



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

KARINA VERAS PRAXEDES

**DIRETRIZES PARA UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

Rio de Janeiro
2015

KARINA VERAS PRAXEDES

**DIRETRIZES PARA UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

Produto Técnico-Científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientador: Prof. Dr. Sérgio Conde de Albite e Silva

Rio de Janeiro
2015

Praxedes, Karina Veras.

P 919 Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica / Karina Veras Praxedes – 2015.
150f.

Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos)
– Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.
Orientador: Prof. Dr. Sérgio Conde de Albite e Silva

1. Preservação. 2. Gestão de documentos. 3. Programa de preservação e gestão de documentos. 4. Planejamento. I. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. II. Silva, Sérgio Conde de Albite. III. Título.

KARINA VERAS PRAXEDES

Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica

Produto Técnico-Científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador: _____

Prof. Dr. Sérgio Conde de Albite e Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador _____

Interno: Prof^ª. Dr^ª. Maria Celina Soares de Mello e Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador _____

Externo: Prof^ª. Dr^ª. Adriana Lucia Cox Hollós
Museu de Astronomia e Ciências Afins

Examinador _____

Externo: Prof^ª. Dr^ª. Lúcia Maria Velloso de Oliveira
Universidade Federal Fluminense

Examinador _____

Interno Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva
Suplente: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador _____

Externo Prof^ª. Dr^ª. Ana Célia Rodrigues
Suplente: Universidade Federal Fluminense

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2015.

À minha família, tudo para mim!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus pela vida e pela oportunidade da luta diária.

Ao meu orientador, Sérgio Albite. A admiração que tenho desde os tempos de graduação só aumentou ainda mais com suas aulas espetaculares no mestrado. Foi um grande presente tê-lo como meu orientador. Obrigada por compartilhar comigo seu conhecimento e se colocar totalmente à disposição para sanar minhas dúvidas e inquietações, que não foram poucas. O senhor, sem dúvida, possibilitou, não só a mim, mas a todos os seus alunos, as discussões mais marcantes e profícuas, fosse em sala de aula ou nos corredores da Universidade. Que honra ter sido sua orientanda, foi um privilégio contar com sua generosidade. Seus ensinamentos serão levados para sempre.

Aos professores membros da Banca Examinadora, Maria Celina Soares de Mello e Silva, Adriana Lucia Cox Hollós, Lúcia Maria Velloso de Oliveira, Eliezer Pires da Silva e Ana Célia Rodrigues. Obrigada por aceitarem compartilhar comigo seus valiosos conhecimentos e experiências que, com certeza, enriquecerão muito esta pesquisa.

Agradeço a meus pais, por me ensinarem a viver, a amar e, desde muito cedo, a correr atrás de meus sonhos. Obrigada por toda atenção e por acreditarem em mim até quando eu mesma desconfiava. Obrigada por estarem sempre ao meu lado. Obrigada pelas palavras de carinho, de alerta e de “puxão de orelha” pois todas elas valeram e sempre valerão muito a pena. Entre tantas palavras, sintetizo meus agradecimentos a vocês pelas frases mais completas: Amo vocês! Obrigada por tudo! E me desculpem pelas ausências advindas da necessidade de concluir alguma etapa desta pesquisa, foi por uma boa causa...

Ao meu esposo, Marcell. Aquele que escolhi para ser meu par. Muito além de um amigo da época de escola, você se tornou meu companheiro, aquele com quem compartilho todas as alegrias e tristezas e, por isso, agradeço por estar sempre ao meu lado, acreditando no meu potencial e me incentivando a cada passo. Você também teve participação no processo de desenvolvimento deste estudo, principalmente por ouvir com muita paciência as minhas inquietações arquivísticas e, mesmo que muitas vezes eu estivesse falando “grego”, fazia questão de opinar e me fazer refletir. É maravilhoso te ter por perto, poder contar contigo para o que der e vier, além de ver, dia após dia, como crescemos e amadurecemos juntos. Depois de tantos desafios do destino, nos tornamos um casal e estamos construindo uma linda família. Nada neste mundo é à toa... Por essas e outras te agradeço imensamente! Te amo! Muito obrigada por tudo!

À minha filha Manuela, presente de Deus que está prestes a chegar... Juntas desenvolvemos a conclusão desta dissertação. Como toda boa surpresa, você trouxe ainda mais felicidade para sua família. Muito obrigada pela companhia e pelos momentos de emoção. Ao meu filho mais velho, Petrus. Meu bebê peludo que não me deixou sozinha em nenhum momento. Mesmo dormindo embaixo do cobertor enquanto eu passava horas em frente ao computador, se manteve presente incondicionalmente.

Aos meus avós, Darcy e Zezinho, que, transbordando amor, sempre estão de braços abertos para darem aquele abraço que só eles sabem dar. Sei que ao longo desta pesquisa tive que me ausentar de alguns encontros e adiar outros, mas a vocês agradeço a compreensão e sei que ficarão orgulhosos, isso me conforta. Aos meus avós, Nelinha e Praxedes (*in memoriam*) agradeço todo amor e torcida que, mesmo com a distância espacial, sempre deu para sentir no coração

Ao meu irmão, obrigada por dividir as responsabilidades de filho quando, por inúmeras vezes, tive que me ausentar. Obrigada pelas gargalhadas garantidas nos momentos em que eu precisei descontraír e em vários outros também...

À minha prima amada Carolina e às amigas, Fê, Cela, Gi, Kika e Marcela, por terem entendido que minha ausência fazia parte da construção de um sonho. Obrigada pela amizade única. Amo vocês!

À minha “grande família” que são fundamentais! Vocês são minha base para toda a vida.

Aos amigos que, junto comigo, fizeram parte dessa turma inesquecível do PPGARQ. A presença de cada um de vocês fez com que a árdua trajetória desses dois anos fosse muito mais agradável e engraçada. Vocês são únicos! Quem me dera estudar para sempre com vocês... Às meninas que, além do convívio noturno em sala de aula, compartilharam comigo o dia a dia da caserna, meus profundos agradecimentos! Bianca, Duala, Kíssila, Raquel e Vanessa, o que comentar? Vamos ser para sempre um grupo unido, com nossas conversas, nossos desabafos, nossos choros de felicidade, ou não. Desde nossas viagens à Paquetá até os momentos de desespero, estivemos juntas e isso foi muito importante para mim.

A todos do PPGARQ por me possibilitarem essa experiência incrível.

Aos amigos do Centro de Documentação da Aeronáutica que tiveram muita paciência em me ouvir falar, incessantemente, deste estudo.

Como a noite, como os sonhos
São seus olhos negros, meu amor, Manuela
Como a flor na primavera, como a lua cheia
É assim Manuela
De palavras carinhosas, de olhar inquieto
É assim Manuela
Tem todos os meus segredos
E todos meus sonhos são para Manuela
Ela me enfeitou a vida desde aquela tarde que chegou Manuela
Tenho a felicidade porque cada dia me espera
A doçura de seus beijos e esse amor imenso que me dá Manuela

Cada dia, cada instante é mais importante
Por sentir Manuela
Eu só vivo, eu só penso, eu só sei que existo por amar Manuela
Ela me enfeitou a vida desde aquela tarde que chegou Manuela
Tenho a felicidade porque cada dia me espera
A doçura de seus beijos e esse amor imenso que me dá Manuela

(Manuela, Julio Iglesias)

RESUMO

Este estudo surge da inquietação profissional e técnico-científico expressa pela pergunta de partida “Como preservar os documentos arquivísticos das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica?”, desdobrada em questionamentos sobre quais as ações que devem ser tomadas para minimizar os efeitos degenerativos dos documentos que já se encontram em processo de deterioração e a maneira de evitar que os documentos, em qualquer suporte, que ainda estejam legíveis, ou que ainda serão produzidos, permaneçam sendo acessíveis durante todo o tempo previsto para sua guarda. Para isso foi adotada a abordagem quanti-qualitativa com a realização de levantamento de dados relativos ao estado de conservação de documentos com temporalidade permanente. Para conhecer o cenário relativo à preservação dessa documentação foram analisados os Boletins Internos recolhidos de três Organizações Militares extintas ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC); quanto ao panorama referente à gestão de documentos no COMAER, foi pesquisada essa mesma espécie em três Arquivos Gerais de Organizações Militares ainda ativas. Esses aspectos do campo empírico foram essenciais para consolidar o entendimento e subsidiar a formulação das diretrizes para um Programa de preservação e de gestão de documentos arquivísticos, apresentadas como produto técnico-científico desta pesquisa, o qual era objetivo geral desta investigação. Graças à análise do quadro teórico-conceitual e ao levantamento constata-se que, de fato, a preservação é intimamente ligada à gestão de documentos no contexto procedimental. Em outras palavras, se a gestão de documentos não for bem executada, dificilmente haverá a possibilidade de que o momento consecutivo, a preservação, ocorra de forma efetiva. Ratifica-se, então, a premissa de que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser a base e a condição *sine qua non* para a formulação e implementação do planejamento da preservação.

Palavras-chave: Preservação; Gestão de documentos; Programa de preservação e de gestão de documentos arquivísticos; Planejamento.

ABSTRACT

This study appears vocational restlessness and technical-scientific expressed by starting question "How to preserve the documents of the Military Organizations (OM) of the Air Force Command?", split into questions about what actions should be taken to minimize the degenerative effects the documents that are already in the process of deterioration and the way to keep your documents in any support, they are still legible, or yet to be produced, and remain accessible throughout the time allotted for his guard. For it was adopted quantitative and qualitative approach to the implementation of data collection relating to document conservation status with permanent temporality. To know the scenario for the conservation of this documentation were analyzed Internal Bulletins collected three Military Organizations extinguished the Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC); as the outlook related to document management in COMAER, was searched that species in three General Archives of Military Organizations still active. These aspects of the empirical field were essential to consolidate the understanding and support the formulation of guidelines for a preservation and records management program, presented as technical and scientific product of this research, which was general objective of this research. Thanks to the analysis of theoretical and conceptual framework and the survey notes that, in fact, preservation is closely related to records management in the procedural context. In other words, the records management is not performed well, there is hardly the possibility that the consecutive time preservation, occur effectively. Ratifies then the premise that the planning of activities related to the management of archival documents should be the basis and prerequisite for the formulation and implementation planning of preservation.

Keywords: Preservation; Records management; Preservation and records management program; Planning.

LISTA DE GRÁFICOS

	página
Gráfico 1 - Identificação de danos no Fundo 1	60
Gráfico 2 – Identificação de danos no Fundo 2	61
Gráfico 3 - Quantidade de documentos analisados X Danos detectados	64
Gráfico 4 – Percentual de Boletins encontrados na Organização Militar 1	70
Gráfico 5 – Percentual de Boletins encontrados na Organização Militar 2	72
Gráfico 6 – Percentual de Boletins encontrados na Organização Militar 3	73

LISTA DE QUADROS

	página
Quadro 1 – Organograma do COMAER	52
Quadro 2 – Extrato de organograma do COMAER com ênfase na cadeia hierárquica do COMGEP	54
Quadro 3 – Estrutura hierárquica da gestão de documentos no Comando da Aeronáutica	67

LISTA DE TABELAS

	página
Tabela 1 – Identificação dos agentes de deterioração nos Fundos	63
Tabela 2 – Esquema representativo de Boletins Internos existentes no Arquivo Geral da OM 1	70
Tabela 3 – Esquema representativo de Boletins Internos existentes no Arquivo Geral da OM 2.....	72
Tabela 4 – Esquema representativo de Boletins Internos existentes no Arquivo Geral da OM 3	73

LISTA DE SIGLAS

AN – Arquivo Nacional

CENDOC – Centro de Documentação da Aeronáutica

CIAER - Centro de Inteligência da Aeronáutica

COJAER - Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica

COMAER – Comando da Aeronáutica

COMGAP - Comando-Geral de Apoio

COMGAR - Comando-Geral de Operações Aéreas

COMGEP - Comando-Geral do Pessoal

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPADAER - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DAG - Divisão de Arquivo Geral

DCA - Diretriz do Comando da Aeronáutica

DCTA - Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial

DECEA - Departamento de Controle do Espaço Aéreo

DEPENS - Departamento de Ensino da Aeronáutica

DIRAP – Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica

DIRDOC - Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica

E-ARQ BRASIL - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão
Arquivística de Documentos

EMAER - Estado-Maior da Aeronáutica

EMGEP - Estado-Maior do Comando-Geral do Pessoal

FCA - Folheto do Comando da Aeronáutica

GABAER - Gabinete do Comandante da Aeronáutica

ICA – Instrução do Comando da Aeronáutica

INCAER - Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica

MCA – Manual do Comando da Aeronáutica

MD – Ministério da Defesa

MUSAL - Museu Aeroespacial

NPA - Norma Padrão de Ação

NSCA – Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica

NSMA – Norma de Sistema do Ministério da Aeronáutica

OM – Organização Militar

RCA - Regulamento do Comando da Aeronáutica

RICA – Regimento Interno do Comando da Aeronáutica

ROCA – Regulamento Operacional do Comando da Aeronáutica

SAR – Seção de Arquivologia

SDT – Seção de Documentos Textuais

SEFA - Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica

SEGECAE - Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Federal

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SIGADAER- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da
Aeronáutica

SIGPES - Sistema de Informações Gerenciais do Pessoal

SPADAER - Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica

VAT - Visita de Assessoramento Técnico

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	24
2.1 A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E OS DEMAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS	24
2.2 PRESERVAÇÃO, GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS INTERSEÇÕES: A IMPORTÂNCIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO	32
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	38
3.1 A ORIGEM DAS NOÇÕES PRÁTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	38
3.2 A INFLUÊNCIA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS	44
4 LEVANTAMENTO DE DADOS	48
4.1 ANÁLISE RELATIVA À PRESERVAÇÃO	57
4.1.1 Fundo 1	58
4.1.2 Fundo 2	60
4.1.3 Fundo 3	62
4.1.4 Resultado parcial	63
4.2 ANÁLISE RELATIVA À GESTÃO DE DOCUMENTOS	64
4.2.1 Organização Militar 1	69
4.2.2 Organização Militar 2	71
4.2.3 Organização Militar 3	72
4.2.4 Resultado parcial	74
5 O PROCESSO DE FORMULAÇÃO DAS DIRETRIZES PARA O PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	75
5.1 O PRODUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO: DIRETRIZES PARA UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO COMANDO DA AERONÁUTICA	77
6 REFLEXÕES FINAIS	95
REFERÊNCIAS	100
APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS	109

1 INTRODUÇÃO

A noção de que os documentos, assim como qualquer outro objeto (material orgânico e inorgânico), possuem características intrínsecas, relativas à permanência, à durabilidade e à resistência que os tornam finitos, evidencia a importância e a dificuldade das ações preservacionistas em busca da manutenção da sua disponibilidade e acesso ao longo do tempo.

No Brasil, os órgãos integrantes da estrutura da Administração Pública Federal devem manter seus documentos arquivísticos preservados pelo prazo mínimo estipulado em um instrumento denominado de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além desse, no caso do Comando da Aeronáutica (COMAER), ainda há mais dois instrumentos que complementam a avaliação dos documentos arquivísticos dessa organização: a Subclasse 080 – Pessoal Militar e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.

Em todos eles, uma grande parcela dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações militares no COMAER foi selecionada¹ como de guarda permanente, o que significa que sua materialidade e funcionalidade deverão ser mantidas de forma contínua e a longo prazo. Mas como assegurar que algo perecível será acessível perpetuamente? E no caso dos documentos digitais?

A falta de compreensão teórica e de aplicação precisa de metodologia firmada em programas consolidados a partir da análise do contexto institucional dificultam que a preservação seja, efetivamente, implementada.

Mas, afinal, o que é preservar? As intervenções diretas nos suportes físicos são suficientes para garantir a acessibilidade contínua e a longo prazo dos documentos arquivísticos? Quais aspectos técnicos e políticos devem ser considerados para promover a

¹ Neste momento, optou-se pela não utilização de “avaliados” por considerar que este termo conceitua, de acordo com o CONARQ, a função arquivística “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”. Assim, nesta pesquisa, se reconhece a avaliação como ação que requer a análise de contextos temporal e espacial posterior à produção do documento, durante as fases corrente e intermediária que, mesmo baseada em instrumentos específicos, não se limita à aplicação mecânica de prazos previamente estipulados.

preservação de forma eficaz? Em que etapa do ciclo de vida dos documentos devem ser aplicados os procedimentos de preservação?

Durante a execução de atividades profissionais inerentes ao posto de arquivista do Comando da Aeronáutica, a pesquisadora observou que, em um primeiro momento, alguns documentos permanentes, quando recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), se encontravam com algum grau de deterioração, fosse física, química ou biológica; em segundo, ao visitar os Arquivos Gerais² de Organizações Militares do COMAER, que funcionam como os arquivos intermediários, parte dos documentos ali armazenados, já apresentavam danos variados. Esse cenário levou à constatação de que, definitivamente, não há como restringir a preservação à idade permanente.

Assim, a pergunta de partida que dá início à formulação do problema de pesquisa pode ser expressa nos seguintes termos:

Como preservar os documentos arquivísticos das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica?

Antes de aprofundar este entendimento, é importante destacar que, de acordo com o Regulamento Organizacional - ROCA 21-28, aprovado pela Portaria nº 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, o CENDOC é responsável por guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica.

Além disso, ainda mais especificamente, há o Regimento Interno – RICA 21-52, aprovado pela Portaria nº 16/5EM, de 27 de janeiro de 2006 que estabelece, em síntese, à Seção de Arquivologia (SAR) a realização de assessoramento à OM quanto à gestão de documentos e de Visitas Técnicas aos protocolos e arquivos das OM, e à Seção de Documentos Textuais (SDT), a guarda, controle e preservação dos documentos textuais permanentes do Comando da Aeronáutica.

Desta forma, a questão apresentada surgiu mediante observação empírica da pesquisadora que, no exercício de suas atividades arquivísticas no Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), identificou dois aspectos relevantes quanto à manutenção dos documentos arquivísticos.

Em princípio, relacionado diretamente à preservação, foi verificado que alguns documentos se encontravam com algum grau de deterioração quando recolhidos ao arquivo permanente no CENDOC. Posteriormente, referente especificamente à gestão de documentos, houve o reconhecimento, durante a realização das visitas técnicas a Protocolos e Arquivos

² De acordo com publicação oficial NSMA 214-1, de 1993, todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica devem ter um Arquivo Geral para arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária.

Gerais de Organizações Militares do Comando da Aeronáutica, de que, mesmo ainda em fase corrente ou intermediária, determinados documentos também já apresentavam danos em seus suportes.

Dessas visitas às Organizações Militares do COMAER, cujo objetivo é verificar a situação da gestão de documentos nessas unidades, são elaborados relatórios técnicos com todos os aspectos observados e suas respectivas recomendações. Ou seja, a partir disso, foi possível identificar as condições de armazenamento da documentação arquivística e seu estado de conservação, principalmente daqueles avaliados como permanentes ou com extenso prazo de guarda, tendo por base a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, a Subclasse 080 – Pessoal Militar³ e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Federal (SIGA), em 2001 e 2013, respectivamente.

A partir dessas observações *in loco*, verificou-se que uma considerável quantidade de documentos, embora devesse ser acessível por um longo prazo, ou até mesmo permanentemente, estava deteriorada ao ponto de não ser mais recuperável antes mesmo de alcançar a fase permanente.

Como exemplos mais marcantes dessa situação, expõe-se alguns Boletins Internos⁴, cujos prazos de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, é permanente, ou seja, desde o momento de sua produção esta espécie documental já requer cuidados contínuos.

Essa espécie documental foi selecionada visto que, após a realização de visitas de assessoramento técnico em diversas Organizações Militares, pôde ser observado um esforço prático dos militares e civis responsáveis pela gestão desses documentos em mantê-los organizados e conservados, dada sua natureza probatória. Isso permite à equipe de arquivistas do CENDOC quantificar, de imediato, essa documentação e elaborar uma proposta para sua microfilmagem. As demais espécies, geralmente, ainda se encontram sem intervenção da

³ Subclasse, aprovada pela Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que complementa a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

⁴ Segundo o Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), de 30 de janeiro de 2001, Boletim é “documento onde são publicados e transcritos os fatos e ordens de que uma organização deva ter conhecimento. São editados nos dias de expediente e podem ser diários ou não, atendendo às necessidades da organização”. No caso de Boletim Interno, sua divulgação é restrita à organização militar que o editou.

Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) que, segundo previsto na Portaria nº 185/GC3, de 2012, é responsável por

“[...]

II - analisar e identificar os conteúdos dos vários tipos de documentos de arquivo, dentro de sua área de atuação, atribuindo-lhes o código de classificação correspondente ao assunto;

III - observar os respectivos prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (permanência ou eliminação), tendo por base os seus conteúdos, obedecendo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

IV - elaborar as listagens de eliminação de documentos e encaminhá-las para o CENDOC;

V - promover a gestão de documentos na OM respectiva; [...]”

Com base nesse cenário, surgiu a inquietação, não apenas profissional mas também técnico-científico, que motivou o início de estudos voltados para a análise conceitual e as decisões políticas precedentes à efetivação do processo da preservação.

Ora, o objetivo inicial desta pesquisa era estudar, exclusivamente, a preservação de documentos arquivísticos digitais no Comando da Aeronáutica em virtude de, há aproximadamente sete anos, estar sendo desenvolvido para uso institucional o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

Tendo como base estrutural o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o SIGADAER será o SIGAD do Comando da Aeronáutica, cuja finalidade é realizar a gestão de documentos/dossiês arquivísticos híbridos⁵ e digitais desde sua produção até sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), bem como o acesso seguro, autêntico e confiável a estes, permitindo seu uso como fonte de prova e de garantia de direitos.

Todavia, sabe-se que a simples implementação de um SIGAD, mesmo que adotados os requisitos mínimos obrigatórios recomendados pelo e-Arq Brasil, não garante, entre outras qualidades, a continuidade e a acessibilidade a longo prazo dos documentos arquivísticos digitais nele produzidos e armazenados. E esta circunstância deve ser levada em consideração quando se trata da preservação desses documentos arquivísticos nato digitais.

⁵ Dossiês híbridos são, segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, de 2009, constituídos por documentos digitais e não digitais.

A questão aumenta quando, por vezes empiricamente, indica-se que a solução para os documentos digitais⁶ é, sempre que possível, a sua impressão. Entretanto, essa noção de que o papel é mais resistente que o suporte eletrônico ou magnético favorece para que os cuidados direcionados à sua preservação sejam postergados. Todavia, há de se considerar que o que o torna preservável, ou não, são os processos adotados na sua conservação e não seu suporte.

A literatura internacional sobre o tema é praticamente hegemônica ao indicar que tanto um documento digital quanto um analógico devem inspirar cuidados preventivos para que sua preservação a longo prazo possa estar, presumidamente, garantida. Desta forma, tanto um documento em papel, ou um microfilme que, supostamente, duraria 500 anos, quanto um documento em formato eletrônico, que possui suporte com prazo estimado de 5 anos de vida útil, podem ser preservados pelo mesmo tempo de acordo com o estabelecimento e a execução de métodos de conservação preventiva.

Assim, ao analisar o caso, foi observado que, muito embora a preocupação com a preservação dos documentos digitais fosse legítima, o fato de focar na análise dessa documentação específica, levaria à preterição centenas de documentos em outros diferentes suportes, os chamados documentos analógicos, que vem sofrendo anos de degradação e, mesmo assim, não foram foco de qualquer pesquisa destinada a minimizar seus danos, identificar seus agentes causadores e evitar novas perdas.

Nessa circunstância, o problema de pesquisa pode ser expresso, em síntese, na forma de duas perguntas: 1) Independentemente do suporte, quais as ações que devem ser tomadas para neutralizar os efeitos degenerativos dos documentos que já se encontram em processo de deterioração? 2) Como evitar que os documentos, em qualquer suporte, que ainda estão legíveis, ou que ainda serão produzidos, permaneçam sendo acessíveis durante todo o tempo previsto para sua guarda?

Os documentos analógicos, embora possuam características intrínsecas de durabilidade, necessitam de intervenções preventivas durante a gestão de documentos para que sua permanência seja assegurada, bem como a rápida obsolescência dos suportes eletrônicos também evidencia a necessidade de planejamento de métodos preventivos para que a perenidade dessa documentação possa ser presumidamente garantida.

Para permitir que os documentos arquivísticos se mantenham acessíveis ao longo do período estipulado em tabela de temporalidade e destinação é preponderante que a

⁶ Neste caso, trata-se exclusivamente de documentos textuais produzidos em formatos eletrônicos.

preservação seja planejada ainda durante a gestão dessa documentação. Isso proporcionaria que aqueles com valor secundário, voltados tanto ao interesse institucional quanto cultural, histórico e social, conseguissem ser, efetivamente, recolhidos ao arquivo permanente e disponibilizados à sociedade.

Parte-se, portanto, do pressuposto de que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação. Além disso, para propiciar a efetividade dessas ações, os programas de preservação e gestão de documentos dependem da adoção de uma abordagem institucional única, para todos os documentos arquivísticos, sem distinção por seus suportes.

Para compreender o método adequado para neutralizar os processos degenerativos é necessário que seja feito um planejamento a partir da diagnóstico do panorama atual, ou seja, deve-se levantar a quantidade de documentos permanentes que estão totalmente deteriorados, quais ainda podem ser reformatados para microfimes ou suportes eletrônicos e quais estão conservados de maneira adequada e com possibilidade plena de acesso.

A preservação deve ser entendida como uma função arquivística aplicada durante a gestão de documentos ao invés de ser vinculada apenas aos arquivos permanentes. A implantação de ações relativas à preservação somente a partir do recolhimento pode retardar possíveis intervenções que se fizerem necessárias ao longo do ciclo de vida do documento arquivístico, o que, em certos casos, pode ser irremediável.

Desta forma, além do objetivo principal de formular diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica, esta pesquisa teve por objetivos específicos: realizar o levantamento do estado de conservação dos documentos arquivísticos avaliados como permanentes, ou com extenso prazo de guarda, recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica; examinar os aspectos quantitativos e qualitativos levantados com vistas a subsidiar a formulação de diretrizes; identificar as ações que devem ser tomadas para neutralizar os efeitos degenerativos nos documentos que já se encontram em processo de deterioração; e propor estratégias que visem assegurar a implementação da gestão de documentos com vistas ao controle e subsequente preservação dos documentos arquivísticos e a reduzir a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos em bom estado de conservação e daqueles que ainda serão produzidos.

Para evitar que novos casos ocorram, todos os documentos, independentemente do suporte, devem estar inseridos em um programa de preservação e gestão. Entretanto, é justo

frisar que a formulação desse programa é um desafio complexo. Nesse sentido, deve envolver diversos profissionais de diferentes áreas do COMAER e ser consolidado perante abordagem e comprometimento interdisciplinares.

Não se trata aqui de apresentar fórmulas imutáveis que asseverem a infinita preservação dos documentos arquivísticos do COMAER, até porque, acreditar que isso possa existir seria uma ingenuidade técnica e científica. Todavia, com base nos questionamentos apontados, este estudo pretende ser um exercício reflexivo sobre os aspectos envolvidos na preservação de documentos arquivísticos, independentemente do suporte e, principalmente, da idade do ciclo de vida em que se encontram. Além de trazer à tona a problemática do tema, esta pesquisa pretende subsidiar diretrizes para a formulação de um programa integrado que envolva a preservação e a gestão de documentos no âmbito das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica e estruturar uma proposta para o gerenciamento e o planejamento da preservação e gestão de documentos no COMAER.

Cabe destacar que considerando que um programa institucional deve ser formulado com base em conhecimentos interdisciplinares, as diretrizes apresentadas no produto técnico-científico serão indicações específicas sobre preservação e gestão de documentos que poderão servir de orientação para consolidação do programa propriamente dito. Como será visto detalhadamente mais adiante, este estudo implicou revisão bibliográfica em literatura científica e técnica, composta por teses, dissertações, artigos e publicações normativas ou instrutivas institucionais, publicada em âmbito nacional e internacional e levantamento empírico de dados quantitativos e qualitativos que serviram de subsídios para o reconhecimento das particularidades da instituição e a identificação de ações preventivas estratégicas.

A segunda seção ficou destinada à apresentação de abordagens teóricas sobre o tema preservação de documentos. Afinal, o que se entende por preservação? Embora muito citado na área de documentação, sabe-se, de fato, o que é preservar? Em busca destas e outras respostas, pretendeu-se enfatizar que os aspectos técnicos, administrativos e políticos envolvidos na decisão de preservar são condicionantes à efetividade desta ação. Adicionalmente, pretendeu-se destacar como a falta de estudos e de discussões sobre o tema tornou-se fator negativo no desenvolvimento e consolidação dos aspectos referentes à preservação e seu planejamento. Como ponto focal dessa seção, foi retratada a necessidade de entrosamento entre a preservação e a gestão de documentos e a importância da formulação e implementação programas institucionais voltados à obtenção dos resultados positivos dessas ações.

A terceira seção apresenta um breve histórico sobre as noções práticas da gestão de documentos, tendo por intenção reforçar a sua importância, tanto em seu caráter administrativo para a própria instituição produtora e/ou preservadora dos documentos, mas também em seu escopo social. A ênfase é dada às atividades de classificação e avaliação, com vistas a retratar, de maneira sintética, como a preservação está atrelada a esses dois momentos da gestão de documentos. Além disso, foi trazida à reflexão a influência das tecnologias de informação na gestão de documentos e como isso interferiu na noção de abrangência da preservação, pois se o que torna um documento preservável são os procedimentos preservacionistas a ele aplicados e não o seu suporte, por que as abordagens da gestão de documentos digitais e analógicos são distintas?

Na quarta seção são apresentados a metodologia adotada para a realização dos levantamentos e os resultados dos diagnósticos realizados em três fundos de Organizações Militares extintas recolhidos para o CENDOC e em três Arquivos de Organizações Militares ativas. O que se pretendeu nesse momento foi realçar a importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, a partir da observação de casos reais em que a falta de planejamento da preservação e seu entrosamento com as ações inerentes à gestão nas fases corrente e intermediária tornou irre recuperável o acesso a certos documentos que deveriam ser mantidos acessíveis “permanentemente”.

A quinta seção expõe como se deu o desenvolvimento do produto técnico-científico resultante desta pesquisa e as Diretrizes propriamente ditas com a proposição de que, posteriormente, sejam remetidas à apreciação de equipe interdisciplinar tanto para aperfeiçoamento quanto para possível implementação.

Por fim, são apresentadas as considerações finais desta pesquisa, discutindo-se, juntamente com os elementos abordados no quadro teórico-conceitual, os dados coletados e analisados e, assim, o entendimento resultante desse estudo.

Em escopo geral, esta pesquisa pretende, além de apresentar diretrizes para a consolidação de um programa institucional para uso interno no COMAER, contribuir no aprofundamento da reflexão crítica sobre preservação e estimular o aumento de debates sobre o tema.

2 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção dedica-se a apresentar as diversas abordagens teóricas, no sentido amplo e abrangente, do tema preservação de documentos. Ainda neste sentido, é destacado como a falta de estudos e discussões relativas ao tema influencia negativamente no desenvolvimento e consolidação dos aspectos envolvidos à preservação e seu planejamento e propiciam o uso indiscriminado do termo. Nesta seção, também serão abarcados os aspectos técnicos, administrativos e políticos na decisão de preservar. Afinal, decidimos pelo que preservar ou pelo que não preservar? Além disso, considerando que todo material é limitadamente perecível, será destacado como a falta de planejamento e de entrosamento com a gestão de documentos compromete a efetividade da manutenção do estado de conservação dos documentos arquivísticos. Por fim, será apontada a importância de formular e implementar programas institucionais de preservação e gestão de documento.

2.1 A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS

Neste espaço pretende-se evidenciar os entendimentos existentes quanto à preservação e, para que isto seja possível, foi realizada uma breve revisão de literatura sobre o tema.

A iniciativa de desenvolver esta explanação foi arrolada a partir da constatação de que, quando o assunto é preservação, muitas dúvidas são geradas, tanto pela sociedade em geral quanto dentro de ambientes acadêmicos e profissionais que lidam com a matéria.

Alguns questionamentos levantados por Silva (2012, p.134), em seu artigo “Fatos, atos e hiatos na preservação de arquivos”, apresentado em conferência proferida no V Encontro de Arquivos Científicos intitulada “Políticas de aquisição e políticas de preservação: o desafio institucional de saber quem, como e por que se define o que deve ser adquirido e preservado” instigam à pesquisa ora proposta.

Sabemos o que é preservação? O que significa conservação? E o que é restauração? O que é conservação preventiva? São todos sinônimos? Ou cada um deve ser compreendido em suas especificidades? Essas diferenças ou semelhanças estão claras para nós, arquivistas?

No entendimento de Froner e Rosado (2008, p.18), “conservação, restauração e preservação, ainda hoje, são termos que se cruzam e se sobrepoem”.

Para Silva (2008, p. 74), a terminologia da área “mantém um considerável grau de nebulosidade graças às raras abordagens técnicas que contemplam preservação de informação, estrito senso, menos ainda a preservação de informação arquivística”.

Aparentemente, a preservação nos arquivos acaba aparecendo como algo um tanto diferente, especial, quase exótico e, por isso, ainda bastante desconhecido (SILVA, 2012, p. 134).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 135) a preservação é “a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. Essa noção limitada acaba por gerar à preservação uma restrição prática que a cerceia unicamente às condições de armazenamento e intervenções físicas do suporte.

Contudo, é possível afirmar que essa abordagem sofre confrontos teóricos e conceituais. Esses contrastes de entendimento no que concerne à preservação, além de atrofiarem o escopo de abrangência dessa função, dificultam o desenvolvimento de discussões sobre o aprimoramento de sua realização.

[...] a preservação hoje, para grande parte dos arquivistas e dos que atuam em arquivos, ainda é entendida, de um lado, como um mistério conceitual e terminológico quase indecifrável, e, de outro, como um emaranhado de intervenções diretas nos suportes (SILVA, 2012, p. 134).

Ao falar sobre preservação Hazen (2001, p. 7) constata o fato de que

Boa parte da literatura de preservação se expressa nos idiomas altamente técnicos de estresses físicos e tolerâncias, de reações químicas e fotoquímicas. O vocabulário é repleto de termos como níveis de pH, degradação molecular, faixas de sensibilidade fotoquímica, hidrólise ácida e desadificação em fase gasosa. Considerando-se o valor nominal, esta literatura sugere que a preservação é propriamente, e exclusivamente, o campo de trabalho de químicos, físicos e de cientistas e técnicos de mentalidade semelhante.

Isso porque, para o autor, em virtude dos altos custos da preservação, essa questão deveria estar vinculada àqueles que definem a política e que distribuem recursos para implementá-la.

Conway (2001) comenta que arquivistas, bibliotecários e museólogos utilizavam indiscriminadamente os termos “preservação” e “conservação”. Porém, conforme seu entendimento, atualmente, há um esforço no sentido de estabilizar, entre os profissionais da área de documentação, a visão de que a preservação possui uma abrangência macro que abarca todos os métodos conservacionistas e de restauração. Ou seja, a conservação é um dos recursos disponíveis quando há intenção de preservar.

Houve uma época em que defensores da proteção dos artefatos culturais, incluindo livros, fontes documentais primárias e objetos de museu, utilizaram os termos “conservação” e “preservação” reciprocamente. Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação (CONWAY, 2001, p. 13).

No artigo intitulado “Conservação e preservação do papel”, apresentado no XXXIII Encontro Nacional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Gestão, e Ciência da Informação, em 2010, os termos preservação, conservação, conservação preventiva e restauração são apresentados independentemente, conforme exposto a seguir.

“Preservação” é o agir sob procedimentos que levam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos.

“Conservação” não é mais do que um procedimento técnico que tem como objetivo manter em condições físicas ótimas e adequadas determinado documento para que este possa estar acessível a todos "hoje e amanhã".

“Conservação preventiva” é um conjunto de medidas que atuam contra a deterioração do acervo com o objetivo de prevenir danos.

“Restauração” é o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o estado mais próximo do original do documento, com o mínimo de prejuízo à integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade (CAVALCANTE et al., 2010).

A adoção dessas conceituações implica no entendimento de que a preservação abarca os métodos da conservação e da conservação preventiva, à medida que incorpora em seu escopo os procedimentos que retardam (conservação) ou previnem deterioração futura (conservação preventiva) de documentos. A restauração, então, é compreendida como uma atividade destacada por se tratar de uma intervenção direta com objetivo de trazer o objeto tratado às suas características estéticas e funcionais iniciais.

Apesar disso, Rousseau e Couture, ao apontarem as sete atividades reconhecidas como funções arquivísticas, destacaram a “conservação” como uma delas.

[...] Funções arquivísticas, ou seja, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos. [...] As funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto de princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente das idades destes (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 265).

Em detalhamento, considerando que, para os autores, a conservação é o conjunto de procedimentos que visa à manutenção da integridade física do documento, em busca da desaceleração do processo de degradação, constata-se que a restauração e a conservação preventiva estão descartadas desse contexto.

Cabe destacar que nesse livro “Os fundamentos da disciplina arquivística”, os autores não trabalharam com o termo “preservação”.

Embora, ainda hoje, seja possível encontrar algumas discrepâncias quanto à definição de preservação, o entendimento de que sua abrangência é mais ampla do que simplesmente a execução de uma atividade prática passa a ser defendida com veemência no cenário mundial.

Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais (CONWAY, 2001, p. 13).

Já nesse momento, Conway, ao inserir na definição acima a renovação do suporte, admite que a restauração também se inclui nas ações integradas à preservação.

Hollós e Pedersoli (2009) reconhecem a preservação em um sentido ainda mais amplo e defendem que sua eficiência está relacionada diretamente a processos precedentes à intervenção em si.

A formulação de um programa eficaz de preservação documental pressupõe o conhecimento detalhado do acervo sob a guarda de determinada instituição, de seu(s) valor(es) e uso(s), bem como os riscos de deterioração e perda de valor a que está sujeito (HOLLÓS; PEDERSOLI, 2009, p. 73).

No artigo intitulado como “*Defining Preservation*”, Wilson e Soy (2000), buscam elucidar as diversas camadas compreendidas na preservação. Para os autores, a preservação é uma atividade que ocorre a 10.000 pés de altitude, com o desenvolvimento de políticas, planejamento e colaboração, mas também é uma atividade que ocorre no nível do solo com as

decisões de seleção, as práticas de tratamento e a implementação de procedimentos de migração e de acesso para que os itens possam ser usados agora e no futuro.

Com este entendimento, Wilson e Soy (2000) reconhecem que a prática da preservação é importante mas as etapas de planejamento, regulamentação e implementação devem ser identificadas com a mesma relevância. Para esses autores, por se tratar de um processo sistemático, a preservação é dividida em três elementos distintos e complementares: (i) Regulamentação, (ii) Estabilização de controles ambientais e condições de armazenamento e (iii) Implementação de atividades de preservação.

Na regulamentação, estão incluídos o desenvolvimento de missão, estratégias, objetivos e políticas que criam a infra-estrutura filosófica necessária para orientar o pessoal e promover o financiamento adequado para a continuação do programa de preservação da instituição.

Já a estabilização de controles ambientais e condições de armazenamento, refere-se à melhoria ou manutenção de temperatura, umidade e luz apropriados, além do controle de pragas, tendo em vista que o ambiente de armazenamento adequado é fator condicionante para retardar a deterioração dos materiais e até mesmo a perda irreversível do documento.

Por último, a implementação de atividades de preservação identifica e impede que práticas prejudiciais sejam realizadas a partir de ensinamentos dados à equipe, tanto para que ela reconheça os documentos que estão necessitando de tratamento ou proteção, quanto para transmitir aos usuários os cuidados que devem ser tomados no manuseio dos documentos consultados. Além disso, os funcionários também precisam estar familiarizados com recuperação de desastres e planos de preservação que documentem as prioridades e estratégias de ação em tempos de desastre.

Silva (2008, p. 75) define preservação como “um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas” e, por isso, Silva (2012, p. 4) elucida que

Reconhecer a dimensão política da preservação implica repensar os critérios técnicos adotados, avaliar os resultados obtidos e corrigir rumos com alternativas ainda não implementadas. Em consequência, isso significa refazer a forma e o conteúdo do que vinha sendo feito e que foi constatado como não mais eficiente. Isto é, olhar em retrospectiva e refazer o que for necessário.

E foi nesse sentido que surgiu o termo “conservação preventiva”, que passou a ser considerado como um dos princípios da preservação que contribuem para sua eficiência.

Conservação preventiva: Conjunto de medidas e ações definidas de forma multidisciplinar, com o objetivo de evitar e minimizar a deterioração e a perda de valor dos bens culturais. Essas medidas são prioritariamente indiretas, não interferindo no material nem na estrutura dos objetos. Engloba ações de pesquisa, documentação, inspeção, monitoramento, gerenciamento ambiental, armazenamento, conservação programada e planos de contingência (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 2013, p. 8).

Porém, salienta-se que, de acordo com Spinelli Júnior (1997, p. 60),

É comum, hoje, a criação de novos nomes para certas atividades, quando uma designação original passa a ser genérica demais, face à crescente especialização e interdisciplinaridade do conhecimento humano. Assim, quando falamos em “conservação preventiva” ou em “preservação e acesso” - entre outros termos que estão em voga há não mais de uma década - estamos tratando de atividades que já vinham sendo discutidas, planejadas ou mesmo desenvolvidas em diversas instituições bem antes do surgimento dessas novas denominações.

Essa visibilidade dada à conservação preventiva passou a ter destaque pela incapacidade econômica e tecnológica de intervir individualmente nos documentos degradados, conforme mostrado por Spinelli Júnior na mesma publicação.

No caso específico da conservação preventiva, é evidente que a crescente atenção que o assunto vem merecendo tem relação direta, entre outros fatores, com o aumento diário do volume de documentos guardados pelas principais instituições de memória, o conseqüente aumento dos problemas de conservação a serem enfrentados e a impossibilidade econômica (sempre) e tecnológica (muitas vezes) de resolvê-los. Diante desse quadro, os investimentos em intervenções individualizadas a nível de restauração, tendem a ser equacionados e questionados em maior profundidade. Por outro lado, ganham destaque as políticas agora abraçadas pela denominação de “conservação preventiva”, que visam assegurar vida longa ao patrimônio documental, diminuindo tanto quanto possível a necessidade de qualquer intervenção futura (SPINELLI, 1997, p. 60).

Além de constatar que a preservação deve ser englobada num processo sistemático de ações administrativas que tem início anteriormente à sua execução, é imprescindível que a sua realização se dê mediante conhecimentos técnicos específicos.

As práticas amadoras de arqueólogos, restauradores, conservadores, bibliotecários, arquivistas e museólogos, ao invés de contribuir para a preservação da cultura material, podem acarretar lacunas irreparáveis, destruindo, dilapidando e apagando vestígios importantes do passado (FRONER; ROSADO, 2008, p. 16).

Em sua dissertação de Mestrado, sob orientação do Prof. Sérgio Conde de Albite Silva, Nascimento (2012, p. 66) defendeu que a preservação vem sendo, enfim, considerada uma ação planejada com vistas à prevenção.

Com a delimitação dos aspectos teóricos e práticos relacionados à preservação, consideramos que as intervenções de reparação e às voltadas para a restauração de itens específicos foi dando lugar a ações mais relacionadas à formação profissional do arquivista. O foco das ações preservacionistas, em tal circunstância, transfere-se do específico para o geral e cada vez mais voltadas para a prevenção planejada e integrada.

Na “Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde”, elaborada em 2013, por Grupo de Trabalho da Fundação Oswaldo Cruz com representações das áreas responsáveis pela preservação de acervos culturais, a preservação é definida como “medidas e ações definidas com o objetivo de salvaguardar os bens culturais e garantir sua integridade e acessibilidade para as gerações presentes e futuras” (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 2013, p. 7).

Apesar de concordar com o objetivo retratado acima, é preciso ressaltar que todo o esforço teórico-conceitual que vem sendo defendido na área é voltado para o reconhecimento da preservação em uma visão mais ampla, atribuindo-na um papel ainda mais relevante na efetividade da salvaguarda e do acesso aos documentos.

O gerenciamento de preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. A distinção entre a importância do conteúdo (normalmente, texto ou ilustração) e a importância do artefato está no centro vital de um processo de tomada de decisão que, por si só, é fundamental para um gerenciamento eficaz (CONWAY, 2001, p. 14).

Desta forma, é possível entender que preservar abarca tanto o esforço lógico-racional do arquivista e de demais profissionais envolvidos no planejamento e operacionalização de recursos (humanos, financeiros e materiais), que possibilitem o reconhecimento da importância funcional dessa ação, quanto a sua execução propriamente dita.

A seleção para a preservação de volumosos acervos documentais demanda um processo de escolhas, cuja essência é definir menos o que conservar e mais o que menos destruir, e que requer motivações muito intensas para sua realização (HOLLÓS; PEDERSOLI, 2009, p. 73).

Por isso,

A essência do gerenciamento de preservação está na alocação de recursos. Pessoas, recursos e materiais devem ser requeridos, organizados e postos em prática para assegurar a proteção adequada às fontes de informação (CONWAY, 2001, p.13).

É preciso destacar que, embora o entendimento de que a ação de preservar engloba outras atividades além da intervenção física no suporte já esteja se consolidando, a possibilidade de que seu emprego se dê durante o ciclo de vida dos documentos raramente é pauta das discussões entre os arquivistas.

A preservação nos arquivos não acompanha as discussões, os debates, os confrontos, as dúvidas que têm aparecido e nos ocupado em relação às outras funções arquivísticas e à própria (SILVA, 2012, p.133).

A noção de preservação só é abordada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística quando há a definição de arquivo permanente, quer seja, “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26). Interpretando o fixado por este instrumento, parte-se da ideia de que preservar é realizar ações voltadas apenas àqueles documentos recolhidos ao arquivo permanente.

Isto porque, na conceituação de gestão de documentos, ainda nesse dicionário, temos por especificação o seguinte texto.

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 (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Conseqüentemente, possibilita-se que cuidados preservacionistas sejam iniciados somente depois de anos de uma possível desatenção. E se, no momento do recolhimento, não houver mais tempo para neutralizar os efeitos degenerativos e reparar os danos já sofridos?

Se num primeiro momento, a ação da conservação preventiva implica certos custos, a longo prazo resulta em economia quantitativa e qualitativa, uma vez que preserva a integridade material dos artefatos, possibilitando estudos mais acurados, e ao mesmo tempo descarta métodos de intervenção mais agressivos e caros (FRONER; ROSADO, 2008, p. 18).

Para Silva (2012, p. 144),

Não há mais como se esperar pelo recolhimento dos documentos arquivísticos para se iniciar os procedimentos de preservação. Vejam, não estou me referindo apenas aos documentos digitais, mas a todo e qualquer documento arquivístico, identificado, classificado e avaliado como tal, de qualquer instituição, organismo, agência ou empresa. Por isso, o sentido de preservação que persiste ainda em grande parte da área, de que a preservação é um procedimento restrito à idade permanente, não se sustenta mais.

Hollós e Pedersoli (2009) concitam a refletir sobre os milhares de metros lineares de documentos que se perdem a cada dia diante da escassez de recursos arquivísticos capazes de atender à demanda de avaliá-los. Portanto, no entendimento dos autores,

[...] Devemos buscar meios para integrar a gestão e a preservação documental em ações conjuntas durante o processo de avaliação arquivística, reconhecendo a importante contribuição que os métodos estatísticos, tais como gerenciamento de riscos, podem oferecer nesse processo (HOLLÓS; PEDERSOLI, 2009, p. 75).

Baseado no entendimento de Silva (2012) e de Hollós e Pedersoli (2009), ao longo da próxima subseção serão apresentadas questões que visam subsidiar o argumento de que para permitir que os documentos arquivísticos se mantenham acessíveis ao longo do período estipulado em tabela de temporalidade e destinação, é preponderante que métodos preventivos sejam adotados durante a gestão dessa documentação. Isso proporcionaria que aqueles com valor secundário, voltados tanto ao interesse institucional quanto cultural, histórico, científico e social, conseguissem ser, efetivamente, recolhidos ao arquivo permanente e disponibilizados à sociedade.

Por fim, assume-se para esta pesquisa que a preservação deve ser considerada como um todo, englobando tanto os procedimentos técnicos inerentes à conservação, à conservação preventiva e à restauração, quanto aos aspectos políticos e administrativos que são condicionantes para propiciar sua execução.

2.2 PRESERVAÇÃO, GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUAS INTERSEÇÕES: A IMPORTÂNCIA DE PROGRAMAS INTEGRADOS DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO

Até aqui está evidente que a preservação objetiva a permanência a longo prazo do objeto a ser tratado, mas o que é permanência?

Segundo O`Tolle (1989, p.10, tradução nossa), os arquivistas têm usado esse termo para designar diferentes ideias e conceitos, que vão desde a permanência das informações nos documentos até a permanência dos objetos físicos propriamente ditos.

Hazen (2001) aponta que a preservação não pode ser uma atividade “definida” pois a taxa de deterioração pode ser reduzida, mas a permanência é impossível.

Neste sentido,

Parece já haver algum consenso entre arquivistas, documentalistas e conservadores sobre o fato de que a conservação física de toda a documentação produzida e guardada nas instituições arquivísticas é não somente improvável como desnecessária (HOLLÓS; PEDERSOLI, 2009, p. 74).

Hollós, ao refletir sobre a pesquisa realizada nos regulamentos e relatórios de ex-Diretores do Arquivo Nacional no período de 1824 a 1980, ratifica o aspecto incontinuo dos documentos.

Todas as coisas criadas pelo ser humano estão sujeitas às mesmas circunstâncias e acasos que determinam a nossa existência: a perda de tudo que é perecível (HOLLÓS, 2010, p. 29).

Consequentemente, a preservação é fruto de uma decisão entre o que será mantido e o que será descartado. Ao tratar sobre a seleção para preservação em bibliotecas, Atkinson (2001, p. 18) aponta que

O desconforto extremo da seleção para preservação deriva, em grande parte da compreensão de que uma decisão negativa, isto é, uma decisão pela não preservação, representa uma reversão – e em muitos casos uma reversão permanente – de uma série de posições positivas de preservação tomadas ao longo da história do texto. Assim, não preservar significa sempre silenciar uma voz, voz esta que, na opinião de um número de pessoas no passado (autores, editores, publicadores, bibliotecários), tiveram algo suficientemente significativo a dizer para garantir uma consideração prolongada.

Em analogia, pode-se assumir que, no caso dos documentos arquivísticos, o contexto de produção dos documentos deve ser considerado no momento da avaliação.

Conforme destaca Oliveira (2012, p. 122),

Não se pode preservar tudo e não se pode eliminar tudo. Ou nem mesmo pode-se eliminar utilizando como critério a necessidade de espaço. Os critérios norteadores do processo de avaliação e seleção dos quais resultará a memória institucional – e, assim sendo, o conjunto de documentos objeto de preservação – devem ser de cunho técnico-científicos ou de embasamento legal, mas que também prevejam a possibilidade de uso dos acervos pela sociedade.

Sobre isso, cabe destacar que a avaliação e seleção de documentos no Comando da Aeronáutica tem por base a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com o incremento da Subclasse 080 – Pessoal Militar, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.

De acordo com esse instrumento,

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p.43).

Neste mesmo documento é apresentado 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 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p.43).

Entende-se que um dos objetivos dessas tabelas de temporalidade, ao pré-estabelecer prazos de guarda aos documentos arquivísticos, é possibilitar que ao menos uma parcela mínima do que em determinado momento foi julgada como necessária para uso futuro, tanto pela instituição quanto pela sociedade, seja preservada. Porém, considera-se importante que a Instituição detentora do acervo reavaliados, e de forma minuciosa, seus documentos no momento da destinação final para verificação da existência, ou não, de outros documentos fundamentais que, embora não tenham sido assim avaliados anteriormente, sejam selecionados para guarda permanente.

Embora seja entendida a avaliação como uma função arquivística complexa na qual diversos fatores e contextos devam ser considerados, conclui-se aqui que a seleção de

documentos para preservação no COMAER pode ser simplificada, em um primeiro momento, pela aplicação das tabelas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, uma vez que a avaliação foi previamente realizada para que os prazos de guarda pudessem ser estabelecidos.

Como colaboração à reflexão sobre a importância da formulação e implementação de programas voltados à preservação de documentos arquivísticos, Garlick, em seu texto intitulado “Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos”, aponta que

Os acervos arquivísticos são distintos e abrangem diferentes tipos, tamanhos e formatos de registros. Os próprios registros são feitos de materiais que diferem em composição química e física e que apresentam, como resultado, diferentes características no processo de envelhecimento. Eles são armazenados em condições ambientais que afetam a velocidade e a maneira pela qual os registros se deterioram; são acondicionados em embalagens e *containers* de materiais diferentes e que oferecem níveis variados de proteção. Durante cada estágio de sua vida, os registros são manuseados de diversas maneiras, das mais cuidadosas às mais descuidadas. São consultados para diferentes propósitos e em diferentes graus. Tomadas em seu conjunto, estas variações explicam as condições dos acervos, que vão de intactas a deterioradas. Os fatores que mais ameaçam a preservação de registros em arquivos são o grande tamanho e o contínuo crescimento dos acervos, a limitação dos recursos financeiros disponíveis e também a carência de equipes técnicas com treinamento específico.

Esse perfil complexo dos nossos acervos faz com que sua preservação seja imperativa. Devemos refinar a abordagem tradicional dada aos cuidados com os documentos e encontrar novas maneiras de preservar nossos acervos, em processo constante de crescimento e envelhecimento. Devemos abandonar a abordagem convencional voltada para as necessidades dos registros em uma base individual ou aleatória – uma abordagem que coloca a maioria de nossos acervos em risco. Ao invés disso, devemos planejar e desenvolver programas sistemáticos que reduzam a vulnerabilidade dos registros e melhorem as condições dos acervos de acordo com a política institucional (ODGEN, 2001, p. 21).

Com essa mesma visão abrangente, Ogden (2001, p. 7) afirma que

A formulação de um programa de preservação não deve ser vista como um processo misterioso, que exija a perícia técnica na química do papel ou o conhecimento técnico das práticas de conservação. Antes, a tarefa assemelha-se muito a outros processos de decisão administrativa: trata-se da distribuição dos recursos disponíveis entre as atividades e funções mais importantes, de acordo com a ordem de prioridade na missão de uma instituição.

Adicionalmente, Castro (2010, p. 43) atribui essa visão macro do planejamento da preservação ao advento da conservação preventiva quando aponta que

Na década de 1990, marcaram-se mudanças de paradigmas conceituais motivadas pelo despertar da conservação preventiva.[...] Com a apropriação dos conceitos estabelecidos pela conservação preventiva, nota-se o paulatino desligamento da aplicação de técnicas curativas do bem cultural e, por conseguinte, verificamos as iniciativas com tônica no desenvolvimento de programas de preservação de estoques informacionais, planejados sob a ótica interdisciplinar, os quais compreendem aspectos políticos, culturais, técnicos e administrativos.

Partindo da premissa que a preservação é fruto de deliberações, quais sejam as decisões em torno do que não preservar e do que preservar, mas, ainda, de quais acervos são reconhecidos como prioridades no escopo preservacionista da própria instituição, entende-se que esses aspectos devem ser fixados.

Para isso, de acordo com Ogden (2001), são necessários dados confiáveis sobre as dimensões do problema de preservação, ou seja, devem ser colhidas informações sobre a extensão e os tipos de deterioração presentes, sobre as condições ambientais em que os materiais estão armazenados e utilizados e sobre os sistemas e as políticas.

Assim, é possível constatar que a formulação de um programa de preservação deve ter por base a própria instituição, ou seja, embora seja possível utilizar pesquisas anteriormente realizadas em outros acervos, deve levar em consideração as particularidades e necessidades daqueles para os quais o programa se destinará.

Esse levantamento de dados quantitativos e qualitativos além de refletir a vulnerabilidade à deterioração futura e aos danos e perdas repentinos, serve também como material ilustrativo ao justificar um item orçamentário ou preparar um projeto de financiamento (OGDEN, 2001).

Fora isso, também devem ser envolvidas as questões políticas da instituição em que será realizado o programa que se espera implementar. Mais uma vez utilizando Ogden (2001, p. 11) como referência, a autora destaca que

Grande parte do sucesso de um programa de preservação dependerá da vontade ou não da administração, no sentido de apoiar as modificações recomendadas. [...] Também é importante assegurar, de maneira contínua, a disponibilidade, ao menos de alguns dos recursos necessários, quer seja no sentido de tempo dos funcionários ou no sentido de poder redirecionar certas linhas orçamentárias ou, até mesmo, destinar dinheiro novo.

É válido ressaltar que, até então, ao lidar com a noção de programas de preservação, foram expostas como subsídios para sua formulação a análise das condições e dos estados de conservação de acervos já constituídos, uma vez submetidos ou não a ações para sua

manutenção a longo prazo. A intenção, com isso, é apontar ações que devem ser tomadas para neutralizar os efeitos degenerativos nos documentos que se encontram, seja em maior ou menor grau, em processo de deterioração.

Porém, parte-se do entendimento que a preservação, ao invés de ser entendida como uma reação ou ação em função de algo, ou mesmo uma reparação de danos, conforme afirma Silva (2008), deve ser reconhecida como um conjunto de ações que objetiva proteção e por isso deve ser antecipadamente exercida.

Assim, surge por pressuposto que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação. Isso porque as estratégias voltadas a reduzir a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos em bom estado de conservação e daqueles que ainda serão produzidos devem ser planejadas e integradas ao longo do ciclo vital dos documentos. Identifica-se, portanto, interseções entre a preservação e a gestão de documentos.

Ao citar Rhoads (1983), Indolfo (2008, p.48) esclarece que

“bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

Assim sendo, ao se pensar em formular programas institucionais cujo objetivo seja a efetivação da preservação é importante que seja observada a necessidade de que a gestão de documentos também seja efetivamente realizada, principalmente nas atividades de classificação e avaliação.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Neste momento, parte-se da noção de que a gestão de documentos é um macroprocesso no qual diversas atividades técnicas e metodológicas estão inseridas. No entanto, para fins desta pesquisa, foram destacadas, para aprofundamento da discussão ora apresentada, as atividades de classificação e avaliação tendo em vista que, embora haja o reconhecimento de que todas as demais são essenciais para possibilitar a preservação dos documentos arquivísticos, estas duas são as que precedem a destinação final dessa documentação.

Assim, esta seção é iniciada com um breve histórico sobre a gestão de documentos, tendo por intenção reforçar a importância dessa atividade, não apenas em seu caráter administrativo para a própria instituição produtora e/ou preservadora dos documentos, mas também em seu escopo social.

Além disso, será analisado como o advento de novas tecnologias influenciaram, e continuam influenciando, a gestão de documentos, e, desta forma, trazer à discussão a importância de se refletir sobre a necessidade de planejamento da preservação ainda durante a gestão, assim como já é abordado quando se trata de documentos digitais. Se o que torna um documento preservável são os procedimentos preservacionistas a ele aplicados e não o seu suporte, por que as abordagens são distintas? Ainda nesta seção, será apresentada a necessidade de formulação de programas institucionais que visem consubstanciar o planejamento e a execução da gestão de documentos, identificando-a como uma ferramenta administrativa eficaz e, em uma perspectiva a médio/longo prazo, que propicie que os documentos permanentes cumpram seu papel social.

3.1 A ORIGEM DAS NOÇÕES PRÁTICAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

É possível encontrar na literatura da área autores que reconhecem que os primeiros passos da gestão arquivística foram dados há séculos antes da nossa era. Nesse caso, tal suposição é embasada no conhecimento de que, com o intuito de monitorar a economia e as funções do governo, algumas formas de administração das sociedades à época utilizavam documentos como instrumentos de controle. Dessa prerrogativa teria nascido a relação entre o conhecimento arquivístico, a administração e o governo (FONSECA, 2005, p. 30).

Apesar de ainda existirem contradições e imprecisões no que tange ao surgimento dos arquivos, Fonseca (2005) aponta como fato destacado na retrospectiva histórica da Arquivologia que, após tentativas frustradas de centralização de alguns arquivos municipais europeus no século XIII, finalmente, no século XVIII, houve a constituição de depósitos centrais de arquivos na Europa.

Contudo, a institucionalização dos arquivos só ocorreu após a Revolução Francesa, com a criação do Arquivo Nacional da França, para onde deveriam ser recolhidos todos os documentos produzidos pela administração pública francesa até aquela ocasião.

Consequentemente à nova estruturação do Arquivo Nacional francês, graças ao reconhecimento da responsabilidade do Estado na perpetuação da história da sua nação, surge uma separação delimitada entre os chamados arquivos administrativos dos arquivos históricos. Rondinelli (2011, p. 136) nos explica que tal fato ocorreu

[...] porque após esse reconhecimento os documentos anteriores à Revolução Francesa foram concentrados no Arquivo Nacional e nos arquivos regionais e abertos ao público. Já os documentos correntes, criados pela nova administração, foram mantidos nos seus respectivos escritórios e considerados secretos.

Juntamente ao armazenamento dessa documentação, são também estabelecidas como responsabilidades dessa instituição arquivística o recolhimento, a preservação e o acesso à documentação pública. A centralização do patrimônio documental, como foram reconhecidos os documentos públicos naquele tempo, facilitaria o controle das informações e o seu acesso, estipulado como direito durante a Revolução.

Todavia, Fonseca (2005, p. 39) destaca que

A formulação desse princípio de acesso não significou, no período imediatamente posterior à revolução ou ao longo de todo o século XIX e até meados do século XX, uma mudança substantiva em relação ao acesso extensivo aos documentos recolhidos às instituições arquivísticas, tampouco um maior controle da sociedade civil sobre a administração pública.

Os documentos armazenados eram tratados com fins específicos de apoio à pesquisa de um público erudito limitado, na maioria dos casos, historiadores, o que evidenciava o posicionamento dos arquivos como estruturas, exclusivamente, auxiliares à história.

Nesse contexto, motivados por esse movimento revolucionário e à experiência francesa de consolidação de seu legado histórico, outros países passaram a instituir seus Arquivos Nacionais.

Entretanto, no momento entre a I e a II Guerras Mundiais houve uma série de transformações no que concerne aos documentos, gerando, assim, modificações significativas nas práticas e teorias arquivísticas anteriormente adotadas. A partir da década de 40, vieram os impactos administrativos gerados pelo aumento significativo da produção documental.

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo (INDOLFO, 2008, p.46).

Além de vislumbrarem que a eliminação sem critérios seria o possível destino da massa documental que estava emergindo das repartições públicas, alguns outros fatores, conforme citados por Indolfo (2008, p. 29), levaram os arquivistas a se comprometerem em intervir estrategicamente no ambiente administrativo.

O aumento da quantidade da informação produzida, o incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para a ampliação de sua acessibilidade, além das questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes magnéticos, eletrônicos ou digitais.

Deixando de lado o posicionamento "passivo" com relação aos documentos que lhes eram submetidos a tratamento, já que cabia unicamente aos administradores a seleção do material a ser recolhido ao arquivo, esses profissionais passaram a adotar uma postura mais dinâmica e a colaborar com a administração na gênese documental e no ciclo de vida documental, da sua criação à sua destinação final (MARQUES, 2011, p. 131).

Essa intervenção se deu como tentativa de uniformizar o tratamento da documentação logo no seu habitat de origem, objetivando poupar esforços na organização dos documentos quando da incorporação no arquivo permanente (SILVA et al., 1999, p. 129).

De frente a essa nova perspectiva, foi designada nos Estados Unidos a chamada *Comissão Hoover*⁷, responsável por analisar e propor possíveis estratégias de organização dos documentos administrativos do Governo. A partir de relatórios e recomendações geradas por essa comissão, em 1947 e 1955, foi efetivada a gestão de documentos nos setores públicos do país.

⁷ *Hoover Commission on the Reorganization of the Executive Arm of the Government.*

Em virtude das sugestões apresentadas, foi desenvolvida a "Teoria das Três Idades", em 1948, que estruturou o ciclo de vida dos documentos em corrente, intermediário e permanente, visando clarificar as execuções e responsabilidades envolvidas em cada uma das etapas.

A adoção da Teoria das Três Idades, segundo Rodrigues (2002, p. 26),

revolucionou o uso dos arquivos e a própria arquivística, ocorrendo transformações da ordem conceitual e prática. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como gestão documental.

Assim sendo, dos Estados Unidos surge a noção de *records management*, traduzido como gestão de documentos.

Surgiram, a partir daí, vários modelos nacionais estreitamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas. Sendo as motivações de ordem econômico-administrativa, implantava-se o modelo americano, sendo de ordem histórico arquivística, seguia-se o modelo europeu (INDOLFO, 2008, p. 47).

A promoção desse recurso administrativo consubstanciou a esse país a consolidação de uma fragmentação entre as incumbências e os agentes dos arquivos correntes e intermediários e os arquivos permanentes, o que, em suma, gerou uma ruptura na abrangência dos arquivos.

Rondinelli (2011, p. 135) cita que

O novo conceito teria levado a uma cisão profissional com os arquivistas de um lado e os chamados gestores de documentos (*records managers*) de outro. Os primeiros seriam responsáveis pelos documentos de valor permanente depositados nas instituições arquivísticas (*archives*). Já os segundos atuariam junto aos órgãos produtores de documentos e, portanto, na sua fase corrente e intermediária (*records*).

Segundo Mugica (2005, p. 33), esta teoria tremendamente útil, por uma parte buscava a eficiência da gestão de documentos, por outra conduziu a uma ruptura entre os âmbitos do tratamento dos documentos correntes e intermediários e os permanentes.

Entretanto, cabe ressaltar que, embora esse entendimento tenha sido disseminado a partir das práticas empregadas no país norte-americano, a gestão de documentos foi inserida

em contextos culturais e administrativos distintos, de acordo com as características de cada país que incorporava esse modelo.

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional.

Não se pode falar, ainda, de um modelo de gestão de documentos, mas de diversidades que se produziram com as práticas em diferentes países (INDOLFO, 2008, p. 46).

Na Europa, por exemplo, desde os anos 60, a gestão de documentos possui um perfil mais integrador que reconhece a existência de um sistema de arquivos que abarca desde o setor produtor até o arquivo histórico (MUGICA, 2005, p. 34).

No Brasil, adota-se por conceito de gestão de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística,

Os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p. 100).

Em complementação, Santos (2007, p. 195) afirma que o objetivo é assegurar a autenticidade dos documentos orgânicos, comprovar a fidelidade dos processos, e eficiência e eficácia administrativas, já Valentim (2012, p. 17) define que a gestão de documentos tem como principal finalidade

definir uma política documental eficiente para a organização, envolvendo desde a produção do documento até a sua eliminação ou guarda permanente, portanto, uma ação abrangente no escopo organizacional.

Nessa circunstância, a gestão de documentos extrapola os limites da administração pública e passa a ser utilizada, inclusive, pela iniciativa privada. É possível observar essa transição pela própria conceituação de gestão documental encontrada na literatura da área. Podemos ver esse destaque, por exemplo, com Vivas Moreno (2011, p. 46) que considera que a gestão de documentos

[...] se encarrega de diversas operações metodológicas que suportam o tratamento arquivístico desde a criação dos documentos nos diferentes

departamentos das empresas até sua eliminação ou transferência a outra instituição de arquivos.

Valentim (2012, p. 23) também insere a iniciativa privada no cerne do conceito de gestão de documentos.

A gestão documental em ambientes empresariais propicia melhoria considerável aos processos, fluxos, atividades e tarefas organizacionais. Destaca-se também que a gestão documental proporciona maior eficiência e eficácia no que tange ao acesso, recuperação e disseminação de informações/documentos para todos os níveis hierárquicos da organização.

Para Flores (2005, p. 33),

Um programa de gestão documental viabiliza às empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Embora tenha sofrido alargamento em sua amplitude, ainda hoje nota-se claramente que, ao tratar de gestão de documentos, ainda são apontados somente os procedimentos considerados precedentes à guarda permanente.

A preservação não está inserida no contexto da gestão e, por isso é considerada uma prática inerente à instituição arquivística responsável pela guarda dos documentos históricos, assim como foi estipulado à época da Revolução. Ou seja, os procedimentos de salvaguarda da documentação são deixados, conceitualmente, à margem das atividades arquivísticas ao longo de seu ciclo corrente e intermediário.

Conforme tratado por Santos (2012, p. 19),

[...] é evidente que as atividades de tratamento, controle de consultas e concessão de acesso aos arquivos em fase permanente não estão previstas em um sistema de gestão de documentos de arquivos.

No entanto, ao longo dos anos, a gestão de documentos passou a enfrentar novos desafios causados, principalmente, pela popularização do uso dos computadores e a intensificação da produção de documentos digitais.

O aumento quantitativo de documentos digitais provocou mudanças diretas nas perspectivas arquivísticas, induzindo a repensar algumas concepções consideradas, até o momento, consolidadas, como será visto adiante.

3.2 A INFLUÊNCIA DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com base no que foi tratado por Flores (2005, p.28), será iniciada a análise da influência tecnológica na gestão de documentos. Segundo o autor,

Verifica-se que os avanços tecnológicos e as novas tecnologias de informação das últimas décadas aumentaram drasticamente a quantidade de informações alterando os métodos de guarda, busca, resgate e armazenamento.

Após a II Guerra Mundial, a sociedade se deparou com o desenvolvimento crescente de tecnologias voltadas à aceleração da transmissão de informação. Cada vez mais se tornou habitual a produção de informação em formatos digitais, tanto por pessoas quanto por instituições.

Embora possua estrutura composicional bastante distinta daquela encontrada nos documentos analógicos, os documentos digitais também devem ser tratados como documentos arquivísticos se forem produzidos no decurso de uma atividade, ou seja, se foram criados durante o processo de cumprimento de algum negócio administrativo, legal, ou outro objetivo social, então desfrutam de um potencial de qualidade arquivística (SCHELLENBERG, 2002, p. 13).

Rondinelli (2011, p. 223) destaca que

[...] no ambiente digital a novidade vai além da peculiaridade do suporte. Na verdade, nesse novo ambiente, o documento foge totalmente aos padrões mais conhecidos como a linguagem alfabética, registrada em papel e de leitura direta bem como sua relação inextricável com o suporte.

No âmbito organizacional, os documentos digitais agilizaram expressivamente o intercâmbio de informações e, por sua vez, as tomadas de decisão. Conforme a tecnologia avança, vão sendo desenvolvidos novos mecanismos de registro de informações e os suportes vão se tornando ainda mais complexos.

Conforme registra Mugica (2005, p. 35),

As organizações trabalham hoje com documentos em hipermídias, dinâmicos, em bases de dados relacionadas [...] que tem provocado profundas reflexões teóricas e metodológicas no âmbito da arquivística e da gestão de documentos.

Tais reflexões são oriundas das novidades envoltas nos documentos digitais dada à falta de semelhança estrutural com os documentos analógicos, que há décadas são analisados pela Arquivologia.

Se a explosão documental, nos anos 40 e 50 do século XX, havia trazido para Arquivologia uma redefinição da disciplina e dos profissionais que nela trabalhavam, a constatação que se tem é que, na atual, e assim chamada, era da informação, a crescente automação do processo produtivo e o uso intensivo dos recursos tecnológicos produziram tantos efeitos na geração, processamento, armazenamento, uso e acesso às informações arquivísticas, que novos, maiores e complexos desafios vêm se impondo aos profissionais, aos arquivos e a essa área do conhecimento (INDOLFO, 2008, p. 53).

Até bem pouco tempo, as atenções técnicas estavam voltadas aos suportes físicos que poderiam suportar, algumas vezes, negligências de tratamento até o momento de seu recolhimento à instituição arquivística responsável pela sua guarda permanente. Para o tema, já há uma literatura vasta que trata de intervenções de preservação posteriores ao seu uso administrativo, como a restauração, por exemplo.

Entretanto, sem que sejam sonegadas as vantagens vinculadas ao meio digital, sabe-se que preservar documentos no suporte magnético é mais complexo e dificultoso do que preservar os que se encontram nos demais suportes. Em acréscimo, para que sejam asseguradas a integridade e a acessibilidade contínua dos documentos digitais, de forma efetiva e segura, faz-se imprescindível a análise e a determinação de padrões uniformes e a elaboração de instrumentos normativos que definam métodos estratégicos de gestão desses objetos desde o momento de sua produção, ou até mesmo antes dela.

Isso se dá porque, de acordo com Innarelli (2012, p. 21),

Assim como a Era da informação nos traz uma facilidade imensa na geração de dados, informações e documentos, o mesmo acontece com a perda destas informações [...].

Toda essa conjuntura suscitou indagações teóricas e práticas quanto aos moldes técnicos arquivísticos executados até então. Segundo Delmas (2001, p. 31), a presença maciça destes documentos traz uma nova perspectiva e tende a dar espaço a uma revolução no tratamento informacional.

Segundo Silva (2008, p. 103),

A preservação da memória contida nos documentos de arquivos produzidos hoje será resultado mais da gestão de documentos e do controle de fluxo

informacional, independentemente do lugar e do suporte em que a informação tenha sido produzida, recebida e acumulada, do que a conservação de acervos.

Cercada das inúmeras possibilidades de perda e rupturas do conteúdo informacional de um documento digital, o mesmo autor (2008, p. 103) considera que a possibilidade mais concreta e eficaz de preservação está hoje vinculada à aplicação de critérios e parâmetros de gestão de documentos.

Desta forma, entende-se que a salvaguarda da documentação arquivística digital está intrinsecamente atrelada à reconfiguração e implantação de procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos.

Santos (2007, p. 177) cita que

O advento das tecnologias de informação, a produção de documentos digitais e a constatação de que não chegariam à fase permanente aqueles que não fossem submetidos a procedimentos de adequação de produção, uso, trâmite, conservação e avaliação, muito provavelmente, estariam perdidos - principalmente devido à fragilidade do suporte e a obsolescência de hardware e software - valorizam a gestão de documentos arquivísticos.

A partir do esclarecimento de que o documento digital possui capacidade de permanência e durabilidade menor do que o documento analógico, torna-se evidente que as ações arquivísticas para a preservação desse material devem ser incorporadas desde o início de seu ciclo de vida.

Esse pressuposto, indubitavelmente, remete a pensar na necessidade de adaptações do *modus operandi* previsto nas atividades relativas à gestão de documentos. Traz-se para junto dos setores produtores de documentos administrativos, a responsabilidade de analisar e executar processos estratégicos voltados à manutenção da documentação ainda sob sua custódia.

Esse crescente volume de documentos arquivísticos eletrônicos, ou digitais como se têm chamado mais recentemente, presentes em sistemas informatizados, tem ampliado a preocupação sobre a sua gestão, preservação e acesso a longo prazo. Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade (INDOLFO, 2008, p. 53).

Assim sendo, desfaz-se a separação linear de que os arquivos correntes e intermediários são responsáveis pela gestão de documentos e os arquivos permanentes pela sua preservação, já que esta última atividade, inevitavelmente, deve ser realizada desde os momentos iniciais, ou seja, no setor produtor do documento.

Revela-se, portanto, uma ideia integradora procedimental entre os arquivos correntes, intermediários e permanentes, dada à imprescindibilidade de ações contínuas⁸ para garantir a preservação dos documentos digitais. Insere-se ao conjunto de ações inerentes à produção, uso, tramitação, avaliação e destinação, as operações voltadas à perenidade dessa documentação.

O que de início parecia uma desestruturação dos princípios e práticas arquivísticas, hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória (INDOLFO, 2008, p. 53).

Em suma, conforme nos descreve Silva (2008, p. 12),

O advento dos documentos digitais na administração pública tem sido um fator adicional que complica ainda mais a preservação da informação arquivística governamental. Em um primeiro momento, as perdas dos registros eletrônicos/digitais em suportes óticos/magnéticos se dão da mesma forma que as perdas de registros nos documentos analógicos/convencionais. Como nos documentos convencionais, ocorrem no universo microscópico, em um processo lento, silencioso, sendo, no início, imperceptíveis. O diferencial agravante é que a preservação dos registros eletrônicos/digitais não contempla a possibilidade do acaso, pois depende de escolhas e decisões anteriores, que remetam ao momento em que a informação é produzida.

Sendo assim, pode-se concluir que, além de reconhecer que o surgimento desses suportes nos trouxe benefícios práticos na transmissão da informação arquivística no tempo e no espaço, é preciso observar o quanto isso instigou a repensar a preservação, principalmente no que tange à necessidade de seu planejamento a longo prazo.

Além disso, o cenário atual propicia alavancar a discussão em torno do quanto a gestão de documentos é determinante nesse contexto de preservação, independentemente do suporte no qual o documento está registrado.

⁸ Os australianos utilizam o conceito de *Records Continuum* para explicar, de forma mais complexa e detalhada, a “integração” entre as fases do ciclo de vida dos documentos da Teoria das Três Idades. Segundo Rondinelli (2011, p. 186) “embora considere usos distintos dos documentos arquivísticos em diferentes momentos e contextos, a ideia de contínuo não os compartimenta em grupos estanques como se dá na concepção do ciclo vital, mas os mantém continuamente integrados”.

4 ANÁLISE DO LEVANTAMENTO DE DADOS

A construção da metodologia é um laborioso trajeto alicerçado no estudo minucioso da sua própria significação, na análise dos métodos disponíveis (e até mesmo a identificação de algumas lacunas ainda não preenchidas) e na criteriosa seleção dos procedimentos metodológicos que se encaixam no propósito da pesquisa e que, conseqüentemente, viabilizarão seu desenvolvimento e conclusão.

Ao iniciar o estudo sobre a episteme da metodologia, depara-se com Demo (1995, p. 5) que a define, conforme origem do termo, como “Estudo de caminhos, dos instrumentos usados para fazer ciência”. Até então, parecia simples ou mesmo espontâneo, se considerado algo inerente ao *modus operandi* da pesquisa. Entretanto, em momento posterior, o mesmo autor esclarece que

Ao mesmo tempo que visa conhecer caminhos do processo científico, também problematiza criticamente, no sentido de indagar os limites da ciência, seja com referência à capacidade de conhecer, seja com referência à capacidade de intervir na realidade (DEMO, 1995, p. 5).

Ainda neste sentido, Demo (1995, p. 53) cita que

Metodologia é disciplina instrumental para o cientista social. Alguns se dedicam a ela especificamente e fazem dela um campo próprio de pesquisa. Mas, apesar de instrumental, é condição necessária para a competência científica, porque poucas coisas cristalizam incompetência mais gritante do que a despreocupação metodológica.

Desta forma, ficou evidente que a delimitação do processo metodológico demanda, primeiramente, o reconhecimento da sua importância para que seu delineamento efetivamente permita a posterior obtenção do resultado pretendido na pesquisa científica.

A partir dessa compreensão, coube o esforço de dedicação à busca dos métodos e técnicas que balizarão a pesquisa. Nesse intuito, Lakatos e Marconi (2003, p. 83) entendem que os métodos científicos podem ser definidos como

Conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo - conhecimentos válidos e verdadeiros -, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Cabe ressaltar que,

Nas investigações, em geral, nunca se utiliza apenas um método ou uma técnica, e nem somente aqueles que se conhece, mas todo os que forem necessários ou apropriados para determinado caso. Na maioria das vezes, há uma combinação de dois ou mais deles, usados concomitantemente (LAKATOS; MARCONI, 2003, p. 164).

Desta forma, após levantar as esferas metodológicas “consagradas” e analisá-las ao ponto de refletir sobre a aplicação de cada uma delas no escopo da pesquisa, foi identificada a necessidade de utilizar técnicas que apoiassem tanto o amadurecimento teórico quanto a instrumentalização prática para a pesquisa de campo.

Todo saber está baseado em pré-conhecimento, todo fato e todo dado já são interpretações, são maneiras de construirmos e de selecionarmos a relevância da realidade (MINAYO, 1993, p. 93).

Esta busca de conhecimento teórico desdobrou-se na realização de Revisão de Literatura que, de acordo com Noronha e Ferreira (2000), encaixa-se no propósito de base, cujo fim é servir de suporte para a comprovação ou não das hipóteses da pesquisa e, quanto ao seu tratamento e abordagem, é classificada como bibliográfica, pois não há a intenção de aprofundamento crítico pela revisora. Para isso utilizou-se literatura científica e técnica, composta por teses, dissertações, artigos e publicações normativas ou instrutivas institucionais, publicada em âmbito nacional e internacional.

Tendo em vista a proximidade da pesquisadora com o campo empírico delimitado, concomitantemente à pesquisa bibliográfica, foi realizado um levantamento de dados no arquivo do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), onde estão armazenados os documentos arquivísticos das Organizações Militares extintas do Comando da Aeronáutica, o que propiciou conhecer o cenário relativo à preservação dessa documentação. Já para compreender o panorama referente à gestão de documentos no COMAER, foram pesquisados três Arquivos Gerais de Organizações Militares ainda ativas.

A adoção simultânea das abordagens metodológicas classificadas por Minayo (1993) como quantitativa e qualitativa, levam em consideração que o estudo quantitativo pode gerar questões para serem aprofundadas, qualitativamente, e vice-versa.

A investigação quantitativa,

Tem como campo de práticas e objetivos trazer à luz dados, indicadores e tendências observáveis. Deve ser utilizada para abarcar, do ponto de vista social, grandes aglomerados de dados, de conjuntos demográficos, por exemplo, classificando-os e tornando-os inteligíveis através de variáveis (MINAYO, 1993, p. 247).

No caso desta pesquisa, ela foi utilizada para simplificar a percepção do panorama empírico e, visto isso, optou-se pela adequação de um formulário desenvolvido por Ogden, constante dos cadernos 30-32, do Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA), conforme disposto no apêndice A desta pesquisa, para instrumentalizar a coleta de dados relativos aos estados de conservação dos documentos arquivísticos permanentes ou com extenso prazo de guarda. A partir daí, é possível identificar três tipos de manutenção do estado de conservação do acervo: (i) totalmente deteriorado⁹ (irrecuperável), (ii) em deterioração (recuperável) ou (iii) em conservação, já que cada uma dessas classificações inspira tratamentos específicos.

Minayo, ao citar Granger (1982), define que “um verdadeiro modelo qualitativo descreve, compreende e explica”, ou seja,

Realiza uma aproximação fundamental e de intimidade entre sujeito e objeto, uma vez que ambos são da mesma natureza: ela se volve com empatia aos motivos, às intenções, aos projetos dos atores, a partir dos quais as ações, as estruturas e as relações tornam-se significativas (Minayo, 1993, p. 244).

Assim, assumindo o entendimento de Minayo (2008) de que os dois tipos de abordagem não são incompatíveis, mas opostos complementares, a conclusão dessa etapa subsidia a compreensão qualitativa do contexto empírico que indica a complexidade e as necessidades envolvidas em busca de solucionar o problema de partida.

Finalmente, o embasamento teórico, a análise dos dados coletados e a identificação das estratégias adequadas para neutralização dos efeitos de deterioração dos documentos recuperáveis e manutenção da conservação dos que ainda não sofreram danos conduziu a formulação de diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

Sendo assim, para consubstanciar as razões que sustentam o desenvolvimento da pesquisa e permitir o reconhecimento do contexto no qual o estudo está inserido, é fundamental que o cenário, que serviu de plataforma de análise, seja delimitado e exposto com clareza e precisão possíveis.

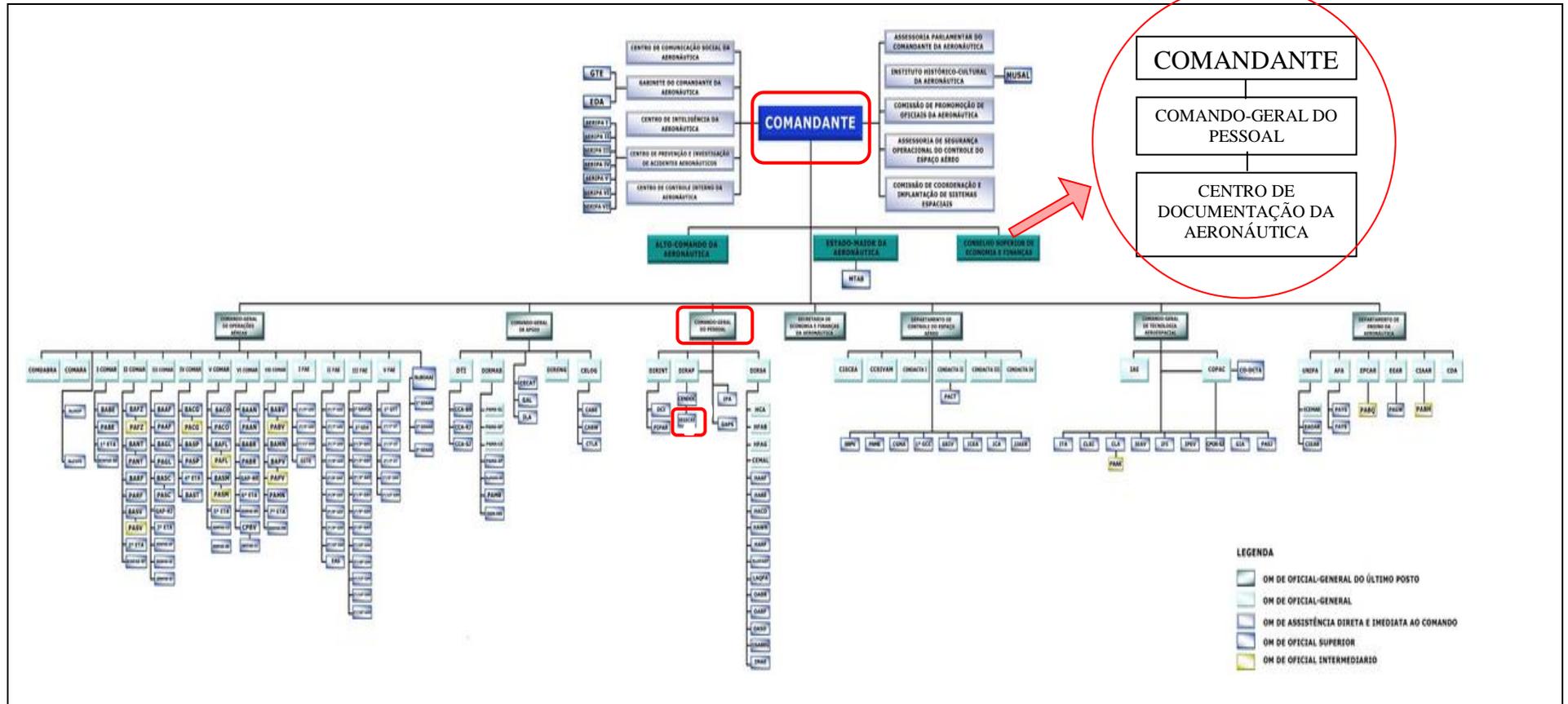
⁹ Neste aspecto, a deterioração está relacionada à capacidade de legibilidade do documento.

Portanto, cabe revelar que, em uma visão macro, o campo empírico a ser analisado, e para o qual o produto técnico-científico final desta pesquisa se destinará, será o Comando da Aeronáutica (COMAER) que, assim como o Comando da Marinha e o Comando do Exército, faz parte das Forças Armadas Brasileiras e atua sob a direção superior do Ministério da Defesa (MD).

Embora a figura a seguir, onde consta o organograma do COMAER, não esteja perfeitamente legível pela limitação espacial da lauda, entende-se que sua disposição não prejudica a compreensão do leitor já que o que se pretende com essa exposição é a possibilidade de identificação do universo para o qual este estudo se destina.

Em relação ao destaque dado ao Centro de Documentação da Aeronáutica, este se justifica pela necessidade de que seja percebida a localização exata desta Organização Militar para que haja o reconhecimento de sua cadeia hierárquica dentro da estrutura administrativa do Comando da Aeronáutica. Assim sendo, a figura a seguir objetiva a contextualização do leitor no cenário empírico desta pesquisa e, para tanto, julgou-se fundamental não suprimi-la, ainda que nem todas as Organizações possam ser claramente percebidas.

Quadro 1 – Organograma do COMAER



Fonte: o autor, baseado no organograma disponível em <www.fab.mil.br/organograma>, com destaque para a subordinação hierárquica do CENDOC. Acesso em: 23 jun. 2015.

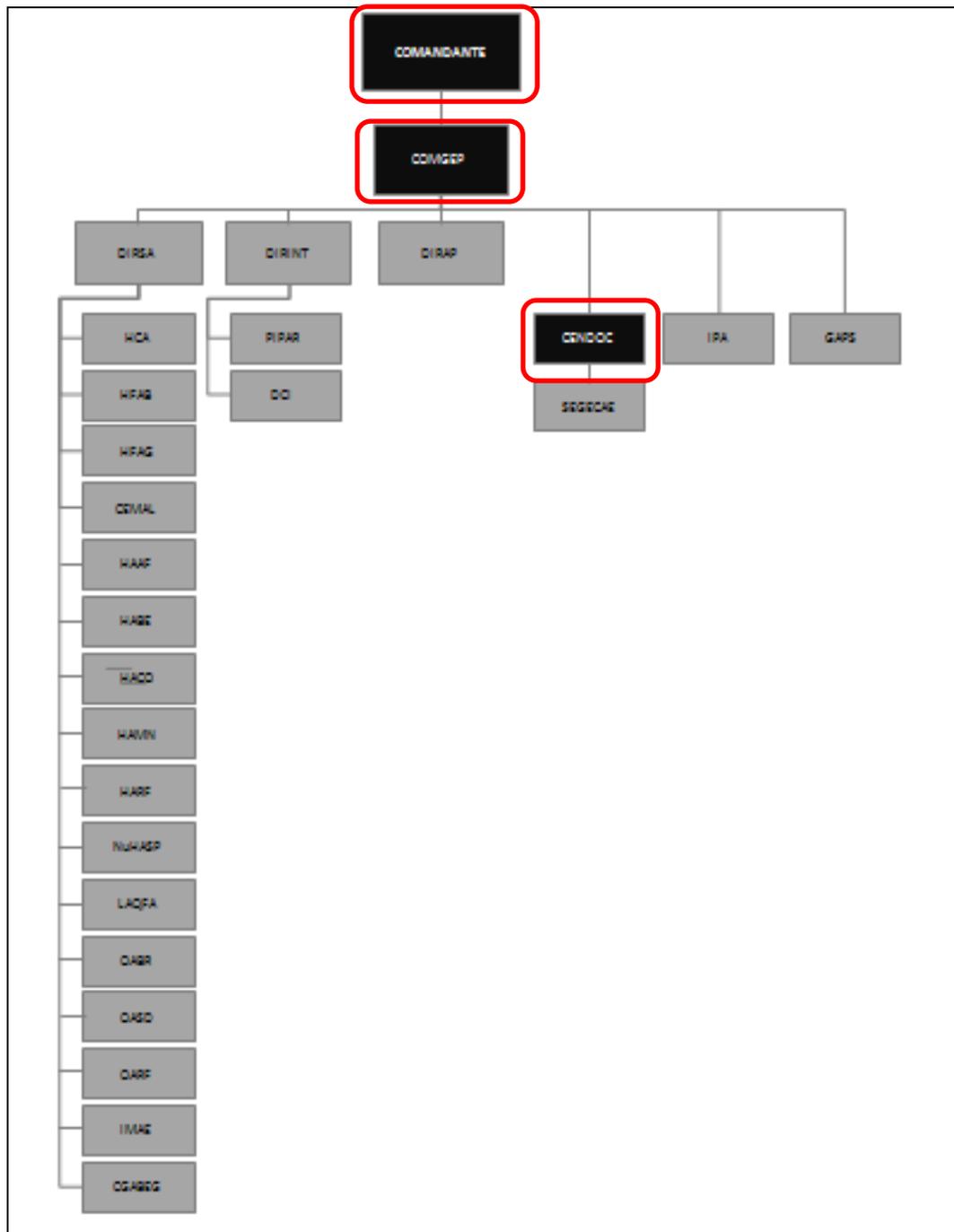
Em virtude de, nesta pesquisa, estar sendo considerada a preservação em seu sentido mais amplo e abrangente, ou seja, como um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas (SILVA, 2008, p. 77), julga-se necessário que todas as ações sejam planejadas com base em parâmetros específicos da instituição para a qual o programa será formulado.

Desta maneira, buscando fundamentação do que se pretende neste primeiro momento, isto é, realçar a importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, torna-se fundamental que seja conhecida a realidade arquivística nas Organizações Militares do COMAER.

Por se tratar de um Comando que possui trezentas e dezesseis Organizações Militares em todo território nacional e internacional, o que dificulta a obtenção de dados dos protocolos e arquivos de cada uma delas, pelo menos em tempo hábil, optou-se então por delimitar a análise, buscando como fontes para a coleta de dados quanti-qualitativos, em determinadas organizações.

Isso foi possível visto que no COMAER há o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC). Este Centro é uma Organização Militar, localizada no Campo dos Afonsos, no Rio de Janeiro, subordinada ao Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), criada em 7 dezembro de 1977, pelo Decreto nº 80.965, com o objetivo de, conforme previsto no inciso III, art. 4º do seu Regulamento (ROCA 21-28), aprovado pela Portaria 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, “guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica”.

Quadro 2 – Extrato de organograma com ênfase na cadeia hierárquica do COMGEP



Fonte: o autor, baseado no organograma disponível em <www.fab.mil.br/organograma>. Acesso em: 21 jun. 2015.

Assim sendo, embora ainda não tenha sido aprovado um instrumento institucional que formalize regras e procedimentos para a efetivação do recolhimento dos documentos arquivísticos do COMAER ao CENDOC, ele ocorre toda vez que alguma Organização Militar

é desativada¹⁰ ou quando há solicitação por parte da organização que possui documentos em fase permanente.

Mesmo que, no primeiro caso, muitas vezes não tenha havido a classificação e a avaliação da documentação em questão, o fundo arquivístico da organização extinta é recolhido para guarda, descrição e acesso no CENDOC, o que implica que estes tratamentos técnicos sejam realizados após seu recebimento pelo arquivo permanente.

Pelo fato da pesquisadora ser oficial arquivista do CENDOC e ser chefe da Seção de Arquivologia, suas atribuições, conforme estabelecido em Regimento Interno (RICA 21-52), são:

- a) controlar e orientar as atividades de Arquivologia no Comando da Aeronáutica;
- b) propor o desenvolvimento ou a aquisição de “softwares” para serem utilizados nos Protocolos e Arquivos;
- c) propor a edição ou atualização das publicações oficiais existentes da atividade de Arquivologia, conforme a necessidade;
- d) assessorar as Organizações Militares (OM) do COMAER sobre os assuntos relativos à gestão de documentos;
- e) ministrar o curso “Protocolo e Arquivo” aos militares e civis do COMAER que atuam nos setores;
- f) realizar Visitas Técnicas aos protocolos e arquivos das OM.

A partir daí, entendeu-se que a observação *in loco* do estado de conservação dos documentos que alcançaram a terceira idade, poderia espelhar e corroborar com a afirmação de que a gestão de documentos influi na manutenção, ou não, dessa documentação até que ela chegue à idade permanente e, por isso, a preservação deve ser implementada ao longo do ciclo de vida dos documentos.

Ao fazer um levantamento do estado de manutenção de documentos permanentes após seu recolhimento e realizar a interseção dos dados obtidos com a análise do panorama de gestão de documentos a eles promovido, acredita-se que a intenção de demonstrar que a atividade de preservação está condicionada à gestão de documentos se evidenciará.

Diante disso, torna-se necessário explicar que esta pesquisa de campo pretendeu analisar dados oriundos de duas fases arquivísticas: a preservação e a gestão de documentos. Em relação à preservação, averiguou-se o estado físico de documentos permanentes, mais especificamente, os Boletins Internos, e em um caso específico, os Registros de Voo, já

¹⁰ A desativação de uma Organização Militar é aprovada por Portaria quando há a extinção de suas funções ou a transferência de suas atividades administrativas à outra OM ou outro órgão público ou privado.

recolhidos ao CENDOC. Em relação à gestão de documentos, focou-se também na análise da mesma espécie documental, qual seja, os Boletins Internos, porém em um momento precedente ao recolhimento, ou seja, enquanto estão em uso, ativos, na idade corrente e/ou intermediária.

A escolha dessa determinada espécie se deu em virtude de sua natureza, que conforme item 10.1.1 da Instrução ICA 35-1 “Padronização de processos administrativos”, aprovada pela Portaria DIRAP nº 1731/DIR, de 25 de março de 2013, “é o documento no qual são publicados e transcritos os fatos, as ordens e as atribuições da Organização”, o que o torna comum a todas as OM do COMAER. Outro fator é a sua periodicidade, já que, ainda no uso da mesma ICA, “os Boletins são editados nos dias de expediente e podem ser diários ou não, de acordo com as necessidades da Organização”, o que viabiliza, assim, a análise de um número considerável de documentos por Organização.

Além disso, essa escolha se deu pela sua temporalidade estipulada pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina a guarda permanente dessa documentação, por intermédio do código de classificação 080.2. Isto porque, sua “permanência”, adicionalmente aos demais elementos já descritos no parágrafo anterior, permite com que esses documentos possam ser analisados em momentos posteriores a esta pesquisa, dando possibilidade de acompanhamento e continuidade do estudo.

Como será possível perceber mais adiante, em apenas um Fundo a análise se deu sobre outra espécie, os Registros de Voo, tendo em vista que os Boletins desse Fundo não se encontram no CENDOC. Essa opção de investigar este Fundo específico se ampara pelo contexto de produção desses documentos e pelo valor histórico a eles atribuído, o que, não poderia ser diferente, uma vez que foi avaliado, pela equipe do CENDOC, como de valor permanente. Em virtude da análise deste Fundo ter originado a inquietação investigativa desta pesquisa, optou-se por não abandoná-lo, embora não contivesse os Boletins. Assim, a opção do autor por analisar, especificamente neste Fundo, outra espécie documental foi considerada dada a importância de sua natureza, mesmo que de forma subjetiva.

Neste primeiro momento, será tratado o escopo da preservação por intermédio de levantamento de dados em Fundos sob atual custódia do CENDOC.

Dito isto, e acrescentando a informação de que, no CENDOC, o setor responsável pelo recebimento dessa documentação permanente é a Divisão de Arquivo Geral (DAG), que

possui locais próprios para armazenamento, descrição e acesso, é factível, agora, o aprofundamento dos detalhes da pesquisa.

4.1 ANÁLISE RELATIVA À PRESERVAÇÃO

Dentre os doze fundos¹¹ até hoje recolhidos e mantidos na DAG, foram destacados para coleta dos dados quanti-qualitativos três Fundos. O primeiro, que será chamado de F1 possui no total quatro metros lineares de documentos, cuja data-limite é de 1942 a 1944; o segundo, F2 tem, aproximadamente, 30 metros lineares de documentos desde 1953 a 1982; e o terceiro, F3 ocupa 11,85 metros lineares com documentos do período entre 1931 a 2006.

Esses fundos foram criteriosamente escolhidos para esta pesquisa tendo em vista seus aspectos peculiares, entre eles, os respectivos contextos históricos e a possibilidade de deles serem extraídos dados capazes de retratar realidades distintas dentro do COMAER. O F1 nos reflete as atividades operacionais do COMAER, já o F2 nos permite identificar a consequência do tratamento dado a uma unidade com fins educativos, sendo esta uma realidade diferente do cenário administrativo representado pelo F3.

O acervo do F1 possui caráter histórico relevante, visto que este Grupamento de voo participou da Segunda Guerra Mundial. Nele encontramos tipologias documentais diversas como Relação de Comprovante de Vencimentos, Ordem e Relatórios de Missões, Relação de Pilotos Falecidos e Folhas de Alterações dos Militares que foram à Itália naquela ocasião.

Já o F2 foi escolhido pelo fato de ser, quantitativamente, o maior fundo recolhido até o momento no CENDOC, com diversos Boletins Internos.

Por fim, a escolha do F3 se deu por este ter sido o recolhimento mais recente, até o início desta pesquisa, o que nos possibilitou observar a manutenção do estado de conservação dos documentos em uma perspectiva atual.

Esses três fundos serão analisados a partir da adoção de um instrumento para a coleta de dados: a Ficha Diagnóstico, constante do Apêndice A, para o levantamento quantitativo dos tipos de danos apresentados em cada um dos fundos, que possibilitará o início do diagnóstico qualitativo a partir da avaliação da manutenção do acervo de cada um deles, do ponto de vista da preservação.

¹¹ O fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência. (BELLOTTO, 2008, p. 28)

Após esse levantamento e o reconhecimento do estado de conservação dos documentos será factível traçar uma linha de raciocínio e fundamentar os argumentos usados quanto à real necessidade de que a preservação seja uma ação planejada e gerenciada ainda na gestão de documentos.

A partir deste momento, serão apresentadas as especificidades identificadas em cada Fundo.

4.1.1 Fundo 1

Embora não tenha sido desativado, optou-se por coletar e analisar dados deste grupamento tendo em vista o contexto histórico de produção de seus documentos e, portanto, seu potencial de pesquisa.

Neste compromisso de averiguar, primeiramente, os dados relativos ao recolhimento desses documentos, é possível constatar que não há registros sobre essa transferência de custódia para o CENDOC, o que levou à necessidade de adotar a estratégia do diálogo com pessoas do setor onde essa documentação se encontra, em uma tentativa de busca da “verdade” a partir da memória daqueles que, possivelmente, teriam participado desse acontecimento.

Nesse escopo, houve a participação de um militar que faz parte do efetivo do CENDOC desde dezembro de 1973. Assim sendo, um aspecto interessante revelado ao longo das indagações foi a declaração de que, na década de 70, aproximadamente em 1974, quando o então recém nomeado Diretor da Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica (DIRDOC), atual Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), o Major Brigadeiro do Ar Paulo de Vasconcelos Souza e Silva determinou que toda documentação, de diversas Organizações Militares, que se encontrava no Gabinete do Ministro da Aeronáutica fossem transferidas para aquela Diretoria.

Tratando especificamente sobre os documentos desse Grupo de Aviação, no momento em tela, houve a dispersão de sua documentação, estando uma parcela no CENDOC e outra no Museu Aeroespacial (MUSAL). Não se sabe ao certo qual o parâmetro estabelecido para fixar essa distinção de custódia, mas o fato do MUSAL ter sido, durante anos, integrante da antiga DIRDOC, pressupõe a intuição de que essa separação se deu quando aquele Museu se tornou uma Organização Militar sem vínculo administrativo com a citada Diretoria, à época.

Em circunstância de não haver no CENDOC os Boletins desse Grupo de Aviação, foram analisados os Registros de Voo, que, pelo contexto histórico de produção, possui caráter relevante e permanente.

A documentação desse Fundo não passou por gestão de documentos ao longo do período de custódia pelo produtor, eles chegaram sem classificação e sem qualquer avaliação prévia, segundo informações obtidas em conversas informais.

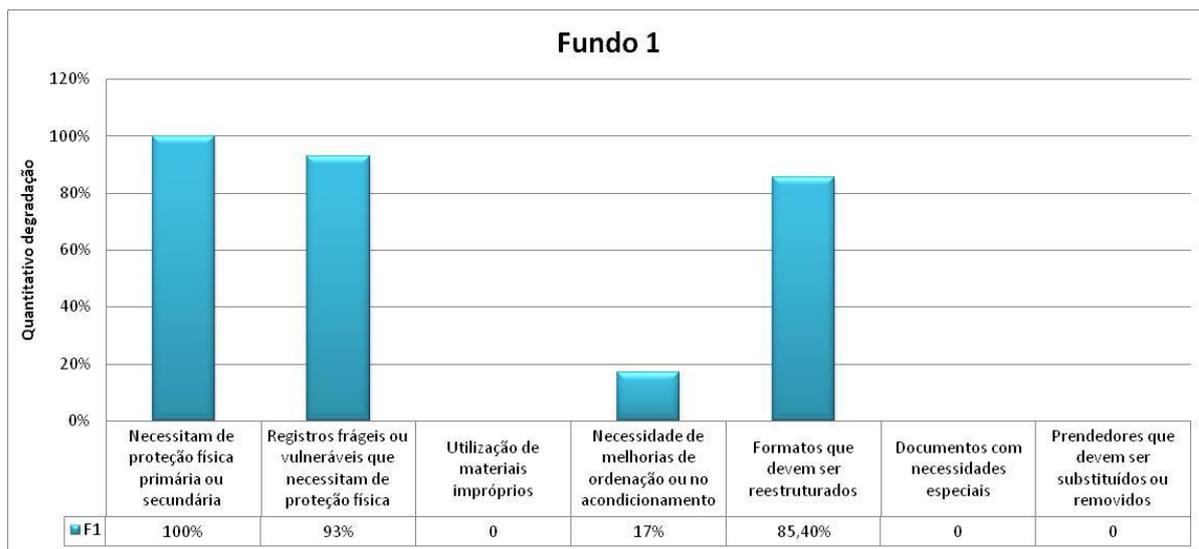
Embora os documentos sejam permanentes e haja alto indício de que sua consulta, quando franqueada ao público, será frequente, optou-se por não microfilmар esses documentos em função da fragilidade de seu estado de conservação. Além disso, ainda não foi realizada a descrição arquivística, conseqüentemente, esses documentos não estão contemplados em instrumentos de pesquisa, que servem como mecanismos de acesso.

Em 2014, foi esboçado o início da descrição arquivística desse Fundo, porém, até este momento da pesquisa não houve sua conclusão.

Esses Registros estão acondicionados em 6 caixas, numa estimativa de, aproximadamente, 7.500 Registros com datas-limite de 1942 a 1944. Esse montante está acondicionado em caixas-arquivo de polionda que, por sua vez, estão armazenadas em estantes de aço, o que não indica necessidade de proteção física primária ou secundária.

Do total, 93% dos documentos selecionados para a pesquisa estão amarelecidos e com marcas de insetos inativos, o que dificulta diretamente a legibilidade das informações contidas nesses documentos; 17% estão desordenados e precisam ser reorganizados para facilitar e, até mesmo, possibilitar futuros acessos; 85,4% estão rasgados ou dobrados, alguns sem partes essenciais de informação; 76% estão com marcas de fita adesiva que uniam e/ou continuam a unir as duas metades horizontais do documento.

Gráfico 1 – Identificação de danos no Fundo 1



Fonte: o autor, com base no levantamento empírico realizado.

4.1.2 Fundo 2

Este Fundo possui, dentre outras espécies, 651 livros de Boletins Internos, cuja data-limite é de 1932¹² a 1982, que foram recolhidos ao CENDOC após a desativação da OM.

No tocante ao recolhimento, ressalta-se a falta de uma listagem de recolhimento com registros relativos à data, aos documentos, aos responsáveis e outras informações pertinentes, o que prejudica a identificação do controle dessa documentação desde que foram recebidos no CENDOC. Cabe destacar, ainda, que, na ocasião, o acervo desse Fundo não estava classificado, muito menos avaliado.

Assim que foram recolhidos, todo o acervo desse Fundo teve que ser higienizados para que, posteriormente, fossem classificados e avaliados. Aqueles avaliados como de guarda permanente passaram pelo processo de microfilmagem, com intuito de preservação¹³. Os

¹² Os Boletins Internos de 1932 a 1949 são oriundos do, então, Ministério do Exército.

¹³ O propósito primário da microfilmagem para preservação é proporcionar substituição para materiais escritos ou impressos sobre papel de baixa qualidade, mais provavelmente que já tenham se tornado quebradiços, de forma que os conteúdos continuarão, para sempre, disponíveis à comunidade de estudiosos e de pesquisa. O que distingue a microfilmagem para preservação como um subconjunto especial da microfilmagem de fontes documentais é a intenção de se criar uma substituição permanente, um meio arquivístico (FOX, 2001, p. 9)

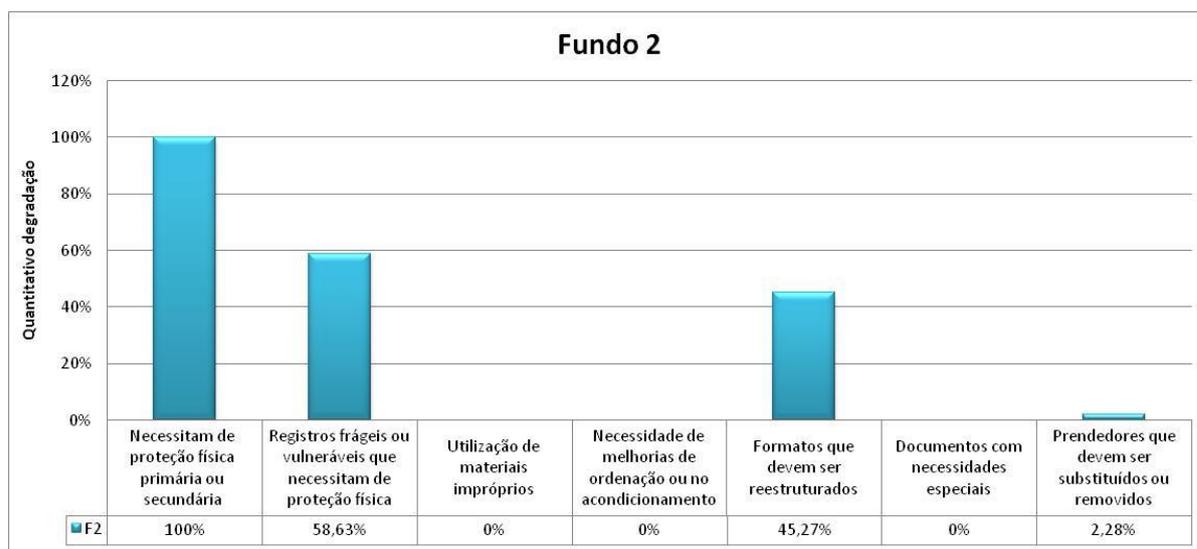
Boletins, especificamente neste caso, em forma de livros, foram desencadernados para, em seguida, serem microfilmados¹⁴.

Atualmente estes documentos estão ordenados em ordem cronológica e acondicionados em caixas de polionda que, por sua vez, encontram-se dentro de caixas de papelão. Pelo fato de estarem aguardando reencadernação e não haver espaço físico para acolher essas caixas no Arquivo da DAG, as mesmas encontram-se separadas no corredor do setor, por isso entende-se que 100% desses documentos necessitam de proteção física primária nas dependências do arquivo permanente.

É possível afirmar que, 180 livros estão com marcas de foxing, o que demonstra o início visível da degradação do suporte papel; 139 estão com dobraduras e/ou rasgos, sendo que muitos deles são advindos de furos por grampos metálicos; 7 deles estão amarrados por elásticos para que não haja perda de páginas enquanto não são reencadernados, porém, isso já está marcando as páginas, o que pode vir a rasgar o papel.

Quanto à questão da descrição arquivística, embora haja interesse dos profissionais que lidam com essa documentação em descrever esse Fundo para, posteriormente, contemplá-lo em um instrumento de pesquisa, isso ainda não foi iniciado.

Gráfico 2 – Identificação de danos no Fundo 2



Fonte: o autor, com base no levantamento empírico realizado.

¹⁴ Cabe ressaltar que, mesmo sem descrição, os documentos foram microfilmados, tendo em vista que as regras procedimentais relativas ao processo de microfilmagem, conforme NSCA 214-3, de 2012, não preveem a descrição arquivística como atividade preponderantemente precedente à microfilmagem.

4.1.3 Fundo 3

A escolha desse Fundo, que trata de uma Organização Militar criada com propósitos finalísticos administrativos, se deu por este ter sido o mais recentemente recolhido ao CENDOC quando do início desta pesquisa, o que proporciona à análise uma demonstração de conservação em um contexto mais atual.

O recolhimento deste fundo foi efetivado por meio da intervenção de uma equipe de militares, da área de documentação, do CENDOC, que ao tomarem conhecimento da aprovação da portaria de desativação dessa OM, esteve presencialmente nos locais de guarda dos documentos relativos à atividade-meio e, sem tempo hábil para proceder à avaliação, que não havia sido realizada em momento anterior, julgou oportuno removê-la, de imediato, para as instalações do CENDOC.

Esse fundo possui 11,85 metros lineares de documentos que, ainda, não foram avaliados em sua totalidade, porém já foram identificados 48 Boletins encadernados, com datas-limite de 1998 a 2005.

Nesse escopo, em averiguação sobre o estado de conservação de documentos, é relevante evidenciar que os Boletins anteriores a 1998 foram perdidos em um incêndio ocorrido em 13 de fevereiro de 1998, que destruiu o prédio administrativo do Aeroporto Santos Dumont, no Rio de Janeiro e, por isso, não constam do Fundo. Em complemento, a localização física dos Boletins produzidos entre 2006 e 2011, ano de desativação, não é conhecida.

Do total de Boletins custodiados, atualmente, no CENDOC, todos estão adequadamente acondicionados e em perfeito estado de conservação, assim considerados por não terem danos significativos. É importante salientar que este panorama não indica, necessariamente, uma gestão de documentos eficiente, até porque, conforme anteriormente relatado, muitos dos documentos nem sequer chegaram a ser recolhidos, o que constata sua falta de controle.

Entende-se, portanto, que o próprio suporte em papel dessa documentação produzida recentemente foi capaz de resistir, por suas características intrínsecas, mesmo sem as devidas intervenções arquivísticas.

À época do levantamento, estes documentos estavam aguardando serem desencadernados para, posteriormente, serem microfilmados, reduzindo desta forma o manuseio dos originais, para fins de preservação e segurança¹⁵.

4.1.4 Resultado parcial

Mediante o exposto, temos por conclusão parcial, relativo à fase de preservação dos Fundos selecionados, o seguinte:

Tabela 1 – Identificação dos agentes de deterioração nos Fundos

PANORAMA DO FUNDO	QUANTITATIVO (em %)		
	F1	F2	F3
Necessitam de proteção física primária ou secundária	100	100	0
Registros frágeis ou vulneráveis que necessitam de proteção física	93	58,63	0
Utilização de materiais impróprios	0	0	0
Necessidade de melhorias de ordenação ou no acondicionamento	17	0	0
Formatos que devem ser reestudados	85,4	45,27	0
Documentos com necessidades especiais* ¹⁶	0	0	0
Prendedores que devem ser substituídos ou removidos	0	2,28	0

Fonte: o autor, com base em formulário elaborado por Ogden (2001, p.26).

Em outras palavras, em análise comparativa, é possível visualizar que o Fundo 1 é o que possui maior quantitativo de danos, seguido pelo Fundo 2, embora com um quantitativo significativamente menor de deterioração e, por fim, o Fundo 3, que não apresentou danos aparentes.

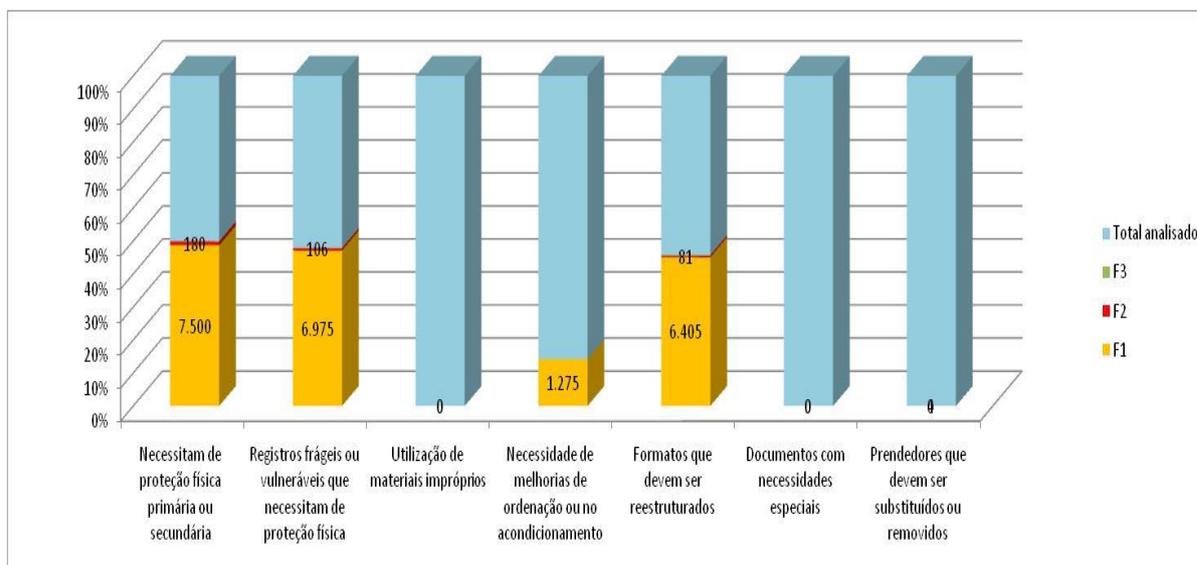
Em análise aos danos retratados em maior escala, encontram-se aqueles relacionados à necessidade de proteção física primária ou secundária por estarem empilhados em caixas de papelão no corredor do setor, por não haver espaço suficiente para seu armazenamento no Arquivo.

¹⁵ Não foi elaborado gráfico para este Fundo tendo em vista que, dos documentos remanescentes do incêndio, não há danos visíveis e, portanto, quantificáveis no acervo.

¹⁶ Segundo Ogden (2001, p.26), são aqueles documentos que necessitam de acondicionamento especial. São exemplos deles: fotografias, recortes de jornais e fitas magnéticas.

Pode-se considerar, também, que não foram encontrados durante esta análise danos relativos à utilização de materiais impróprios, tão pouco documentos com necessidades especiais e prendedores que devessem ser substituídos.

Gráfico 3 - Quantidade de documentos analisados X Danos detectados



Fonte: o autor, com base no levantamento empírico realizado.

4.2 ANÁLISE RELATIVA À GESTÃO DE DOCUMENTOS

Por ter sido identificado, durante realização das visitas técnicas a Protocolos e Arquivos Gerais de OM do Comando da Aeronáutica, que, mesmo ainda em fase corrente ou intermediária, determinados documentos já apresentavam algum grau de deterioração, o que poderia comprometer pontualmente a posterior fase de preservação daqueles avaliados como de guarda permanente, julgou-se oportuno analisar dados coletados diretamente desses arquivos ainda sob os procedimentos da gestão de documentos.

Isto significa que, por reconhecer que a gestão de documentos é condição *sine qua non* da preservação, julgou-se conveniente trazer à luz como essa gestão está sendo executada pelas OM e como isso pode ser determinante para a “permanência” de seus documentos ao longo dos anos.

Antes de iniciar a exposição quanti-qualitativa é importante que seja conhecido o arcabouço legal no qual a gestão de documentos públicos se insere.

Primeiramente, há de se destacar que o Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece como dever do Poder Público “a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Ainda neste sentido, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, define em seu Art. 18 que

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, 2002).

Desta forma, em cumprimento à legislação, em 12 de agosto de 2003, foi aprovada a primeira portaria que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADAER) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (SPADAER), a Portaria nº 732/GC3.

Desde então, foi estipulado que todas as OM do COMAER deveriam designar membros para participarem de suas respectivas Subcomissões, cujas atribuições são, dentre outras, a contribuição para a efetivação da gestão de documentos e a avaliação dos documentos de arquivo.

Sobre isso, é importante destacar a estrutura sistêmica funcional, no contexto da Administração Pública, em que o Comando da Aeronáutica está inserido.

Em primeiro lugar, aponta-se o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, criado pelo Decreto nº 4.915, em 12 de dezembro de 2003, que, de acordo com seu Art. 2º, tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL, 2003, grifo nosso).

Nesse escopo, são considerados integrantes do SIGA, conforme o Art. 3º deste mesmo Decreto:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes (BRASIL, 2003, grifo nosso).

Sendo assim, o Ministério da Defesa integra o SIGA como órgão setorial e, por sua vez, tem por competência, em cumprimento ao Art. 5º desse Decreto:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

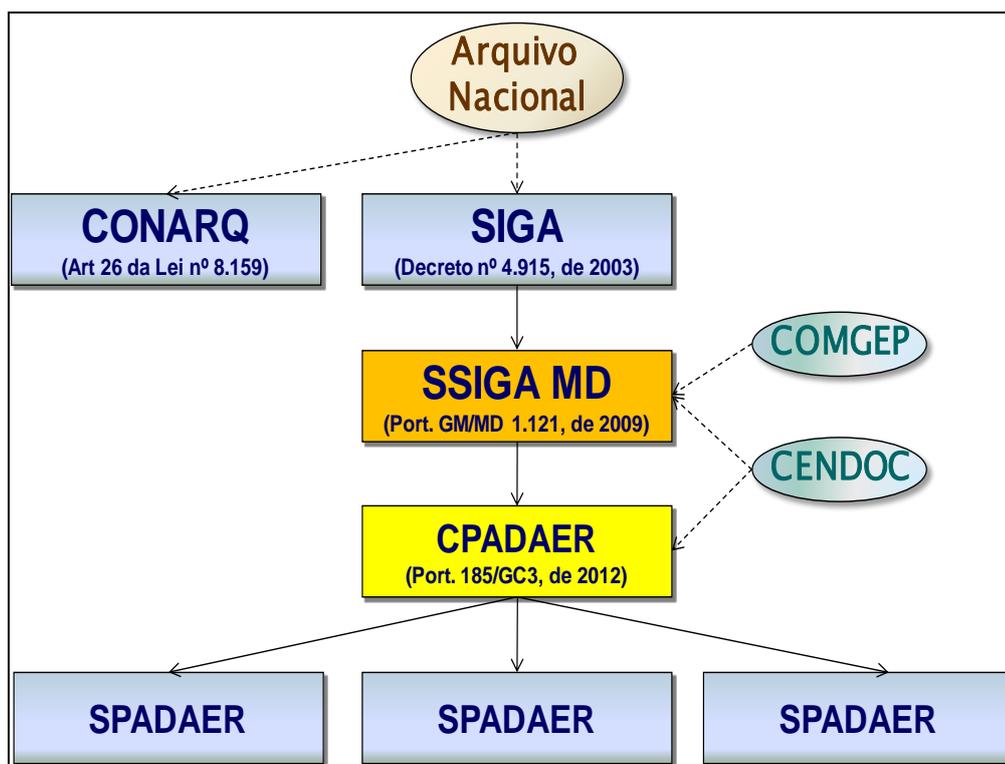
VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização (BRASIL, 2003, grifo nosso).

Desta forma, em 10 de março de 2004, foi instituída a Subcomissão de Coordenação do SIGA no Ministério da Defesa, pela Portaria nº 256, com participação de membros do

próprio Ministério da Defesa, do Comando da Marinha, do Comando do Exército e do Comando da Aeronáutica (cuja representação, neste caso, é feita por militares/civis do Comando-Geral do Pessoal – COMGEP, e do Centro de Documentação da Aeronáutica - CENDOC).

Finalmente, sobre isso, é possível observar a estrutura sistêmica de funcionamento da gestão de documentos no COMAER da seguinte forma:

Quadro 3 – Estrutura hierárquica da gestão de documentos no Comando da Aeronáutica



Fonte: o autor, com base na Legislação Arquivística Brasileira disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 04 abr. 2015.

Sobre a Comissão e as Subcomissões, atualmente está em vigor a Portaria nº 185/GC3, de 17 de abril de 2012, que especifica sua composição como o seguinte:

Art. 2º - A CPADAER será presidida pelo Chefe do Estado-Maior do Comando-Geral do Pessoal (EMGEP), terá como secretário um Oficial ou civil assemelhado do Comando-Geral do Pessoal e será composta por representantes, Oficiais Superiores ou civis assemelhados, das seguintes Organizações Militares (OM) do COMAER:
I - Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER);

- II - Comando-Geral de Apoio (COMGAP);
 - III - Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR);
 - IV - Comando-Geral do Pessoal (COMGEP);
 - V - Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) ;
 - VI - Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA);
 - VII - Departamento de Ensino da Aeronáutica (DEPENS);
 - VIII - Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA);
 - IX - Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER);
 - X - Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER);
 - XI - Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER); e
 - XII - Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC).
- § 1º - A Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER) designará um representante, que será membro efetivo da Comissão.
- § 2º - A Biblioteca Especializada do COMGEP exercerá a função de Secretaria da CPADAER.

Já, de acordo com o Art. 5º desta mesma portaria, as Subcomissões tem por competência:

- I - seguir as instruções expedidas pela CPADAER, quando na execução de seus trabalhos;
- II - analisar e identificar os conteúdos dos vários tipos de documentos de arquivo, dentro de sua área de atuação, atribuindo-lhes o código de classificação correspondente ao assunto;
- III - observar os respectivos prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (permanência ou eliminação), tendo por base os seus conteúdos, obedecendo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- IV - elaborar as listagens de eliminação de documentos e encaminhá-las para o CENDOC;
- V - promover a gestão de documentos na OM respectiva;
- VI - difundir, no âmbito de sua competência, as diretrizes e as normas estabelecidas pela CPADAER, zelando pelo fiel cumprimento; e
- VII - encaminhar ao CENDOC, quando necessário, as propostas de atualização do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Atualmente, das trezentas e dezesseis OM do COMAER, apenas noventa e duas delas já instituíram sua SPADAER.

Assim sendo, identifica-se a hipótese de que os gestores dessas OM ainda não tenham tido oportunidade de designar suas subcomissões, seja por desconhecimento das normativas, seja pela falta de conscientização do que a ausência de gestão de documentos pode vir a acarretar em sua administração.

O fato de não haver SPADAER na OM não significa, necessariamente, que as atividades de gestão não estejam sendo realizadas nessas Organizações. O contrário também

pode ser observado, a existência da SPADAER na OM não representa, de fato, a execução de gestão de documentos.

Ao reconhecer essa perspectiva e com intenção de refletir sobre o quanto esse cenário pode vir a se tornar caótico a médio ou longo prazo, no ponto de vista da preservação, buscou-se levantar dados relativos à gestão de documentos nos arquivos correntes e intermediários.

Para tal, foram escolhidas três Organizações Militares em funcionamento, no período da análise, cujas atividades finalísticas fossem distintas entre elas, porém semelhantes, de certa forma, às dos três fundos anteriormente diagnosticados, para que fosse possível esboçar, ao final da pesquisa, um paralelo entre as realidades identificadas.

Vale salientar que o foco desse levantamento adiante é voltado, assim como nos Fundos anteriormente averiguados, os Boletins Internos, porém, nesse momento, sob custódia da OM produtora, em seus arquivos correntes e intermediários.

Como esclarecimento final, antes da apresentação dos dados, julgou-se oportuno relatar que, de acordo com a Instrução do Comando da Aeronáutica, ICA 35-1, “Padronização de Processos Administrativos”, a produção dos Boletins Internos é feita com utilização do SIGPES (Sistema de Informações Gerenciais do Pessoal) pela Seção de Pessoal Militar de cada OM.

Além disso, conforme item 10.2.4 dessa Instrução, “o original do boletim é impresso somente no anverso da folha e assinado pelo comandante na última página. As demais páginas recebem a rubrica do comandante na margem direita da parte inferior da folha”, o que demonstra a obrigatoriedade dessa espécie documental estar registrada em suporte papel.

4.2.1 Organização Militar 1

Esta OM foi inaugurada, efetivamente em 1976 e suas instalações estão no Campo dos Afonsos, no Rio de Janeiro.

Quando em visita ao Arquivo Geral dessa Unidade, foi possível identificar, por intermédio de perguntas feitas diretamente à chefia do setor, que, embora não haja uma Norma Padrão de Ação (NPA) que defina os procedimentos para a transferência dos Boletins confeccionados pela Seção de Pessoal Militar, alguns dias depois da produção desses documentos, sem prazo definido, os mesmos são levados para armazenamento no arquivo corrente e intermediário que funcionam no Arquivo Geral.

4.2.2 Organização Militar 2

Esta OM foi criada em 1983 com fins educacionais aos militares do Comando da Aeronáutica.

Com relação à gestão de documentos, cabe destacar que essa Organização teve sua primeira SPADAER instituída em 2010, embora não seja atuante, conforme relatado pela Chefia do Arquivo Geral.

No tocante aos Boletins Internos, foi observado que esses documentos não estão classificados e encontram-se em cenário descentralizado de guarda, que só pode ser entendido no segundo dia de visita ao Arquivo Geral. Isto porque, no primeiro momento, ao indagar à Chefia do Arquivo Geral sobre o controle desses documentos, foi relatado pela mesma que, sob a custódia do Arquivo, haviam alguns poucos exemplares e, os demais, caso fosse necessário consultá-los, deveriam ser ainda localizados, tendo como possíveis espaços de guarda, o antigo Arquivo Geral ou a Seção de Pessoal Militar, porém, para isso, seria necessário ir ao local e averiguar, pessoalmente, sua existência de fato.

Sendo assim, ao concluir, parcialmente, o levantamento, na atual sala ocupada pelo Arquivo Geral, foram encontradas 9 caixas, sem identificação adequada, com Boletins dos anos de 1990, 1998, 1999, 2000 e 2002. Dentre elas, foi possível identificar que 7 possuem documentos desorganizados, 5 possuem documentos dobrados e todas possuem Boletins com prendedores metálicos.

Como fruto da inquietação causada pela ausência de Boletins de outros anos, no dia seguinte, foi realizada mais uma visita com intuito de localizar os demais. Desta forma, ao acessar o arquivo da Seção de Pessoal Militar, produtor desses documentos, foram observadas 46 caixas datadas do período de 2009 a 2015, com identificação adequada do conteúdo de cada uma delas e bom estado de conservação, apesar de raros amassados e rasgos e inexistência de classificação.

Em seguida, foi visitada a sala anteriormente utilizada para guarda de documentos dos setores da OM, para onde eram transferidos, sem avaliação e registro da ação, os documentos pouco consultados. Nela foram encontrados, além de diversos documentos desorganizados e, nem sempre, acondicionados em caixas, 210 Boletins encadernados dos anos de 1983 a 2005, dos quais apenas 3 estão com danos visíveis e prejudiciais à legibilidade do conteúdo informacional.

Em compilação dos dados obtidos, concebe-se o quadro a seguir.

Tabela 3 – Esquema representativo de Boletins Internos existentes no Arquivo Geral da OM 2

QUANTITATIVO DE BOLETINS																																	
ANOS (desde a criação da OM)	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015

Fonte: o autor, com base no levantamento empírico realizado.

O que retrata que apenas 9% do acervo não foi encontrado e, por isso, pode ser considerado inacessível de imediato.

Gráfico 5 – Percentual de Boletins encontrados na Organização Militar 2



Fonte: o autor, com base no levantamento empírico realizado.

4.2.3 Organização Militar 3

Sua primeira instituição de SPADAER se deu em 2005, sendo que esta Subcomissão começou, efetivamente, a promover a classificação e a avaliação dos documentos a partir de 2008. Ainda não houve a conclusão da classificação e da avaliação da massa documental acumulada.

Os Boletins estão, em sua maioria na Seção de Pessoal, setor produtor do referido documento, porém, também é possível encontrá-los no Arquivo Geral da Organização, da seguinte forma: no primeiro há 39 cadernos de Boletins dos anos de 2002 a 2015, sendo todos originais. Já no arquivo, há 9 caixas, sem identificação e ordenação adequadas, relativas aos anos de 1987 a 1989, de 1991 a 1995, 1997 (sendo esta apenas com cópias), 1998, 1999,

4.2.4 Resultado parcial

É possível neste momento compreender que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final e, por isso, o controle dos documentos é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Até então, já é viável admitir que o controle, a classificação e a avaliação durante a gestão de documentos são atividades que delinham o estado de conservação dos documentos que, em momento futuro, serão recolhidos ao arquivo permanente.

Partindo dessa ideia, surge a reflexão de que não é possível gerir sem controlar, muito menos preservar sem gerir. Isto porque, ao finalizar o diagnóstico, constatou-se que uma quantidade considerável de documentos “permanentes” já não é mais acessível durante as fases corrente e/ou intermediária e, mesmo aqueles com algum grau de legibilidade e, portanto, passíveis de consulta, estão “à sua própria sorte”, mantidos acessíveis graças à estrutura física/química do papel.

Assim sendo, com base na situação apresentada, julga-se oportuna a elaboração de um programa integrado de preservação e gestão de documentos.

5 O PROCESSO DE FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES PARA O PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Nesta seção é apresentado o produto técnico-científico proposto como fruto desta pesquisa.

Considerando que a formulação de um programa é um desafio complexo, que deve abarcar conhecimentos técnicos, abordagem e comprometimento de diversos profissionais de diferentes áreas do COMAER para sua consolidação, evidentemente, serão apresentadas diretrizes para a definição de um futuro programa institucional.

A estruturação deste produto será exibida no formato de uma Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) que, conforme NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 1.444/DLE, de 14 de julho de 2011, pode ser aprovada pelas seguintes autoridades competentes: Comandante da Aeronáutica, Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica e Comandantes-Gerais, Diretores-Gerais e Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica.

Assim sendo, tratando da relevância do assunto abordado e a abrangência pretendida, esta publicação será encaminhada para aprovação do Comandante da Aeronáutica.

Essa estrutura proposta também se deu visto que o conteúdo exposto deve ser de conhecimento geral no Comando da Aeronáutica e que, para sua consolidação e implementação, há a necessidade de contribuições e análises de outros profissionais, como oficiais administradores, advogados, arquivistas, engenheiros, intendentess, entre outros.

Partindo do conceito de que uma diretriz é um conjunto de instruções, normas de procedimento e/ou diretivas, o instrumento ora apresentado não deve ser encarado como a conclusão de um Programa, mas sim, de indicações específicas sobre preservação e gestão de documentos que poderão servir de orientação para consubstanciar o programa propriamente dito.

Trata-se de uma proposta que, possivelmente, será submetida à análise da Chefia do Centro de Documentação da Aeronáutica e, por conseguinte, será estudada e criticada por uma equipe especializada do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) até que, finalmente, via Cadeia de Comando, seja aceita, ou não, pelo Comandante da Aeronáutica,

É importante ressaltar que a definição dessas diretrizes só foi possível a partir de uma pesquisa que permeou os campos teórico e empírico, sendo este último de substancial valor

para a identificação de parâmetros que levassem em consideração a especificidade do cenário institucional para o qual elas se destinam.

Para isso, foi fundamental a realização de levantamentos quanti-qualitativos relativos à preservação, em alguns Fundos recolhidos ao CENDOC, e à gestão de documentos, em algumas Organizações Militares.

De fato, no âmbito do Comando da Aeronáutica já existem publicações oficiais que tratam de certos assuntos arquivísticos e estas já foram analisadas e aprovadas pelas autoridades competentes. No entanto, não é injusto afirmar que essas normativas não dialogam entre si já que elas não possuem integração nem na teoria nem, muito menos, na prática. Este desencontro regulamentar viabiliza o aparecimento de lacunas procedimentais e dificuldade na identificação da gestão de documentos como um processo contínuo e integrado à preservação.

Por aproximação da pesquisadora com o painel analisado, constatou-se, empiricamente, visto que não houve um aprofundamento de pesquisa para a investigação detalhada desta afirmação, a falta de conhecimento dos procedimentos técnicos inerentes à preservação e à gestão de documentos por parte dos militares/civis do COMAER e o não reconhecimento dos mesmos como agentes dessas ações, o que é refletido na sua ineficiente implementação nas Organizações Militares do COMAER.

Mais do que estipular regras, essas diretrizes evidenciam a importância do planejamento das ações de preservar e gerir os documentos. Para tanto, planejar implica, inexoravelmente, identificar o contexto técnico, administrativo e político em que se insere um programa institucional, e este deve suportar o estabelecimento de padrões metodológicos, a identificação das responsabilidades envolvidas e de cada um de seus atores, além de prever recursos materiais, humanos e orçamentários para sua execução.

Além de objetivar meios que pressupõem a manutenção da durabilidade dos suportes físicos dos documentos arquivísticos do Comando da Aeronáutica, a produção deste instrumento tem por finalidade promover a discussão do assunto, cooperar com a literatura existente e servir de auxílio para o desenvolvimento de outros programas institucionais.

5.1 O PRODUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO: DIRETRIZES PARA UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO COMANDO DA AERONÁUTICA

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ARQUIVOLOGIA

DCA XXX-X

**DIRETRIZES PARA UM PROGRAMA DE
PRESERVAÇÃO E DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NAS
ORGANIZAÇÕES MILITARES DO COMANDO DA
AERONÁUTICA**

2015

SUMÁRIO

	página
1 <u>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	78
1.1 FINALIDADE.....	78
1.2 OBJETIVO.....	78
1.3 ÂMBITO.....	78
1.4 CONCEITUAÇÃO.....	78
2 <u>FUNDAMENTOS LEGAIS</u>	79
3 <u>RESPONSABILIDADES</u>	80
4 <u>FINANCIAMENTO</u>	80
5 <u>PRINCÍPIOS</u>	81
6 <u>DIRETRIZES</u>	81
6.1 DIRETRIZES GERAIS.....	82
6.1.1 Acesso.....	82
6.1.2 Disseminação.....	82
6.1.3 Treinamento e Capacitação.....	83
6.1.4 Segurança.....	83
6.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	83
6.2.1 Produção/Recebimento/Acumulação.....	84
6.2.2 Atribuição de restrição de acesso.....	85
6.2.3 Tramitação.....	85
6.2.4 Classificação/Ordenação/Arquivamento.....	86
6.2.5 Avaliação/Seleção.....	88
6.2.6 Destinação.....	89
6.2.7 Preservação.....	89
7 <u>PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO</u>	93
8 <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	93

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Neste item são apresentados finalidade, objetivos, âmbito e conceituação destas Diretrizes, afim de contextualizar o leitor quanto ao que será apresentado mais adiante.

1.1 FINALIDADE

O presente instrumento tem por finalidade propor diretrizes gerais e específicas norteadoras para a preservação e a gestão de documentos arquivísticos, em ações de médio e longo prazo, além de identificar responsabilidades e de sugerir sua avaliação e atualização no âmbito do COMAER.

1.2 OBJETIVO

Além de objetivar meios que pressupõem a manutenção da durabilidade dos suportes físicos dos documentos arquivísticos do Comando da Aeronáutica, a produção deste instrumento tem o intuito de promover a discussão do assunto, cooperar com a conscientização da necessidade da preservação e da gestão dos documentos no COMAER e favorecer o desenvolvimento de planos específicos para a execução de cada atividade apresentada.

1.3 ÂMBITO

Uma vez aprovado, este instrumento poderá ser aplicado a todas as OM do Comando da Aeronáutica.

1.4 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos, os termos e as expressões utilizados nestas Diretrizes constam da publicação denominada Folheto do Comando da Aeronáutica - FCA 214-1 “Gestão de Documentos: Terminologia Arquivística”, aprovada pela Portaria CENDOC nº 43/DOC, de 7 de dezembro de 2012.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS

- a) Portaria nº 127/GC3, de 28 de janeiro de 2015, reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica;
- b) Portaria nº 185/GC3, de 17 de abril de 2012, que Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica e dá outras providências;
- c) Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública;
- d) Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa;
- e) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 10-1 “Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica”;
- f) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 205-3 “Avaliação de documentos sigilosos na Aeronáutica”;
- g) Instrução do Comando da Aeronáutica ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”;
- h) Folheto do Comando da Aeronáutica FCA 214-1 “Gestão de Documentos: Terminologia Arquivística”;
- i) Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica NSCA 10-1 “Trâmite de correspondência oficial no Comando da Aeronáutica”;
- j) Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica NSCA 214-3 “Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica”;
- k) Norma de Sistema do Ministério da Aeronáutica NSMA 214-1 “Protocolo e arquivo”; e
- l) Regulamento do Comando da Aeronáutica RCA 205-1 “Regulamento para a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica”.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Para a efetividade da aplicação dessas Diretrizes, são importantes os esforços dos Comandantes, Chefes, Diretores e Secretário de OM no sentido de assegurar o cumprimento deste Programa e designar, e manter atualizada, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica em sua OM.

3.2 É de responsabilidade do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) disciplinar as atividades de preservação e gestão de documentos no âmbito do COMAER por meio de publicações oficiais e encaminhá-las, via cadeia de comando, para apreciação e aprovação das autoridades competentes. Além disso, cabe ao CENDOC a prestação de assessoramento técnico arquivístico aos militares e civis das Organizações Militares.

3.4 A Divisão de Arquivo Geral do Centro de Documentação da Aeronáutica é responsável pela guarda e acesso ao acervo arquivístico permanente do Comando da Aeronáutica.

3.5 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER) é responsável por orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

3.6 As Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) são responsáveis por disseminar as diretrizes emanadas pela CPADAER quanto aos procedimentos de classificação e avaliação de documentos na Organização Militar.

3.7 É fundamental que todos os militares e civis do COMAER tenham consciência de que são agentes ativos na preservação a curto (no arquivo corrente) e médio (no arquivo intermediário) prazos dos documentos arquivísticos sob sua custódia e, por isso, devem zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Programa.

4 FINANCIAMENTO

4.1 É necessário que as OM propiciem condições adequadas de trabalhos em suas instalações. Na falta de recursos humanos, físicos, materiais etc., a OM podem procurar a realização de convênios, acordo e trabalhos conjuntos com outras instituições similares, para intercâmbios que permitam o desenvolvimento satisfatório dos trabalhos.

5 PRINCÍPIOS

5.1 A pesquisa de técnicas e metodologias de preservação e gestão de documentos, além da formação e qualificação de militares e civis que atuem nessas funções, devem ser fomentadas para a melhoria das ações aplicadas ao programa.

5.2 Além disso, como norteadores às tomadas de decisões envolvidas nestas diretrizes devem ser considerados os seguintes princípios:

5.2.1 Conservação preventiva: conjunto de ações e medidas indiretas (interferindo no meio e não no material em si) definidas de forma interdisciplinar que visam evitar e minimizar deteriorização dos documentos arquivísticos, diminuindo tanto quanto possível a necessidade de qualquer intervenção futura.

5.2.2 Gerenciamento de riscos: conjunto de ações que visa identificar os riscos iminentes ao acervo e, para tanto, define prioridades na alocação de recursos com objetivo de reduzir ao mínimo as possíveis perdas acidentais.

6 DIRETRIZES

Para se formular programas institucionais cujo objetivo seja a efetivação da preservação é importante que seja observada a necessidade de que a gestão de documentos também seja efetivamente realizada, principalmente nas atividades de classificação e avaliação. Isto porque, as estratégias voltadas a reduzir a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos em bom estado de conservação, e daqueles que ainda serão produzidos, devem ser planejadas e integradas ao longo do ciclo vital dos documentos. Surge, portanto, a interseção entre a preservação e a gestão de documentos.

As diretrizes ora apresentadas evidenciam a importância do planejamento das ações de preservar e gerenciar os documentos. Para tanto, planejar implica, inexoravelmente, identificar o contexto técnico, administrativo e político em que se insere um programa institucional, e este deve suportar o estabelecimento de padrões metodológicos, a identificação das responsabilidades envolvidas e de cada um de seus atores, além de prever recursos materiais, humanos e orçamentários para sua execução.

Cabe ressaltar que, para fixar essas diretrizes é essencial que haja, por parte dos Grandes Comandos, o reconhecimento da relevância do programa apresentado com fins à

manutenção a longo prazo dos documentos arquivísticos permanentes, conforme determinado em legislação em vigor, e, conseqüentemente, a possibilidade de acesso público a esses documentos.

6.1 DIRETRIZES GERAIS

Neste item, são apresentadas diretrizes gerais referentes a acesso, disseminação, treinamento e capacitação e segurança, julgadas importantes para a preservação e a gestão de documentos arquivísticos no COMAER. Sua implementação será possível a partir da execução das diretrizes específicas, explicitadas mais adiante.

6.1.1 Acesso

6.1.1.1 O acesso aos documentos públicos é direito de todo cidadão e, portanto, deve ser garantido, ressalvadas as limitações previstas em lei.

6.1.1.2 No caso de acesso a informações sigilosas, deve-se prever a assinatura de um termo de compromisso do usuário, com vistas a estabelecer responsabilidades quanto ao uso da informação.

6.1.1.3 O Centro de Documentação da Aeronáutica deve prover o acesso público aos documentos permanentes do COMAER sob sua custódia e, para isso, deve elaborar normas técnicas reguladoras de acesso aos documentos arquivísticos, atentando para os seguintes aspectos:

- a) Devem ser delimitadas áreas de livre acesso e áreas de acesso restrito; e
- b) O acesso ao acervo original deve ser controlado de maneira a garantir sua preservação; e
- c) Independentemente da adoção de microfilmagem ou digitalização, os documentos originais devem ser preservados.

6.1.2 Disseminação

6.1.2.1 O CENDOC deve desenvolver instrumentos que possibilitem a divulgação do acervo arquivístico permanente do COMAER e garantir amplo conhecimento de seus conteúdos informacionais.

6.1.2.2 Os instrumentos de pesquisa devem ser avaliados periodicamente para que estejam sempre atualizados e, portanto, se mantenham eficazes.

6.1.3 Treinamento e Capacitação

6.1.3.1 O CENDOC deve editar e manter atualizadas publicações oficiais com intuito de normatizar e orientar as atividades relativas à preservação e à gestão de documentos no COMAER.

6.1.3.2 O CENDOC deve realizar visitas de assessoramentos técnico (VAT) às OM do COMAER com vistas a orientar o pessoal envolvido na execução das atividades de preservação e gestão de documentos.

6.1.3.3 O CENDOC deve fomentar de forma sistemática a capacitação do pessoal envolvido nas atividades arquivísticas e, para isso, deve desenvolver planos periódicos de treinamento do pessoal.

6.1.4 Segurança

6.1.4.1 A segurança deve abarcar todas as atividades que envolvam o acervo, o efetivo, os usuários e o prédio em que está armazenado o arquivo.

6.1.4.2 Cada OM deve traçar um Plano de Segurança de forma objetiva, que seja amplamente divulgada em seus setores.

6.1.4.3 A OM deve elaborar um Plano de Emergência específico de proteção e salvamento para casos de incêndio, roubo, vandalismo, pânico e acidentes, que podem ocorrer a seus funcionários e usuários, ao acervo e ao prédio.

6.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Para permitir que os documentos arquivísticos se mantenham acessíveis ao longo do período estipulado em tabela de temporalidade e destinação, é preponderante que métodos preventivos sejam adotados durante a gestão dessa documentação.

Assim, ao se pensar em formular programas institucionais cujo objetivo seja a efetivação da preservação é importante que seja observada a necessidade de que a gestão de

documentos também seja efetivamente realizada, principalmente nas atividades de classificação e avaliação.

Consequentemente, as diretrizes específicas são destinadas às atividades inerentes à preservação e à gestão de documentos, visto que estas são o ponto focal deste programa. Para isso são apontados, além de ações quanto à preservação, procedimentos atinentes às três fases da gestão de documentos: Produção, Tramitação e Destinação. Embora todos os aspectos e elementos citados façam parte de um todo indivisível, as diretrizes estão sendo apresentadas separadamente para permitir o detalhamento de cada caso.

6.2.1 Produção/Recebimento/Acumulação

6.2.1.1 No Comando da Aeronáutica as normas técnicas e critérios específicos para a produção e recebimento de documentos são encontradas nas seguintes publicações oficiais: ICA 10-1 “Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica” e NSMA 214-1 “Protocolo e Arquivo”.

6.2.1.2 Todos documentos oficiais produzidos no âmbito do COMAER devem estar previstos na ICA 10-1 “Correspondência e Atos oficiais do Comando da Aeronáutica”.

6.2.1.3 O setor das OM responsável pela centralização e controle do recebimento e da expedição de documentos é o protocolo, que deve situar-se em um local que permita o fácil acesso de pessoas, de preferência próximo à entrada da Organização e das áreas do Comando e Secretaria.

6.2.1.4 A acumulação dos documentos recebidos e expedidos deve se dar de forma controlada, a fim de garantir a tempestividade da informação requerida para a tomada de decisão.

6.2.1.5 Os Comandantes, Diretores e Chefes de OM devem estipular se a acumulação dos documentos na idade corrente se dará de forma centralizada (no protocolo) ou descentralizada (nos setores da OM), conforme disposto na NSMA 10-1.

6.2.1.6 Todas as OM devem possuir um Arquivo Geral para armazenar os documentos de idade intermediária.

6.2.1.6.1 A escolha do local para o Arquivo Geral deve considerar o afastamento de áreas de risco à segurança, à conservação dos documentos, a disponibilidade de

acesso a pessoas, transporte, organismos públicos (bombeiros, polícia), entre outros e os investimentos relativos à estrutura do prédio, bem como à sua manutenção, reforma, climatização, etc.

6.2.1.6.2 A área do Arquivo Geral não deve ser utilizada como depósito de materiais não afetos ao setor.

6.2.2 Atribuição de restrição de acesso

6.2.2.1 Todos os documentos de caráter sigiloso ou com informações pessoais devem ter seu acesso restrito, em conformidade com o previsto na legislação.

6.2.2.2 Somente após serem desclassificados quanto ao grau de sigilo, os documentos ostensivos passam a ser objetos de avaliação, relativa aos prazos de guarda estipulados em Tabela de Temporalidade, pela SPADAER da OM. Até então, eles ficam sob responsabilidade administrativa da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS).

6.2.2.3 Os documentos com restrição de acesso devem ser protegidos e mantidos em local distinto dos ostensivos.

6.2.2.4 No âmbito do COMAER a OM responsável pela normatização e orientação quanto ao tratamento de documentos com restrição de acesso é o Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) e as diretrizes específicas sobre o assunto se encontram no RCA 205-1 “Regulamento para a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica”.

6.2.2.5 As instruções relativas à avaliação de documentos com grau de sigilo se encontram na ICA 205-3 “Avaliação de documentos sigilosos na Aeronáutica”.

6.2.2.6 O RCA 205-1 e a ICA 205-3 devem ser avaliados periodicamente para que estejam sempre atualizados e, portanto, se mantenham eficazes.

6.2.3 Tramitação

6.2.3.1 Todos os procedimentos relativos ao trâmite de documentos no COMAER estão previstos na NSCA 10-1 “Trâmite da correspondência oficial no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 218/5EM, de 13 de dezembro de 2010.

6.2.3.1.1 A NSCA 10-1 deve ser avaliada periodicamente, pelo CENDOC e pelo Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), para que esteja sempre atualizada e, portanto, se mantenha eficaz.

6.2.4 Classificação/Ordenação/Arquivamento

6.2.4.1 Deve-se evitar que os documentos tramitem pelo COMAER sem estarem classificados e terem recebido os códigos da Classificação de Documentos. O fato de classificar os documentos no ato de produção ou recebimento permite que haja maior controle dos documentos e viabiliza o planejamento eficaz da preservação daqueles identificados como de longa guarda ou guarda permanente.

6.2.4.2 Todos os documentos devem ser classificados, conforme determinação do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), e em conformidade com o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim do Ministério da Defesa.

6.2.4.3 Os documentos produzidos devem ser classificados pelo próprio usuário antes mesmo de serem expedidos para outro setor ou outra OM.

6.2.4.4 Quando do recebimento de um documento, o protocolista deve observar a existência, ou não, do código de classificação apostado no documento. Caso este não esteja classificado, o protocolista deve classificá-lo antes de expedí-lo para o setor de destino.

6.2.4.5 Pelo fato da classificação de documentos ser realizada pelo próprio produtor, é necessário que todo o efetivo da OM tome conhecimento da ICA 214-3/2011 e dos instrumentos de gestão de documentos: o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, a Subclasse 080 – Pessoal Militar e o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, disponíveis no endereço [intraer <http://www.cendoc.intraer/documentacao/arquivologia/legis.php>](http://www.cendoc.intraer/documentacao/arquivologia/legis.php)

6.2.4.6 Com relação à massa documental acumulada, a classificação dos documentos deve ser realizada pela SPADAER da OM, antes de ser realizada a avaliação/seleção dessa documentação, com o objetivo de propiciar a destinação final adequada (eliminação ou guarda permanente), conforme a Legislação em vigor.

6.2.4.7 Após classificados, os documentos devem ser arquivados em caixas ou pastas próprias para este fim.

6.2.4.8 Findo o prazo de guarda corrente, os documentos devem ser transferidos para o Arquivo Geral da OM, com o uso da Listagem de Transferência de Documentos, que deve ser assinada pelo chefe do setor que está enviando e pelo chefe do Arquivo Geral, no ato de seu recebimento.

6.2.4.8.1 Os documentos devem ser acondicionados em invólucros apropriados (caixas de polipropileno e, no caso de documentos permanentes, caixas de papelão alcalino). As caixas devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas, além disso, precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

6.2.4.8.2 As caixas de arquivamento devem ser identificadas com: assunto, código de classificação, ano de produção e anos previstos para transferência e destinação final (eliminação/recolhimento), em sua parte externa a fim de facilitar o acesso à documentação acondicionada e sua futura avaliação conforme preconizado na ICA 214-3/2011 “Avaliação de Documentos de Arquivo”.

6.2.4.9 Os presidentes das SPADAER são responsáveis pela implementação da classificação de documentos em suas respectivas OM. Quando julgar necessário, estes devem solicitar aos Comandantes, Diretores ou Chefes das OM treinamentos específicos relativos à classificação de documentos, realizados pelo CENDOC, a militares e/ou civis que servirão de multiplicadores em suas OM.

6.2.4.10 Todos os procedimentos relativos à classificação, ordenamento e arquivamento no COMAER estão previstos na ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”.

6.2.4.10.1 A ICA 214-3 deve ser avaliada, pelo CENDOC, periodicamente, para que esteja sempre atualizada e, portanto, se mantenha, potencialmente eficaz.

6.2.5 Avaliação/Seleção

6.2.5.1 Os processos de avaliar e selecionar a documentação são fundamentais para a preservação pois esta é o fruto de uma decisão entre o que será mantido e o que será descartado.

6.2.5.2 A avaliação e seleção para a preservação de volumosos acervos documentais demanda um processo de escolhas, do qual não deve ser utilizado como critério a necessidade de espaço. Os critérios norteadores para a avaliação e seleção da documentação deve ser ter cunho técnico-científico e levar em conta os objetivos da entidade produtora do arquivo e o embasamento legal.

6.2.5.3 A avaliação e seleção de documentos no Comando da Aeronáutica tem por referência legal a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com o incremento da Subclasse 080 – Pessoal Militar, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa, que definem os prazos mínimos de guarda dos documentos arquivísticos.

6.2.5.4 É fundamental que antes de realizar a avaliação, os documentos estejam classificados, de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos, tendo em vista que esta informação é essencial quando do preenchimento da listagens de transferência, recolhimento e eliminação.

6.2.5.5 Na OM, a responsabilidade de avaliar e selecionar os documentos é da SPADAER.

6.2.5.6 A SPADAER deve se reunir mensalmente, a fim de relatar o andamento do trabalho realizado, esclarecer dúvidas, sugerir procedimentos e disseminar informações acerca da avaliação documental.

6.2.5.7 Os documentos de OM extintas devem ser avaliados antes de serem recolhidos ao CENDOC.

6.2.5.8 Todos os procedimentos relativos à avaliação e seleção no COMAER estão previstos na ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”.

6.2.5.8.1 A ICA 214-3 deve ser avaliada periodicamente para que esteja sempre atualizada e, portanto, se mantenha eficaz.

6.2.6 Destinação

6.2.6.1 A destinação se refere ao recolhimento para o Arquivo Permanente da Aeronáutica ou à eliminação dos documentos cujos prazos de guarda já estejam expirados.

6.2.6.2 Os documentos, ao final da guarda intermediária, deverão ser eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente, de acordo com a avaliação e seleção da SPADAER.

6.2.6.3 Os documentos selecionados pela SPADAER como permanentes devem ser recolhidos ao Arquivo Permanente do Comando da Aeronáutica que funciona na Divisão de Arquivo Geral do Centro de Documentação da Aeronáutica.

6.2.6.4 A eliminação de documentos só deve ser efetuada em cumprimento ao previsto em legislação específica e seus procedimentos estão detalhados na ICA 214-3.

6.2.6.5 A intenção de recolher documentos ao Arquivo Permanente da Aeronáutica deve ser comunicada ao CENDOC com antecedência de, no mínimo, 30 dias.

6.2.6.6 O CENDOC deve editar uma publicação oficial que normatize e oriente o recolhimento de documentos permanentes às suas instalações.

6.2.6.7 Enquanto não recolhidos ao CENDOC, os documentos permanentes devem ser mantidos e preservados no Arquivo Geral da OM, em local distinto daqueles de guarda intermediária.

6.2.6.8 As Organizações que estiverem passando por estudos relacionados a sua desativação, deverão comunicar, via cadeia de Comando, ao CENDOC, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de receberem orientações atinentes às atividades arquivísticas relativas ao Protocolo e ao Arquivo da OM, antes de recolherem seus documentos.

6.2.7 Preservação

6.2.7.1 A preservação envolve inúmeras

opções de ação, incluindo métodos da conservação e da conservação preventiva, à medida que incorpora em seu escopo os procedimentos que retardam (conservação) ou previnem deterioração futura (conservação preventiva) de documentos. Assim, a preservação não se restringe à prática, muito menos às condições de armazenamento e intervenções físicas do suporte.

6.2.7.1.1 Além desses, a preservação abarca também a restauração como uma intervenção direta com objetivo de trazer o objeto tratado às suas características originais.

6.2.7.2 A preservação visa o retardamento da degradação, por fatores intrínsecos e extrínsecos, dos documentos.

6.2.7.3 A preservação não deve se restringir às ações voltadas apenas àqueles documentos recolhidos ao arquivo permanente.

6.2.7.3.1 A implantação de ações relativas à preservação somente a partir do recolhimento pode retardar possíveis intervenções que se fizerem necessárias ao longo do ciclo de vida do documento arquivístico, o que, em certos casos, pode ser irremediável.

6.2.7.3.2 Para a efetivação da preservação é importante que seja observada a necessidade de que a gestão de documentos também seja efetivamente realizada, principalmente nas atividades de classificação e avaliação.

6.2.7.3.3 As estratégias voltadas a reduzir a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos em bom estado de conservação e daqueles que ainda serão produzidos devem ser planejadas e integradas ao longo do ciclo vital dos documentos

6.2.7.4 O planejamento da preservação ainda durante o ciclo vital dos documentos implica certos custos, porém, a longo prazo, resulta em economia quantitativa e qualitativa, uma vez que preserva a integridade material dos documentos, descartando, assim, métodos de intervenção mais agressivos e caros no futuro.

6.2.7.4.1 Planejar implica, inexoravelmente, identificar o contexto técnico, administrativo e político em que se insere um programa institucional, e este deve suportar o estabelecimento de padrões metodológicos, a identificação das responsabilidades envolvidas e de cada um de seus atores, além de prever recursos materiais, humanos e orçamentários para sua execução.

6.2.7.4.2 No planejamento está o desenvolvimento de missão, estratégias, objetivos e políticas que criam a infra-estrutura filosófica necessária para orientar o pessoal e promover o financiamento adequado para a continuação do programa

6.2.7.5 Para propiciar a efetividade das ações, os programas de preservação e gestão de documentos dependem da adoção de uma abordagem institucional única, para todos os documentos arquivísticos, sem distinção por seus suportes.

6.2.7.6 A preservação deve antever possíveis danos e mitiga-los antes que, de fato, ocorram. É nesse sentido que o planejamento de preservação é um aspecto central a ser considerado de forma vinculada à gestão de documentos.

6.2.7.7 Neste programa a preservação e a gestão de documentos estão sendo definidas como atividades, necessariamente, planejadas e executadas de maneira integrada.

6.2.7.7.1 A instituição deve planejar e realizar anualmente a conferência do acervo, através de seu inventário, objetivando maior controle e identificação periódica de possíveis perdas, extravios ou furtos.

6.2.7.8 O planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação tendo em vista que sua eficiência está relacionada diretamente a processos precedentes à intervenção em si. Desta forma, são estabelecidas as seguintes rotinas:

6.2.7.8.1 Os documentos que, no momento de sua produção, forem classificados e selecionados como permanentes, como por exemplo, os Boletins Internos, devem, ao final de cada ano, ser transferidos ao Arquivo Geral da OM, para controle e preservação.

6.2.7.8.2 Todo começo de ano, o Arquivo Geral das OM devem enviar ao CENDOC, uma relação quantitativa dos documentos permanentes sob sua custódia para que seja realizado o planejamento de sua reprodução com fins de preservação.

6.2.7.8.3 A OM, quando julgar necessário, deve solicitar ao CENDOC visita de assessoramento técnico para verificação do estado de manutenção de conservação dos documentos arquivísticos sob sua custódia e orientações pertinentes.

6.2.7.8.4 Ao realizar visita de assessoramento técnico às instalações do Arquivo Geral das OM, a equipe do CENDOC deve utilizar, como base, a Ficha Diagnóstico de Manutenção para simplificar a percepção da situação do acervo a partir da coleta de

dados relativos aos estados de conservação dos documentos arquivísticos permanentes ou com extenso prazo de guarda:

6.2.7.8.5 Deve-se levantar a quantidade de documentos permanentes que estão totalmente deteriorados (com baixa ou nenhuma capacidade de legibilidade), quais ainda podem ser reformatados para microfimes ou suportes eletrônicos e quais estão conservados de maneira adequada e com possibilidade plena de acesso. As classificações serão (i) totalmente deteriorado (irrecuperável), (ii) em deterioração (recuperável) ou (iii) em conservação.

6.2.7.8.5.1 A análise quanti-qualitativa deve se dar da seguinte maneira:

- a) Mais de 90% de documentos deteriorados: irrecuperável;
- b) Entre 90% e 30% de documentos deteriorados: recuperável; e
- c) Abaixo de 30% de documentos deteriorados: em conservação.

6.2.7.8.6 Após a conclusão da coleta de dados, o CENDOC terá 20 dias para realizar estudos e identificar as estratégias adequadas para neutralização dos efeitos de deterioração dos documentos recuperáveis e a manutenção da conservação dos que ainda não sofreram danos.

6.2.7.9 O CENDOC deve desenvolver um planejamento para a execução de microfilmagem e digitalização dos documentos permanentes, ou com extenso prazo de guarda, das OM do COMAER.

6.2.7.10 A SPADAER tem a finalidade de assessorar a Organização Militar quanto aos procedimentos relativos à avaliação documental, relatando a necessidade ou não de implantação de um Projeto de Solução Documental com o intuito de resguardar o valor probatório e/ou histórico dos acervos documentais da Organização.

6.2.7.11 Para propiciar o planejamento dessas ações, o CENDOC elaborará um Programa Anual de Visitas Técnicas no intuito de dimensionar as necessidades das diversas OM do COMAER, no tocante à microfilmagem. As equipes responsáveis pelas visitas técnicas elaborarão relatórios que servirão de base para a montagem do Programa Anual de Microfilmagem de Documentos Arquivísticos.

6.2.7.12 A OM responsável pela execução da microfilmagem e da digitalização é o SEGECAE, sob supervisão do CENDOC.

6.2.7.13 Da microfilmagem resultarão os microfilmes originais (matriz), que serão armazenados em Sala-Cofre no CENDOC, as cópias de segurança e as cópias diazo, que ficarão armazenadas na Sala-Cofre do SEGECAE; os documentos originais permanecerão no Arquivo Permanente da Aeronáutica, sendo enviadas às OM produtoras as mídias digitalizadas para possíveis consultas.

6.2.7.14 Todos os procedimentos relativos à microfilmagem estão previstos na NSCA 214-3 “Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica”

6.2.7.14.1 A NSCA 214-3 “Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica” deve ser avaliada periodicamente para que esteja sempre atualizada e, portanto, se mantenha eficaz.

6.2.7.15 A ampla divulgação dessas diretrizes dentro do Comando da Aeronáutica propiciará condições para a tomada de consciência da importância da preservação integrada à gestão de documentos e a responsabilidade de cada militar/civil, como agente dessas ações.

7 PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO

7.1 A revisão e a atualização do Programa devem ser realizadas em intervalos máximos de três anos, sob a orientação do Centro de Documentação da Aeronáutica.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos não previstos nesta Diretriz serão submetidos à análise do CENDOC e, posterior, apreciação do Comando-Geral do Pessoal.

8.2 O CENDOC emitirá publicações complementando ou detalhando, se for o caso, a normalização prevista nesta DCA.

6 REFLEXÕES FINAIS

Ao concluir a investigação e retomar o problema de pesquisa que originou este estudo confirmou-se, com base na análise do quadro teórico-conceitual apresentado e na abordagem empírica, a importância da preservação como uma ação planejada e parte da gestão dessa documentação.

Cabe retomar que a pergunta de partida que dá início à formulação do problema de pesquisa pode ser expressa nos seguintes termos: Como preservar os documentos arquivísticos das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica? E o problema de pesquisa pode ser expresso, em síntese, na forma de duas perguntas: 1) Independentemente do suporte, quais as ações que devem ser tomadas para neutralizar os efeitos degenerativos dos documentos que já se encontram em processo de deterioração? 2) Como evitar que os documentos, em qualquer suporte, que ainda estão legíveis, ou que ainda serão produzidos, permaneçam sendo acessíveis durante todo o tempo previsto para sua guarda?

Na retrospectiva das inquietações iniciais, é possível afirmar que os questionamentos sobre quais as ações que devem ser tomadas para minimizar os efeitos degenerativos dos documentos que já se encontram em processo de deterioração e a maneira de evitar que os documentos, em qualquer suporte, que ainda estejam legíveis, ou que ainda serão produzidos, permaneçam sendo acessíveis durante todo o tempo previsto para sua guarda, finalmente podem ser respondidas.

Constatou-se que não existem regras pré-definidas quando o assunto é preservação. Cada caso deve ser examinado em detalhamento, sendo preciso levantar a quantidade de documentos permanentes que estão totalmente deteriorados, quais ainda podem ser reformatados para microfimes ou suportes eletrônicos e quais estão conservados de maneira adequada e com possibilidade plena de acesso.

Desse reconhecimento surgiu a identificação de três classificações quanto à manutenção da conservação do acervo: (i) totalmente deteriorado (irrecuperável), (ii) em deterioração (recuperável) ou (iii) em conservação. Tendo sido proposto que esse diagnóstico quanti-qualitativo se dê da seguinte maneira: a) Mais de 90% de documentos deteriorados: irrecuperável; b) Entre 90% e 30% de documentos deteriorados: recuperável; e c) Abaixo de 30% de documentos deteriorados: em conservação.

A partir daí, torna-se factível que sejam realizados estudos e, posteriormente, a averiguação das estratégias adequadas específicas para minimizar os efeitos de deterioração

dos documentos recuperáveis e a manutenção da conservação dos que ainda não sofreram danos. Todavia, para aqueles constatados como totalmente deteriorados não há ações possíveis de recuperação, uma vez perdida a informação. Esse último aspecto sobleva a importância do planejamento e de ações preventivas.

É importante salientar que para confirmar os pressupostos iniciais¹⁸ e definir as diretrizes propostas foi imprescindível a realização do levantamento do estado de conservação de documentos arquivísticos avaliados como permanentes recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica, conforme constava nos objetivos específicos, listados adiante. Isso possibilitou identificar alguns cenários relativos à fase de preservação. No entanto, mesmo não tendo sido inicialmente cogitado, pelo escopo delineado ao longo da pesquisa, também foi necessário levantar dados referentes à documentação permanente ainda sob as ações da gestão de documentos, já que se observou que muitos documentos já eram recolhidos com algum grau de deterioração, ou seja, certos danos não haviam ocorrido no Arquivo Permanente, mas sim no Corrente e/ou Intermediário.

A análise do cenário precedente ao recolhimento permitiu, adicionalmente, que fosse constatado que, embora nem sempre danos físicos, químicos ou biológicos fossem observados durante a gestão de documentos, uma quantidade considerável de documentos permanentes não era gerida e, por isso, não foi encontrada. Isso significa que, provavelmente, esses documentos nunca chegarão ao Arquivo Permanente e, conseqüentemente, não cumprirão seu papel social.

Mesmo sem o propósito de aprofundar a discussão nesse sentido, é relevante apontar que, essa função social está prevista em legislação. Pode-se usar como exemplo mais recente e eminente a Lei nº 12.527, de 2011, que, dentre outras disposições, determina que seja dado acesso à informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos e entidades integrantes do poder público. Ou seja, o panorama caótico observado *in loco* se agrava ainda mais por se tratar de documentos públicos já que estes são considerados objetos fundamentais no estabelecimento de relação entre Estado e sociedade e entre democracia e cidadania.

Os aspectos quantitativos e qualitativos do campo empírico foram essenciais para consolidar o entendimento do panorama e subsidiar a formulação das diretrizes apresentadas como produto técnico-científico desta pesquisa. Graças a esse levantamento ratificou-se a

¹⁸ Os pressupostos iniciais foram: 1) o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação; 2) para propiciar a efetividade dessas ações, os programas de preservação e gestão de documentos dependem da adoção de uma abordagem institucional única, para todos os documentos arquivísticos, sem distinção por seus suportes.

premissa de que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser a base e a condição *sine qua non* para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação. Isso poderia reverter o cenário atual e proporcionaria que aqueles documentos com valor secundário, voltados tanto ao interesse institucional quanto cultural, histórico e social, enfim, documentos públicos, conseguissem ser, efetivamente, recolhidos ao arquivo permanente e disponibilizados à sociedade.

É interessante relatar que ao longo da coleta de dados foram necessárias adequações no formulário do levantamento primeiramente desenvolvido para melhorar a interpretação dos resultados obtidos.

Assim sendo, conclui-se que o objetivo geral¹⁹ e todos os objetivos específicos propostos foram concretizados ao longo desta pesquisa. Em suma, pode-se destacar que:

1. Foi realizado o levantamento do estado de conservação dos documentos arquivísticos avaliados como permanentes, ou com extenso prazo de guarda, recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica.

2. Foram examinados os aspectos quantitativos e qualitativos levantados com vistas a subsidiar a formulação de diretrizes para consolidação futura de um programa de preservação e gestão documentos arquivísticos;

3. Foram identificadas as ações que devem ser tomadas para neutralizar os efeitos degenerativos nos documentos que já se encontram em processo de deterioração;

4. Foram propostas estratégias que visem assegurar a implementação da gestão de documentos com vistas ao controle e subsequente preservação dos documentos arquivísticos;

5. E, enfim, foram propostas estratégias voltadas a reduzir a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos em bom estado de conservação e daqueles que ainda serão produzidos.

Os objetivos 1 e 2 foram inseridos na Seção 4 e os demais foram detalhados no produto técnico-científico apresentado na subseção 5.1.

Além das perspectivas preliminares, este estudo suscitou uma reflexão mais aprofundada sobre, de fato, o que é preservação e como ela se constitui. Fora isso, tornou ainda mais evidente a necessidade de integrar as ações inerentes à preservação e à gestão de documentos.

¹⁹ O objetivo geral era formular diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

Ao considerar que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final, é factível julgar que o controle documental é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Além disso, a destinação final atrelada à gestão de documentos pressupõe a eliminação ou guarda permanente, inferindo, desta forma, que a classificação e a avaliação documental são essenciais para que esse “juízo” seja realizado em conformidade com o fulcro legal e possibilite a preservação de documentos que tenham valor histórico, probatório e/ou informativo.

A partir dessa ideia é que se chegou à assertiva de que **não se gere o que não se controla e não se preserva o que não se gere.**

Isso ficou claro ao longo desta pesquisa, principalmente, quando constatou-se que uma quantidade considerável de documentos avaliados como “permanentes” já não é mais localizável, mesmo quando ainda sob custódia do arquivo corrente ou intermediário.

Ao averiguar o estado de conservação dos Boletins recolhidos ao CENDOC concluiu-se que, embora sem a plena execução da gestão de documentos, a própria estrutura física/química do papel permitiu que esses documentos chegassem ao Arquivo Permanente, em sua grande maioria, com legibilidade e, portanto, passíveis de consulta.

Em contrapartida, ao obter os dados relativos ao momento da gestão de documentos em Organizações Militares ativas, o cenário se tornou mais preocupante pela demonstração de que muitos dos Boletins que deveriam estar submetidos às práticas arquivísticas, jamais chegarão à sua destinação final adequada.

Finalmente, constata-se que, de fato, a preservação é intimamente ligada à gestão de documentos no contexto procedimental. Em outras palavras, se a gestão de documentos não for bem executada, dificilmente haverá a possibilidade de que o momento consecutivo, a preservação, ocorra de forma efetiva. Conseqüentemente, os fins social/institucional para o qual o arquivo permanente se destina não se concretizará, o que nos permite ratificar a posição de que a preservação deve ser uma ação planejada e implementada concomitantemente com a gestão de documentos.

Assim sendo, com base no quadro situacional apresentado, julga-se oportuna a elaboração de um programa de preservação e gestão de documentos que trate de forma integrada esses dois momentos e atente para os aspectos observados e indique soluções exequíveis no Comando da Aeronáutica.

Este estudo foi um exercício reflexivo, mas também e principalmente, de ordem prática e empírica, sobre os aspectos envolvidos na preservação de documentos arquivísticos,

independentemente do suporte e, principalmente, da idade do ciclo de vida em que se encontram. Além de trazer à tona a problemática do tema, esta pesquisa subsidiou diretrizes para a formulação de um programa integrado que envolva a preservação e a gestão de documentos no âmbito das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

Por se tratar de um assunto complexo e que envolve diversas camadas hierárquicas na tomada de decisões, após análise de equipe interdisciplinar e aprovação pelo Comandante da Aeronáutica, o instrumento ora proposto poderá contribuir para estruturar o gerenciamento e o planejamento da preservação e da gestão de documentos no COMAER.

Por fim, espera-se que esta pesquisa possa promover a discussão do assunto, cooperar com a literatura existente e servir de auxílio para o desenvolvimento de outras propostas para uma preservação e gestão de documentos eficientes.

REFERÊNCIAS

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. **Archivos, calidad, memória y derechos democráticos. Los desafíos del siglo XXI.** Disponível em: < <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto02.pdf>.> Acesso em 05 nov. 2014.
- ATKINSON. Ross W. Seleção para preservação — uma abordagem materialística. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas** / Dan Hazen [et al.; tradução José Luiz Pedersoli Junior; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. — 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 58 p; 30 cm. — (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 33-36. Planejamento).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. Entrevista com José Luiz Pedersoli Junior. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, p. 7-12, jul./dez. 2010. p. 7-12.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** 4.ed. São Paulo: T. A., 2008.
- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. **Gestão de Documentos: Terminologia Arquivística - FCA 214-1.** Rio de Janeiro – RJ, 2012.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Avaliação de Documentos de Arquivo.** Instrução do Comando da Aeronáutica – ICA 214-3. Brasília – DF, 2011.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais no Comando da Aeronáutica.** Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica - NSCA 5-1. Brasília-DF, 2011.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Correspondência e Atos Oficiais do COMAER.** Instrução do Comando da Aeronáutica – ICA 10-1. Brasília-DF, 2010.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica.** Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica – NSCA 214-3. Brasília – DF, 2012.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).** Plano de Comando da Aeronáutica - PCA 7-12. Brasília-DF, 2010.
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica**

(SIGADAER) a partir da versão 5.0 com ênfase na Assinatura e Expedição Digital de Documentos. Plano de Comando da Aeronáutica - PCA 7-82. Brasília-DF, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Protocolo e arquivo.** Norma do Sistema do Ministério da Aeronáutica – NSMA 214-1. Brasília – DF, 1993.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Regimento Interno do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica - RICA 21-52.** Brasília-DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Trâmite de correspondência oficial no Comando da Aeronáutica.** Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica – NSCA 10-1. Brasília – DF, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. **Padronização de processos administrativos.** Instrução do Comando da Aeronáutica - ICA 35-1. Rio de Janeiro – RJ, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Avaliação de documentos sigilosos na Aeronáutica.** Instrução do Comando da Aeronáutica - ICA 205-3. Brasília – DF, 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Glossário da Aeronáutica.** Manual do Comando da Aeronáutica - MCA 10-4. Brasília-DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. **Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica – ROCA 21-28.** Brasília-DF, 2013.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 fev. 2013.

_____. **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, n. 221-A, p. 1, 18 de novembro de 2011, seção 1, Edição Extra.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 07 de jul. de 2015.

_____. **Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 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, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111111.htm>. Acesso em: 15 maio 2014.

_____. **Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 246, p. 2, 13 de dezembro de 2003, seção 1.

_____. **Decreto nº 80.965, de 7 de dezembro de 1977.** Extingue, no Ministério da Aeronáutica, a Diretoria de Documentação e Histórico, cria o Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-80965-7-dezembro-1977-430043-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 07 jul.2015.

_____. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa / Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.** – Brasília: Ministério da Defesa, Gerência de Atos e Procedimentos, Protocolo-Geral e Arquivo, 2010. 217 p.

BROCHU, Frédéric. **La gestion des archives comme ressources informationnelles stratégiques: reconnaître les priorités et établir des alliances.** Actes du 5ème symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA), Montréal, 24 mars 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Coordenação) **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A preservação documental no Brasil.** Notas para uma reflexão histórica. *Acervo*, v. 23, n.2, jul./dez, 2010.

CAVALCANTE. Annelise Pimentel. et al. Conservação e preservação do papel. In: **XXXIII Encontro Nacional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Gestão, e Ciência da Informação**, 33., 2010, João Pessoa. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/issue/archive>. Acesso em: 06 jan. 2014.

COOK, Terry. *Imposturas intelectuales o renacimiento profesional: posmodernismo y práctica archivística.* In: HERNÁNDEZ OLIVEIRA, Luis; COOK, Terry. **Combates por la memoria - Archivística de la posmodernidad.** Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2007, p. 83-107.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: preservar para garantir o acesso.** Rio de Janeiro: UNESCO, 2005, 21 p. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 22 jan. 2014.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.** Dezembro/2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf>. Acesso em 20 fev. 2014.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Glossário.** Agosto/2009.

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública** / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 156.

_____. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ-Brasil)**. Rio de Janeiro. 2006.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital** / Paul Conway; [tradução José Luiz Pedersoli Júnior, Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva; revisão técnica Mauro Resende de Castro, Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 32 p. : il. ; 30cm. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos ; 52. Reformatação).

DELMAS, Bruno. **Archival science facing the information society**. Archival Science. 1: 25-37, 2001. Disponível em: <http://link.springer.com/article/10.1007/BF02435637>. Acesso em: 20 jan. 2015.

_____. **Os arquivos na sociedade contemporânea**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, jul./dez. 2010, p. 5-14.

DEMO, Pedro, 1941. **Metodologia científica em ciências sociais** / Pedro Demo. - 3. Ed. rev. e ampl. – São Paulo: Atlas, 1995.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 85 p. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/archive/00007977/01/livro.pdf>>.

FLORES, Antonio Carlos. **A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais**. Revista Eletrônica de Contabilidade, UFSM, v. 2, n. 1, 2005. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/revista/ojs-2.2.2/index.php/contabilidade/article/view/26> Acessado em 15 jan. 2014.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FRONER, Yacy-Ara. **Conservação e restauração**. A legitimação da ciência. Acervo, v. 23, n.2, jul./dez, 2010.

FRONER, Yacy-Ara; ROSADO, Alessandra. **Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva**. Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2013.

FOX. Lisa L.. **Microfilmagem de preservação: uma visão geral das decisões administrativas: um guia para bibliotecários e arquivistas**. Editado por Lisa L. Fox; [tradução José Luiz Pedersoli Júnior; revisão técnica Mauro Resende de Castro, Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos:

Arquivo Nacional, 2001. 54 p.; 30 cm. – (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 48. Reformatação).

HAZEN, Dan C. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções.

Planejamento de preservação e gerenciamento de programas / Dan Hazen... [et al.; tradução José Luiz Pedersoli Junior; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. — 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 58 p.; 30 cm. — (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 33-36. Planejamento).

HOLLÓS, Adriana Cox. **Fundamentos da preservação documental no Brasil**. Acervo, v. 23, n.2, jul./dez, 2010.

HOLLÓS, A. C.; PEDERSOLI Jr., J. L. Gerenciamento de riscos: uma abordagem interdisciplinar. **PontodeAcesso**, Salvador, v. 3, n. 1, p. 72-81, abr. 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividades estratégicas para a gestão de documentos. **Revista do AGCRJ**, n. 6, p. 13-38, 2012.

_____. [Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia](#). **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

_____. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - IBICT, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2008.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação de documentos digitais**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: ARQ-SP, 2012. 64 p. (Instrumenta, 2).

INNARELLI, H. C., Sollero, P. Realiability and durability of CD-ROM and CD-R medias: its fragility related to digital preservation. In: **7th World Multiconference on Systemics, Cybernetics and Informatics**. Orlando: IIIS, 2003.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, FGV, v. 5, n. 10, 1992.

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, v. 2, n.2, jul./dez, 1987.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. Marina de Andrade Marconi, Eva Maria Lakatos. - 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.

LOUSADA, Mariana; VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Modelos de tomada de decisão e sua relação com a informação orgânica**. Perspectivas em Ciências da Informação, v. 16, n. 1, p.147 – 164, jan./mar.2011.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interloquções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. Brasília: FCI/UnB, 2011.

MARTIN-POZUELO, M. Paz. **Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica**. Revista Española de Documentación Científica, 33, 2, abril-junio, 2010, p.201-224.

MINAYO, M. C. S. Fase exploratória da pesquisa. In: _____. **O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde**. São Paulo - Rio de Janeiro: Hucitec/Abrasco, 1992. Cap. 2, p. 89-104.

_____. **Quantitativo qualitativo: oposição ou complementaridade?** Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239-262, 1993.

_____. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 11a ed. São Paulo, HUCITEC, 2008.

MUSIÑO, Celso Martinez. **El valor da información, su administración y alcance em lãs organizaciones**. Revista mexicana de ciências de la información. Vol. 1, n.2, 2010, p.10-20.

MUGICA, Mayra M. Mena. **Análisis de lós modelos teóricos de gestión de lós documentos eletrônicos: ciclo de vida e continuum**. Revista Arquivo e Administração v. 4, n. 1, jan./jun. 2005.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST). **Política de Preservação de Acervos Institucionais**. Rio de Janeiro. 1995.

NASCIMENTO, L. **A preservação da organicidade da informação arquivística**. Dissertação. Mestrado em Ciência da Informação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2012. Orientador: Sérgio Conde de Albite Silva.

NORONHA, D. P.; FERREIRA, S. M. S. P. **Revisões de Literatura**. In: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V. e KREMER, J. M. (Orgs.) *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

OGDEN, Sherelyn. *Planejamento* / Sherelyn Ogden, Karen Garlick; [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. Rio de Janeiro: **Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos**: Arquivo Nacional, 2001. 30 p.; 30 cm. — (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32. Planejamento).

OLIVEIRA, Djalma P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Lucia Maia Velloso de. **Política de aquisição: uma reflexão em torno das questões que orientam o processo de ampliação dos acervos institucionais**. Política de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa = Acquisition and preservation policies for collections in universities and research institutions / Organização: Maria Celina Soares de Mello e Silva, Lucia Maria Velloso de Oliveira. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências afins, 2012. 382 p.

O'TOOLE, J. M. *On the idea of permanence*. In: JIMERSON, R. C. (edited by). *American archival studies: readings in theory and practice*. Chicago, USA: The Society of American Archivist, 2000. p. 475-494.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013, 130 f.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo**. Dissertação (Mestrado em História Social) – Departamento de História, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002, 780 f.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr.2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>. Acesso em 11 jan. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma Abordagem Teórica da Diplomática Arquivística Contemporânea**. 4.ed. Rio de Janeiro: FVG, 2007.

_____. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011, 268 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói – RJ, 2011.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento**. In: ____ (org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos*. Distrito Federal: SENAC, 2007, P. 173 – 221.

_____. **Gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: ARQ-SP, 2012. 76 p. (Instrumenta, 1).

_____. **Gestão de Documentos Eletrônicos: Uma Visão Arquivística**. 2. ed. revista e ampliada. Brasília: ABARQ, 2005. 223p.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SEMIDÃO, Rafael A. Moron; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Notas sobre uma possível aproximação conceitual entre a Arquivologia e a abordagem de gestão da informação e**

do conhecimento. In: VALENTIM, Marta Lúgia Pomim (Org.). Estudos Avançados em Arquivologia. – Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, p.275-290.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação.** Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Eliezer Pires. **A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em Arquivologia (1996-2006).** Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, em convênio com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Niterói: 2009. Disponível em:<<http://pt.scribd.com/doc/102480054/Dissertacao-de-Eliezer-Pires-da-Silva>>. Acesso em 24 nov. 2013.

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

_____. Fatos, atos e hiatos na preservação em arquivos. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). **As políticas de aquisição e a preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa.** Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2012.

_____. Tecnologias e políticas de avaliação para a preservação. In: SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Repensando a Arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2004. Papéis Avulsos 48.

SOARES, Antonio José. A preservação Digital e o Modelo de Referência Open Archival Information System (OAIS). Data Gama Zero. **Revista de Ciência da Informação.** v.5. N.1. Fevereiro/2004. Disponível em: http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm>

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório na Arquivística:** um debate metodológico. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p.: il. 26 cm. - (Documentos técnicos ; 1)

THE CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS. **Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS):** Recommended Practice, CCSDS 650.0-M-2. Washington: Magenta Book, 2012. Disponível em: <<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>>. Acesso em: 11 mar. 2013.

THE INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (INTERPARES). **Interpares Project.** Disponível em: <http://www.interpares.org/>. Acesso em: 30 out. 2013.

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração,** Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Estudos avançados em arquivologia**. – Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VIVAS MORENO, Agustín. **Archivos y empresas: un consenso ineludible**. Palabra Clave (La Plata. En línea). Volumen 1, número 1, octubre de 2011. p.40-58.

WILSON, P.; SOY, S. K. ***Defining Preservation**. Introduction to Preservation for Libraries and Archives. The University of Texas, School of Information, Fall, 2000.*

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS

Fundo:

Nº da caixa:

QTDE.	CONDIÇÃO
	Necessidade de proteção física primária ou secundária (ex. falta de mobiliário, caixas ou pastas)
	Registros frágeis ou vulneráveis que necessitam de proteção física (ex. papéis quebradiços ou danificados por líquidos, tintas metaloácidas ou insetos)
	Utilização de materiais impróprios (ex. caixas ou material ácido)
	Necessidade de melhorias de ordenação ou no acondicionamento (ex. documentos desorganizados, caixas ou pastas sub ou superlotadas)
	Formatos que devem ser reestruturados (ex. documentos dobrados ou enrolados)
	Documentos com necessidades especiais (ex. fotografias, jornais, fitas magnéticas)
	Prendedores que devem ser substituídos ou removidos (ex. cliques metálicos elásticos, grampos, barbantes)