. Muitos profissionais que por vezes não possuem formação e competências para o desempenho da gestão documental são colocados em um duelo nas instituições privadas,

quando há a necessidade de descarte documental, os mesmos negligenciam suas responsabilidades quanto à destinação e cometem ações que podem levá-los a penalizações judiciais. O mercado de trabalho, diante da grande oferta para atuação nessa área, está carente de profissionais que tenham o domínio desse processo e que tenham a consciência, responsabilidade e ética de vislumbrar que no processo de destinação documental não se trata apenas de questões de racionalização e melhor aproveitamento do espaço físico, mas está em jogo também a decisão sobre o que vamos pesquisar no futuro.

Antes da destinação os documentos passam por um processo de avaliação, daí decide-se o que permanecerá, o que é importante para a sociedade enquanto informação histórica, científica e cultural. É preciso que profissionais da informação, nesse caso os gestores da informação que agora também são absorvidos pelo mercado para gerirem processos na gestão documental, percebam que a destinação de documentos não é apenas um descarte, todavia um pleno gerenciamento cuidadoso que promove a racionalização dos processos, economia quanto aos recursos físicos e humanos, potencializa o fluxo informacional e, principalmente, a preservação e acessibilidade das informações.

5 COMPETÊNCIAS DO GESTOR DA INFORMAÇÃO

Nas esferas da produção, tratamento, uso e disseminação da informação, sobretudo no campo da Arquivologia, o profissional que trabalha com a gestão documental é comumente nomeado de gestor de documentos. Bernardes (2015, p.176) considera que a gestão documental

se inicia na produção dos documentos. Entretanto, antes mesmo da produção do documento, de seu registro ou captura pelos protocolos, a gestão documental começa na análise de contexto, na identificação de funções e atividades responsáveis pela produção de documentos e de procedimentos administrativos que orientam sua forma de constituição.

O alto desenvolvimento tecnológico e de produção da informação acarretou no crescimento exponencial do patrimônio documental nas instituições, com isso as ações de gestão documental não se restringem mais somente aos arquivos, lugar propício à atuação do gestor de documentos. No Brasil a baixa quantidade de profissionais formados em Arquivologia e a crescente demanda por profissionais que possam fazer a gestão

do patrimônio documental, principalmente, em empresas privadas abriu a oportunidade para outros profissionais se dedicarem as atividades de gestão documental, como é o caso do profissional formado em Gestão da Informação.

Nesse artigo, ao adotamos o nome gestor da Informação ao nos referimos ao profissional que também faz gestão de documentos, não o fazemos como sinônimo do gestor de documentos com formação específica para essa finalidade, contudo para demonstrar que esse profissional também possui competências, apesar de serem mais generalizadas do que as do profissional formado em Arquivologia, para atuar na gestão de documentos, uma vez que muitas instituições, sobretudo na esfera privada, os contratam para desempenhar tal função. Portanto, não queremos de modo algum nesse trabalho fazer comparação entre os dois profissionais, porém apenas sinalizar que o gestor da informação a partir da sua formação arquiteta competências que o auxiliam para atuar também na área de gestão documental, especialmente, no processo de descarte legal de documentos, que é o foco do nosso trabalho.

As competências do gestor da informação é uma temática que aos poucos tem sido abordada na literatura, por ser uma profissão nova e que advém da ebulição das novas tecnologias da informação e comunicação que propiciaram maior rapidez no acesso e compartilhamento de informações transformando diversificadas instancias sociais que configuram novas interações profissionais que agregam valor as atividades com base nos processos e fluxos informacionais.

As competências informacionais são apontadas ao profissional com capacidade para atender as necessidades informacionais dos usuários otimizando o acesso e o uso da informação para geração de conhecimento, tanto que neste aspecto Le Coadic (1996, p.106) compreende por “por profissional da informação as pessoas que adquirem informação registrada em diversos suportes, organizam, descrevem, indexam, armazenam, recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela”.

É com a finalidade de atender as necessidades informacionais dos sujeitos, agregando valor a informação, elemento cada vez mais estratégico e essencial para competitividade organizacional e ascensão pessoal, que o gestor da informação atua na criação de sistemas que potencializem os processos do ciclo da informação iniciando com o atendimento às necessidades informacionais, e assim para tal toma-se imprescindível que:

A essência do trabalho deste profissional, não importa o título dado a ele, deve, portanto, ser a organização e a disponibilização do conhecimento e não apenas a organização de dados ou informações. Por isso ele precisa saber como localizar, captar, selecionar, organizar, transformar e disseminar, pelos meios disponíveis, no tempo certo, o conhecimento desejado. Em outras palavras, ele deve saber o que se quer, como e quando, de acordo com o interesse da instituição em que trabalhe, suas metas, objetivos e contexto no qual está envolvida, provendo informações relevantes de acordo com suas demandas. (JAMBEIRO, 1998, p.3).

Esse profissional gerencia e aponta o uso adequado de mecanismos tecnológicos que potencializam a disponibilização e recuperação da informação. No tratamento informacional a formação em Gestão da Informação toma o viés da CI atenuando questões sociais inerentes à apropriação e comunicação de conhecimentos de acordo com o contexto envolvido, destacando o uso da informação e seu caráter como propiciador de conhecimento no ser humano. E com relação a esta influência da CI:

uma formação profissional em gestão da informação, sob o ponto de vista deste recorte, volta-se para o contexto social onde há fornecimento e demandas de informação, assim como a necessidade do gerenciamento de recursos de informação (eles mesmos e em relação à instituição e/ou indivíduos aos quais vão servir), o monitoramento, a localização, a avaliação, a compilação e a disponibilidade de fontes de informação que, potencialmente, podem suprir a solicitação, e que devem ser descritas, analisadas, compiladas e apresentadas para sua utilização imediata. (MARCHIORI, 2002, p.75).

Nesse intuito, a tomada de decisões, essencialmente em um ambiente socioeconômico, toma um caráter consistente quando embasado no conhecimento organizacional para propiciar a disseminação e inovação de produtos e serviços. A gestão de documentos torna-se a auxiliar a esta finalidade, visto que o conhecimento é registrado e transmitido a partir de um suporte. A formação do gestor da informação, portanto, é oferecida, atualmente, na qualidade de curso de graduação bacharelado em algumas universidades públicas brasileiras e uma delas é a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), na qual nos atemos nesse artigo.

De acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), o gestor da informação está apto a atuar

em organizações em que a informação é produzida, armazenada, recuperada e utilizada, tais como indústrias, empresas públicas e privadas, instituições educacionais, editoras, agências de comunicação, organizações não-governamentais, associações, entre outras. Seu espaço de atuação diz respeito a instituições de natureza documental e junto

a pessoas e grupos que necessitam de informação para desenvolver suas atividades. O profissional desta área deve ser capaz de interagir e agregar valores nos processos de geração, transferência e uso da informação e na documentação no campo da gestão do conhecimento. (UFPE, 2014).

É possível perceber então esse profissional como um agente competente para potencializar os processos organizacionais e seus fluxos informacionais, em quais suportes a informação esteja registrada e em instituições diversificadas, com objetivo de realizar um eficiente gerenciamento, agregando valor aos processos informacionais gerando um impacto que conduza a inovação e a construção e disseminação do conhecimento organizacional.

Destarte, é requisito ao gestor da informação um sólido conhecimento no tratamento informacional para geração, compartilhamento e uso da informação, tendo a informação ser filtrada, coletada, analisada, avaliada e disseminada propiciando um impacto no negócio da instituição devendo desenvolver as tais atividades, posto que ele

“[...] vai mapear os pontos de uso de informação, identificando as necessidades e requisitos indicados/negociados junto a seus clientes. Segue-se o processo de coleta e avaliação de qualidade da informação solicitada, seu recebimento, possível armazenamento e as etapas de distribuição e uso”. (MARCHIORI, 2002, p.77).

O Ministério do Trabalho e Emprego do Brasil dispõe uma classificação das profissões intitulada de “Classificação das Ocupações Brasileiras” instituída pela Portaria Ministerial Nº 397 de 9 de outubro de 2002, que visa identificar e classificar as ocupações no país. Nessa classificação, os profissionais da informação estão classificados na categoria do código 2612, fazendo parte da mesma as profissões de Bibliotecário, Documentalista e Analista de Informação e compete a eles

disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas, e ainda podem prestar serviços de assessoria e consultoria. (BRASIL, 2014).

A informação e seu registro em documentos são recursos gerenciáveis e no conjunto das operações técnicas que concernem à gestão documental consta a necessidade de descarte dos documentos, e por consequência da informação materializada neles,

o acúmulo de documentos que tenham perdido sua relevância precisa ser descartado para não se impor como barreira ao acesso e preservação dos que tenham valor secundário.

Assim, o descarte é uma atividade necessária à racionalização e eficiência dos processos organizacionais e o descarte legal é também o processo para preservar a informação de valor permanente, resguardando os profissionais que executam o processo, a instituição mantenedora da documentação e os usuários dessas informações. É de grande importância para o gestor da informação conhecer o processo legal de descarte em empresas que necessitem realizar tal processo para que o acúmulo de documentos sem relevância não impeça o acesso à informação necessária à execução das atividades dos seus usuários.

O gestor da informação pode aliar suas competências aos procedimentos técnicos da gestão documental, baseando-se nas prescrições legais e nas recomendações do CONARQ para realizar o processo legal de descarte de documentos em empresas que necessitem desse processo. Ressaltando, sobretudo, que o acesso à informação e a racionalização do fluxo informacional inferem diretamente sobre a eficiência da instituição, tornando-a mais competitiva, com decisões mais consistentes, incidindo no cumprimento da instituição.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do tempo os documentos e, por consequência, a informação registrada neles podem perder sua utilidade, não tendo mais a necessidade de serem custodiados, excetuando os documentos que adquirem valor secundário e exigem uma guarda prolongada ou permanente. O profissional da informação, especificamente, o gestor da informação ao trabalhar inserido nos processos de gestão documental precisa identificar e selecionar tais documentos de valor secundário desmembrando do arquivo os documentos que quando extirpada sua necessidade se destituem de valor que justifique sua guarda.

Essa identificação e seleção são resultantes de um conjunto de procedimentos arquivísticos que compreendem as atividades de avaliação e destinação documental, etapas que são essenciais para o bom desempenho do processo de descarte legal de documentos. Portanto, tratou-se neste artigo do recorte legal que é intrínseco ao processo

de gestão documental, cuja sua finalidade é a de racionalizar as atividades organizacionais pelas quais permeiam a criação, a recepção e a utilização de documentos com vistas a promover eficiência das atividades. Economia do espaço físico, economia de recursos humanos, potencialização dos fluxos informacionais e tomadas de decisão mais consistentes são alguns dos benefícios que a gestão documental e o seu processo de descarte legal de documentos propiciam. Os procedimentos discorridos aqui apontam para uma atuação profissional que permita o acesso prolongado e permanente aos documentos de interesse social, científico e probatório advindo das atividades humanas.

O montante de documentos, seja em suportes analógicos ou digitais, requer um gerenciamento que possibilite atenuar a temporalidade dos mesmos, pois, não é necessário nem viável preservar tudo que se produz. Há que se proceder a um descarte em que se resguarde os documentos relevantes à utilidade organizacional ou da sociedade em si. Esse processo não se conclui descartar por descartar, todavia, descartar de forma consciente e criteriosa aqueles documentos que não necessitam mais serem custodiados, fundamentado no legado de leis que se o profissional não conhecer e não as seguir pode vir a sofrer penalidades. Assim, procuramos nesse artigo, apresentar o conjunto de documentos legais nacionais e normas do CONARQ que possam orientar o gestor da informação quanto a sua responsabilidade no tocante ao descarte legal de documentos.

O gestor da informação, enquanto profissional ligado ao atendimento das demandas informacionais e ao campo da CI pode deparar-se com problemas dessa natureza, requerendo uma atuação que atenda às necessidades informacionais da instituição, mas que também o proteja de penalidades. Habitualmente as instituições induzem profissionais a práticas que excluem toda fundamentação teórica discutida aqui, porém, em se tratando de processos judiciais advindos de um descarte ilegal a responsabilidade recai também sob o profissional que executou o processo e nesse contexto o gestor da informação deve proteger sua atuação com base nas prescrições legais e nas normas do CONARQ.

Ao avaliar um documento e destinar a sua temporalidade está se declarando o tempo de vida da informação, assim como, quando se descarta um documento está se descartando o conteúdo ali registrado. Portanto, qualquer profissional que esteja inserido nesse processo, deve pesar na sua avaliação que está destinando de modo adequado o que deve ser preservado e o que será disponibilizado aos usuários.

Consideramos que o gestor da informação tem competência para integrar uma equipe responsável pela gestão documental de um conjunto de documentos, no gerenciamento dos ciclos informacionais em que deve fazer uso dos fundamentos arquivísticos, dos procedimentos da gestão documental e da legislação e normas que regem o descarte legal de documentos, protegendo sua atuação, as responsabilidades da instituição e, sobretudo, a informação a ser utilizada e pesquisada pelos seus usuários no momento oportuno. Esperamos que mais pesquisas aplicadas e estudos de caso possam ser desenvolvidas sobre essa temática, especialmente no tocante ao descarte realizado em instituições privadas, visto que nestes locais a legislação arquivística depreende pouca fiscalização, necessitando os profissionais que atuam em instituições dessa natureza de uma normalização para uma atuação contundente e que não lhes acarretem consequências jurídicas.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.
- BRASIL. **Lei 8.159, 8 de janeiro de 1991**.
- BRASIL. Ministério da Educação. Instituições Credenciadas. e-MEC. **Consulta Textual**.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**. 2002.
- CALDERON, Vilmaria Rodrigues, et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf**, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. de 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. 9ª Ed. São Paulo: Manole, 2014.
- CONARQ. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. 2001. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 19 de set 2020.
- CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira. Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira – Atualizada em dezembro de 2014**. [2014]. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/coletanea/dez_2017/CONARQ_legarquivos_dezembro_2017_PDF2.pdf. Acesso em: 19 set 2020.
- FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. de 2007.
- JAMBEIRO, Othon. Gestão e tratamento da informação na sociedade tecnológica. **São Paulo em Perspectiva**, v. 12, n. 4, p. 3-10. 1998.
- LE COADIC, Yves François. **A ciência da Informação**. Brasília: Brinquet de Lemos, 1996. 115 p.
- MARCHIORI, Patricia Zeni. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ci Inf**. Brasília, v. 31, n. 2, p. 72-79, mai./ago. 2002.

- ORTEGA, C. D.; LARA, M. L. L. G. A noção de documento: de Otlet aos dias de hoje. **DataGramZero**, v. 11, n. 2, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/7087>. Acesso em: 10 mai. 2019.
- PAES, M. L. A importância da gestão de documentos para serviços federais. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 45-57, jan./jun. 1998. Disponível em: <http://www.arquivistica.fci.unb.br/arquivo-e-administracao/informacao-arquivos-e-instituicoes-arquivisticas/> Acesso em: 10 mai. 2019.
- RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Pespect. Ciênc. Inf.**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p.
- SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teórica e metodológica. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, v. 1, n. 1, p. 1-15, jul. 2009.
- TOGNOLI, N. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez., 2012.
- UFPE. Cursos de Graduação. Lista de Cursos. **Gestão da Informação**. 2014. Disponível em: https://www.ufpe.br/proacad/index.php?option=com_content&id=151&Itemid=138. Acesso em: 19 dez. 2015.