

GESTÃO DOCUMENTAL NO INSTITUTO BUTANTÃ: UM ESTUDO DE CASO

Suelen Faria Bueno*

Suzana Cesar Gouveia Fernandes**

RESUMO

O artigo apresenta as ações do Programa de Gestão Documental realizadas no Instituto Butantã, tendo como foco as etapas metodológicas adotadas para a coleta de dados diagnósticos dos arquivos institucionais, a aplicação da Tabela de Temporalidade-Meio e a construção da Tabela de Temporalidade-Fim. Mostramos de que forma os conceitos da arquivologia e da ciência da informação são indissociáveis para o planejamento de ações integradas de gestão, bem como os benefícios alcançados e as principais dificuldades para fazer do Programa uma ação continuada. **PALAVRAS-CHAVE:** Gestão Documental, Instituto Butantã, metodologia arquivística.

ABSTRACT

The article presents the Records Management Program in Butantan Institute, mainly presenting theme methodological steps taken to collect diagnoses of archives, and the application of records schedule. We present how the concepts of archival science and information science are linked to the planning of integrated management actions, as well as benefits achieved and the main difficulties to make the program a continued action.

KEYWORDS: Records Management, Program, Butantan Institute, archival methodology.

Introdução

Este artigo se propõe a realizar uma reflexão sobre as ações de Gestão Documental no Instituto Butantã, no âmbito do Programa de Gestão Documental Itinerante do Estado de São Paulo, cujo objetivo principal é implementar uma política única de arquivos, utilizando as normas e procedimentos da gestão documental arquivística. Iniciado em 2008, o Programa é uma parceria entre o Arquivo Público do Estado de São Paulo, as Secretarias do Estado e os órgãos públicos estaduais, dentre eles o Instituto Butantã, ligado à Secretaria da Saúde.

Inaugurado em 1901, o Instituto Butantã é órgão do Governo do Estado de São Paulo e, desde o início, atua nas áreas de pesquisa básica e tecnológica, produção de imunobiológicos e divulgação científica, tornando-se um dos principais institutos científicos do Brasil, responsável pela investigação de venenos animais, e produções de soros e vacinas.

No âmbito das políticas públicas, a gestão de documentos arquivísticos assume importância central na capacidade de ampliação da informação, bem como, na mesma dimensão, na agilidade de tomadas de decisões e transparência administrativa (POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2014), sendo impossível implementá-la sem o apoio institucional e a participação integrada de várias unidades internas.

Como veremos adiante, a proposta de criação do Núcleo de Documentação (NDOC) do Instituto Butantã¹ está de certa forma ligada à Gestão Documental, assim como à necessidade em se pensar em metodologias próprias para o planejamento da gestão arquivística interna, considerando seu enorme potencial para a investigação científica, respondendo inclusive às necessidades legais e técnicas da instituição.

Em decorrência de todos os fatores apresentados, o Programa de Gestão Documental é apresentado e avaliado, neste momento, por meio dos resultados alcançados internamente a partir de 2010, quando o NDOC passou, sob a orientação da Subcomissão da Secretaria da Saúde, coordenada por Yara Nogueira Monteiro², a encaminhar internamente as ações de Gestão. A partir desta data, e devido ao estreitamento da relação com o SAESP (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) e o recente diálogo com a Secretaria de Saúde, a Gestão Documental torna-se uma meta a ser alcançada, visto que internamente a arquivologia passa a ser pensada em suas metodologias e objetivos próprios, tornando possível para a equipe avaliar o envolvimento institucional, a situação atual dos arquivos institucionais, além da aplicação da Tabela de Temporalidade-Meio e do levantamento dos documentos da Atividade-Fim, em todas as suas etapas.

Para além dos aspectos e procedimentos técnicos tão conhecidos pelos leitores, esse artigo se propõe a ser um estudo de caso, já que realizamos pesquisa quantitativa e qualitativa, descritas neste artigo. Como referenciais metodológicos, para iniciarmos coleta de dados diagnósticos, inclusive daqueles solicitados pelo Arquivo do Estado, foram aplicados questionários e realizadas oficinas em todas as unidades, atividades necessárias tendo em vista a diversidade das ações desenvolvidas na instituição.

¹O Núcleo de Documentação do Instituto Butantã foi criado em 2010 por meio do Decreto no.55.3152, com a finalidade de preservar e divulgar a memória científica, além de apoiar ações das áreas de museologia e história da ciência. É também sua missão o desenvolvimento de pesquisas metodológicas na área de administração de acervos, permitindo e orientando a criação de uma política de gestão documental na instituição (FERNANDES et. al., 2012).

² A Subcomissão de Avaliação de Documentos de Arquivo foi instituída pela Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde, publicada em 05/09/2008 e formada por Yara Nogueira Monteiro, Maria do Carmo Marino Schiavon, Sílvia Saldiva - Instituto de Saúde, Fan Hui Wen, Ângela de Souza Anduca, Suzana Cesar Gouveia Fernandes, Mitie Tada Lopes R. da Fonseca Brasil e Jaime dos Santos - Instituto Butantã.

Gestão Documental como programa institucional

Considerando que a Gestão Documental caracteriza-se por ser “(...) o conjunto de procedimento e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal de Arquivos, No. 8.159, Art. 3º, 1991) é, na prática, atividade ligada à avaliação da documentação, etapa primordial para a racionalização do ciclo de vida documental. Neste contexto, alguns conceitos são norteadores na elaboração de estratégias para a avaliação e classificação de documentos públicos: a clareza sobre o órgão que o produziu, a atividade à qual o documento se refere e o seu assunto, tornando-o relevante devido ao seu uso administrativo, legal, fiscal ou técnico (valor primário) e devido ao seu caráter histórico, probatório ou informativo (valor secundário) (SCHELLENBERG, 1974). O conceito das três idades, cunhado quando as instituições públicas passaram a buscar soluções de controle de sua produção documental, representou a busca de padrões para a melhor utilização da documentação e foi, portanto, uma forma de racionalização das atividades dos órgãos. No entanto, foi também um momento de afirmação de práticas que ajudaram na consolidação da disciplina (JARDIM, 1987; HEREDIAHERRERA, 1998), resultando em marcos teóricos e metodológicos importantes, como a criação de conceitos até hoje utilizados e a publicação de manuais de procedimentos que trouxeram vantagens reais aos processos administrativos, enquanto políticas públicas de gestão.

No entanto, nada disso garante uma definição única de Gestão Documental. Assim como a administração pública, a gestão de documentos adquire identidade própria devido à diversidade das práticas nos vários Estados e órgãos a eles vinculados (INDOLFO, 2007), bem como devido à sua aplicação no decorrer do tempo. Como resultado, entende-se que cada autor identifica diferentes objetivos principais, variando entre a eficiência na organização de documentos, a redução significativa e seletiva da massa documental produzida, o controle de todo o ciclo documental, desde a sua produção até a eliminação ou o recolhimento (JARDIM, 1987; INDOLFO, 2007), ou mesmo, o conjunto de tudo isso.

Em que pese à introdução de novos conceitos e a necessidade de olhar para além da documentação permanente, a Gestão Documental trouxe à tona não só novas responsabilidades aos arquivistas, como também ampliou o escopo de sua atuação. Nos Programas de Gestão Documental é clara a tentativa de harmonizar as várias funções do arquivista, sejam elas administrativas, científicas ou culturais (INDOLFO, 2007), dividindo a gestão em três etapas: a produção de documentos, a sua utilização, e a destinação, que, se bem documentadas e entendidas, garantem a memória corporativa do órgão em questão (PAES, 2006; CASTILLO GUEVARA, 2007). Além disso, como resultado, é também

possível criar programas de modernização das práticas arquivísticas, enfocando, por exemplo, questões relacionadas à ciência da informação (INDOLFO, 2007; FONSECA 2005), já que há também uma ausência de projetos responsáveis por programas de inserção de novas tecnologias de rede e conexão (CALDERON et. al., 2004).

Rousseau e Couture (1998) destacam o quanto uma atividade inicial de geração do conhecimento, e conseqüentemente de produção documental, está intimamente relacionada à ponta final dessa mesma atividade, a saber, seu compartilhamento. Desta forma, para que uma instituição possa funcionar, será sempre imprescindível que haja uma boa comunicação, sendo a Gestão Documental o procedimento interno que permite que isso ocorra. Neste contexto, alguns autores destacam que o trabalho do arquivista é também olhar para o conteúdo da documentação, para a informação propriamente dita e para ferramentas mais agregadoras, seja pela rapidez de acesso, seja pela sua capacidade de armazenamento. No entanto, para além do conteúdo como informação, torna-se necessária a análise dos aspectos formais do documento em si, relativos à conjuntura na qual o documento foi produzido, mantendo sua organicidade, integridade e unicidade, princípios básicos da arquivística (CAMARGO e BELLOTTO, 1996). A partir do momento em que o documento passa a estar sujeito à definição de prazos, a primeira fase de seu ciclo de vida pode ser considerada a mais importante, pois é a partir dela que é possível proceder à identificação das tipologias documentais e a classificação dos documentos de um mesmo órgão, estimando assim seu valor primário e secundário (BELLOTTO, 1991; HEREDIA HERRERA, 1999).

Cabe destacar que o desenvolvimento de políticas integradas de arquivos não se efetiva como resultado de atos legais ou normativos, mas em decorrência de decisões e investimentos que envolvem, na mesma medida, o Estado e os seus órgãos. Sendo assim, segundo Llansó Sanjuan (2010), um Programa de Gestão Documental eficiente deve ser composto de uma política reguladora, de recursos humanos capacitados, da definição de programas claros de tratamento documental e dos próprios documentos avaliados para que façam parte do sistema.

No Brasil, foi apenas na década de 1980 que as primeiras instituições arquivísticas públicas foram instituídas, lideradas pelo Arquivo Nacional³. No restante do país, órgãos de gestão da documentação pública foram criados em decorrência deste movimento, seguidos de normativas

³ Nota-se que antes do Arquivo Nacional, em 1971, é criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, órgão que norteou os caminhos trilhados posteriormente, atuando diretamente junto às universidades com a abertura de cursos de capacitação e formação.

federais que versam sobre as responsabilidades dos órgãos públicos quanto aos documentos, sua preservação e acesso⁴.

Em São Paulo, na sequência da criação do SAESP em 1984 (Decreto no. 22.789), vários outros Decretos e Instruções Normativas foram criadas orientando as atividades de avaliação, preservação e eliminação dos documentos públicos, inclusive digitais, e as ações de avaliação da massa documental acumulada para fins de transferência, recolhimento e eliminação (Decretos no. 29.838 de 1989; Decreto no. 48.897 de 2004; Instrução Normativa – 1/2009 e 2/2010). Foram também oficializados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio, e o SPdoc (Decreto no. 48.898 de 2004 e Decreto no. 55.479 e no. 56.260 de 2010), instrumentos norteadores das ações estaduais.

O Instituto Butantã, ao criar um relatório da situação dos arquivos científicos e administrativos institucionais no final da década de 1980 (GRUPO DE TRABALHO – POLÍTICA DE ARQUIVO DO INSTITUTO BUTANTÃ, 1990)⁵, participou do início da Gestão Documental no Estado, em um movimento institucional que procurava a recuperação de marcos definidores de sua história.

As conclusões deste Grupo de Trabalho indicaram o quanto a adoção de medidas efetivas apoiadas na criação de uma prática arquivística na instituição era urgente. É sugerida a criação de um arquivo central com pessoal especializado e solicitada a aplicação de cursos de organização e gerência de arquivos para os funcionários administrativos. Porém, assim como outros órgãos, o Instituto Butantã sofreu com a falta de uma política de acervos por parte da Secretaria da Saúde nos anos seguintes. Sem apoio, deixou de gerenciar seus arquivos, mantendo-os, sem promover a sua organização e divulgação.

Caminhos e procedimentos metodológicos

Os procedimentos descritos a seguir foram adotados para a execução do Programa de Gestão Documental no Instituto Butantã, no qual participaram os representantes da Subcomissão de

⁴ As seguintes normativas federais devem ser consultadas quando nos referirmos à responsabilidade dos órgãos públicos na gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos: Constituição Federal de 1988 (Art. 216), Lei Federal No. 8.159 de 1991 (Art. 1º) e Decreto Federal no. 4073 de 2002 (Arts. 15 e 16).

⁵ O grupo foi formado através da Portaria TBD – 08/89 e contou com a participação de Henrique Moisés Canter – Presidente e Diretor da Divisão de Desenvolvimento Cultural, Rubens Beçak - Secretário, Denise Maria Mariotti - Chefe da Seção de Biblioteca e Divulgação, Zuleica de Souza Bulário - Chefe da Seção de Comunicação e Dora Schellard Correa - Historiógrafa.

Avaliação de Documentos de Arquivo, com a coordenação da equipe do Núcleo de Documentação a partir de 2010 e também da Biblioteca a partir de 2014⁶.

O arranjo institucional ao qual nossa pesquisa é circunscrita é composto pelas três grandes áreas fim que compõem a missão do Instituto: Pesquisa, Cultura e Produção, incluindo os laboratórios especiais, bem como as Divisões de Engenharia e Arquitetura, Administração e Recursos Humanos.

O trabalho foi proposto por duas fases a serem desenvolvidas paralelamente: a primeira cuja intenção era a sensibilização dos gestores para que apoiassem o Programa de Gestão e cujo envolvimento seria dado pela participação no diagnóstico dos arquivos, e a segunda a orientação na aplicação prática dos conceitos e metodologias discutidos.

Um breve relato se faz necessário para o esclarecimento dos procedimentos adotados antes de 2010. Depois de instaurada a Portaria CCTIES No. 1 (1º de outubro de 2008) já citada, o Instituto Butantã iniciou os trabalhos, apresentando a proposta de organização e descarte da massa documental existente com a aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação-Meio. Na primeira reunião interna feita em 2009, a subcomissão e a Diretoria do Instituto Butantã entenderam que o diálogo separado com cada uma das três áreas missão seria mais vantajoso.

As diferenças quanto ao entendimento e aceitação do Programa de Gestão, frente à prática de cada uma das áreas, ficaram claras. A Produção se mostrou mais reticente à adoção de determinadas orientações externas com relação à documentação produzida, alegando que a rigidez dos procedimentos internos de guarda dos documentos seguia normas específicas dos órgãos reguladores responsáveis. Apesar de esclarecido que legislações e normas da área de inovação tecnológica iriam ser respeitadas, o próprio Instituto entendeu que o ideal era não iniciarmos o Programa na Produção, já que naquele momento várias mudanças estavam em andamento, implicando inclusive na produção de documentação conjunta com instituições internacionais que realizavam transferência tecnológica com alto grau de sigilo. Outra situação adversa que encontramos com relação à documentação da Produção foi a identificação de que a Fundação Butantã gerenciava essa mesma documentação, resultando em procedimentos de guarda distintos.

Enquanto internamente procurávamos buscar soluções para que o engajamento das várias unidades nos permitisse dar início à aplicação da Tabela-Meio, trazendo o quadro administrativo e os gestores para atuarem de forma parceira, observamos que não havia uma uniformidade do planejamento estratégico entre o Instituto Butantã e o Instituto de Saúde. Mesmo assim, entre 2009

⁶ Resolução SS – 64, de 23/05/2014 que designa Joanita Lopes Fernandes da Costa.

e 2010 foi possível avançar no entendimento comum de que a questão da documentação deveria receber maior atenção.

Em meados de 2010, o programa teve novo fôlego com a reorganização do organograma da Divisão de Desenvolvimento Cultural e com a criação do Núcleo de Documentação, que assumiu o Programa a despeito da necessidade urgente de se organizar o arquivo existente. Com apoio de várias unidades em 2011 apresentou uma proposta mais afetiva, que se baseava nas seguintes etapas:

Etapa 1) Reuniões com a participação do representante da Secretaria de Saúde, Marcelo Araújo; do representante do SAESP, Marcelo Chaves e do NDOC, Suzana Fernandes, para esclarecimentos do Programa de Gestão Documental Itinerante;

Etapa 2) Aplicação de questionários diagnósticos nas várias unidades de Pesquisa e Cultura;

Etapa 3) Oficinas presenciais compostas de membros do NDOC nas áreas administrativa das unidades visitadas, incluindo, em alguns casos, a Produção.

Etapa 1 – Reuniões de Sensibilização:

No início do ano de 2011 foi feita uma reunião específica para as áreas administrativas e no início de 2012 duas grandes reuniões internas com a participação de todas as unidades da Cultura e da Pesquisa. As apresentações contaram com a participação do NDOC, apresentando oficialmente o Programa de Gestão Documentação no Instituto Butantã, da Secretaria de Saúde, explicitando o papel dos institutos de saúde no Programa do SAESP, e do Arquivo do Estado, responsável por apresentar o Programa de Gestão Itinerante, esclarecendo os conceitos implícitos na Gestão Documental, os procedimentos básicos e a legislação, em especial a Lei de Acesso.

Antes de cada oficina as unidades receberam a visita de um membro do NDOC que tinha por finalidade apresentar o Programa aos gestores, sensibilizando-os e tornando-os co-responsáveis. As reuniões tiveram a participação da totalidade das unidades do Instituto Butantã, incluindo as unidades com atividades mistas de Produção, mas com forte vinculação com a Pesquisa.

A primeira reunião promovida pela Divisão de Desenvolvimento Cultural para contemplar as unidades administrativas tinha por objetivo a capacitação para o uso e aplicação da Tabela de Temporalidade-Meio. Esta reunião se caracterizou, na prática, como uma oficina, com destaque para a orientação quanto aos prazos de guarda e descarte. Para facilitar a avaliação dos arquivos correntes e intermediários, orientamos que as unidades promovessem a guarda de seus documentos por tipologias documentais datadas e não por temas, como era mais comum. Após a aplicação do

questionário diagnóstico, notamos a adoção desta metodologia em algumas unidades, principalmente da área Cultural.

No geral, as principais questões debatidas estavam relacionadas à ausência de uma formação capacitada do quadro administrativo para seguir com os procedimentos da Gestão Documental e sobre a Lei de Acesso. Das 66 unidades do Instituto Butantã, 42 estiveram presentes nas Reuniões, um número bem expressivo se considerarmos que todas as unidades das áreas Administrativas, de Pesquisa e Cultural participaram. Apenas a Produção, como já esclarecido, teve participação menor. Como a etapa seguinte, estava de certa forma condicionada à descrita acima, a Produção também não participou.

Etapas 2 - Questionários Diagnósticos:

Ao final das reuniões, ficou acordado que o NDOC encaminharia um questionário diagnóstico por e-mail para que procedêssemos à avaliação da situação dos arquivos localizados no interior das unidades. O reconhecimento da realidade arquivística com a qual iríamos nos deparar era etapa obrigatória, já que o Arquivo do Estado estava solicitando também a quantificação da massa documental dos institutos e dos documentos permanentes anteriores a 1940, o que incluiu o Instituto Butantã e o Museu de Saúde Pública Emílio Ribas, que desde 2010 faz parte do Instituto Butantã.

Inicialmente, tínhamos, por intenção, distinguir o estado de conservação, as condições de guarda (espaço, segurança, limpeza), quantificar os documentos em metros lineares, a disponibilização para consulta, o (s) responsável (eis) pelo arquivo, além da data limite e da tipologia dos acervos, informações que nos permitissem reconhecer documentos das atividades-meio e fim, além de servir como coleta de dados qualitativos e quantitativos dos arquivos institucionais.

Os questionários foram encaminhados para todas as unidades, com possibilidade de esclarecimentos para qualquer um dos itens a serem preenchidos, o que exigiu dos funcionários do NDOC a presença nos laboratórios durante a aplicação dos mesmos. Os principais entraves verificados diziam respeito aos termos utilizados, e para melhor aproveitamento reavaliamos o conteúdo inicialmente abordado, após verificarmos que os primeiros questionários feitos estavam incompletos.

Para facilitar a análise dos dados diagnósticos, sugerimos o preenchimento eletrônico e, apesar de mais extenso, já que inserimos breves explicações e um maior número de itens de múltipla escolha, oferecendo situações exemplos, o aproveitamento foi maior. Os seguintes itens foram reformulados para melhor compreensão: diferença entre armazenamento e acondicionamento, detalhamento sobre o armazenamento (incluindo questões sobre controle de pragas), usos dos documentos

(administrativos, científicos, educativos, financeiros, etc.), controle da documentação (planilhas, controle físico, sistemas específicos, etc.), programas utilizados para a produção de documentos digitais (word, excel, adobe, etc.), existência ou não de documentos de responsabilidade compartilhada com outras instituições e/ou unidades do Butantã e, como cada unidade classificaria seus documentos em nível de sigilo.

Das 36 unidades da Pesquisa e Cultural que receberam os questionários, recebemos 35 completos, o que tornou possível proceder ao diagnóstico inicial dos arquivos da Instituição. Ressaltamos que as áreas administrativas, desde 2009, já vinham aplicando a Tabela de Temporalidade-Meio, além de promover importantes inovações referentes à formação dos funcionários responsáveis e na guarda dos documentos produzidos.

Tanto a tabulação dos dados, quanto o acompanhamento intensivo na aplicação da Tabela-Meio tem gerado resultados progressivos e hoje temos informações precisas relacionadas ao funcionamento dos arquivos das unidades, sabemos com quem temos que falar em cada unidade, como estão armazenados e acondicionados, quem tem acesso aos mesmos (inclusive se há consulta ou não), a quantificação e a progressão de crescimento, bem como as condições de segurança e limpeza dos locais. Além disso, estamos constantemente orientando as unidades na melhoria ou mitigação dos impactos que as atividades inerentes às unidades causam aos arquivos.

Com relação dos impactos anteriores a 2010, o questionário também abordou as principais perdas (parciais ou totais) de documentos (extravio, furto, incêndio, má conservação, infestação de pragas, negligência, etc.) e quais as consequências para as unidades e para o Instituto.

Etapa 3 - Oficinas presenciais:

As oficinas presenciais se caracterizam por ser a oportunidade de acompanhar o trabalho feito pelas unidades, orientando as ações e sugerindo alternativas para as dúvidas ou situações geradas que comprometam a organização dos arquivos, como mudanças e falta de espaço, transferência ou aposentadoria de pesquisadores gerando dúvidas quanto aos documentos a eles associados, ou mesmo devido à falta de pessoal.

Seu aproveitamento, no entanto, é maior quando conseguimos organizar uma agenda comum com as unidades para a aplicação da Tabela-Meio e execução da Tabela-Fim. Com a solicitação da criação da Tabela-Fim pelo Arquivo do Estado, as visitas acabaram por servir para esclarecimentos mais específicos relacionados ao Programa de Gestão, já que tivemos que orientá-los a pensar sobre a

missão da cada unidade, a fim de que o seu organograma interno fosse traduzido e reconhecido nos documentos produzidos.

Etapa Atual - Desenvolvimento da Tabela-Fim

Para o desenvolvimento da Tabela-Fim, optamos por utilizar uma amostra aleatória simples das informações recebidas pelas unidades. Desta forma, naquelas que conseguimos mostrar os procedimentos básicos de orientação de criação da tabela (BERNARDES, 2008), conseguimos recebê-las como critério de base para a elaboração das três tabelas das áreas fins do Butantã. Essas tabelas foram utilizadas e completadas com as informações retiradas dos Decretos do Instituto Butantã que orientam as áreas de Pesquisa e Cultura (Decretos no. 33.116, de 13 de março de 1991 e no. 55.315 de janeiro de 2010), optando por fazer o caminho inverso daquele planejado inicialmente. A saber, passamos a tentar compreender todas as unidades por meio de suas funções (organização), sub-funções (ordenamento) e atividades, sem pensarmos nas tipologias documentais e nos prazos que, posteriormente, poderiam ser reconhecidos conjuntamente. Partimos das Tabelas dos Laboratórios de Artrópodes, Fisiopatologia e Coleções Zoológicas, da área de Pesquisa e dos Museus Biológico, Histórico e Emílio Ribas, além dos dados do Núcleo de Documentação e do Núcleo de Difusão Científica, da área Cultural, refletindo os seguintes campos de atuação: biologia animal, toxicologia, coleção e acervos, museologia e educação. A Produção havia nos informado que os Decretos seriam suficientes para a criação da Tabela-Fim dessa mesma área.

Nesta etapa, a autora do referido artigo, Aprimoranda do Instituto Butantã, assumiu papel fundamental na elaboração dos vários testes que realizamos para concluir as tabelas de cada uma das áreas fins do Instituto. Com a finalização dos modelos da Tabela-Fim para cada área, optamos por solicitar a aprovação e validação interna dos três respectivos Conselhos. Como a intenção é que enviemos apenas uma Tabela-Fim consolidada, ainda estaremos comprometidas, ao final da verificação dos Conselhos, com este trabalho, antes do envio para a Secretaria da Saúde.

Conclusão

A Gestão Documental tem colaborado para a solução de alguns problemas de metodologia arquivística do Instituto Butantã, exemplificados abaixo:

- Triagem de documentos;
- Melhor armazenamento e acondicionamento dos documentos correntes e intermediários;
- Guarda de documentos com aplicação dos procedimentos arquivísticos;
- Diagnósticos da documentação produzida pelas várias unidades do Instituto;

- Aplicação das tabelas de classificação de documentos;
- Acesso ao acervo de memória do Instituto Butantã.

Objetivamente, os resultados quantitativos alcançados pela Gestão Documental são:

- Aplicação da avaliação das idades documentais via Tabela-Meio;
- Quantificação e encaminhamento dos documentos arquivísticos da Instituição a serem descartados;
- Quantificação dos documentos permanentes da Instituição (anteriores a 1940);
- Desenvolvimento da Tabela-Fim institucional a ser encaminhada para a Secretaria de Saúde.

Destacamos as dificuldades relacionadas à instabilidade de apoio institucional, traço marcante da arquivologia desenvolvida nos órgãos públicos, e que gera uma inconstância aos Programas que se propõem a influir nos fluxos internos. A estratégia institucional deve avaliar as necessidades oferecidas pelos dados indicados durante a pesquisa, avaliar o nível de complexidade das atividades, e a falta de recursos financeiros e de pessoal qualificado para sua execução.

Como sugestão, indicamos a necessidade de adequação de um sistema de protocolo de procedimentos arquivísticos, a centralização dos documentos permanentes no NDOC e a prática de oficialização de Registros Topográficos em todas as unidades que guardam documentação intermediária. Diante disso, teremos um maior controle das atividades de produção e destinação de documentos, colaborando efetivamente com medidas de conservação preventiva e na agilidade de acesso à documentação.

Agradecimentos:

A todos os documentalistas do NDOC: Flávia Urzua e Catia de Senne, por participarem das primeiras etapas no Instituto Butantã; Eny Ferreira e Elisa Maria Chaves, pela análise dos dados diagnósticos. Joanita da Costa, por colaborar na Tabela-Fim.

Referências:

BELLOTTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento*. São Paulo: T.A. Queiroz. 1991.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicada*. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>.

BERNARDES, I.P.; DELATORRE, H.; SOUZA, C.B.; MARTINELLI, E.; BREGANHOLA, M.C.C. *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração*

pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 107 p.

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, Brasília, Brasil, 2º ed., p.23-26, 2014.

CALDERON, W. R.; CORNELSEN, J. M.; PAVEZI, N.; LOPES, M. A. *O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário*. Relatos de Experiências, v.33,3, 29 de Março de 2004, p.97-104.

CAMARGO, A. M.; BELLOTTO, H. L.; *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASTILLO, J.G. del. *La Gestión de documentos de archivo em La nueva economía: su importância em el Sistema Bancario Nacional*. Ciencias de la Información. v.38, nº3, 2007.

FERNANDES, S. C. G. MACHADO, Sylvia P., SENNE, Cátia A. O núcleo de documentação do Instituto Butantã e a preservação da memória científica e institucional da saúde paulista. *Anais do 13º Seminário Nacional de História e Tecnologia*, São Paulo, 2012.

FONSECA, M. O. K. *A Arquivologia e a Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005, 124p.

HEREDIA HERRERA, A. *El debate sobre la gestión documental*. Métodos de Información. Archivo General de Andalucía: enero-marzo, Vol. 5, nº22-23, 1998, p.30-36.

HEREDIA HERRERA, A. *La identificación y la valoración documental en La gestión administrativa de las instituciones públicas*. Boletín de la Anabad, Madrid, vol. XLIX, no. 1, 1999, p.19-52.

INDOLFO, A. C. *Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia*. Arquivística.net, v.3, 2, 2007, p.28-60.

INDOLFO, A. C. *Avaliação de documentos de arquivo: Atividade Estratégica para a Gestão de Documentos*. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, v.6, 2012, p.13-37.

JARDIM, J. M. *O conceito e a prática de gestão de documentos*. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul/dez. 1987, p.35 - 42.

LLANSÓ SANJUAN, J. Concepto y modelos de programas de gestión de documentos. In: I SEMINÁRIO DE ESTUDOS ARQUIVÍSTICOS - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual no Brasil, 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro (no prelo), 2010.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. - 6ª reimp. – Rio de Janeiro: FGV, 2006.

POLÍTICAS Públicas de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo, 2. ed., ver. e ampl. - São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 248 p.

RELATÓRIO DO Grupo de Trabalho – Política de Arquivo do Instituto Butantã, 1990.

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

SÃO PAULO, Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, São Paulo, 2º ed., p.45-48, 2014.

SÃO PAULO, Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, São Paulo, 2º ed. p.49-50, 2014.

SÃO PAULO, Decreto nº 33.116, de 13 de março de 1991. Dispõe sobre a organização do Instituto Butantã e dá providências correlatas. **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1991/decreto-33116-13.03.1991.html>. Acesso: 21 de março de 2016.

SÃO PAULO, Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, São Paulo, 2º ed., p.51-60, 2014.

SÃO PAULO, Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, São Paulo, 2º ed., p.64-66, 2014.

SÃO PAULO, Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010. Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc e dá providências correlatas. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**, São Paulo, 2º ed., p.173-175, 2014.

SÃO PAULO, Decreto nº 55.315, de 5 de janeiro de 2010. Altera a denominação da Divisão de Desenvolvimento Cultural, do Instituto Butantã, da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos

Estratégicos de Saúde, da organização, transfere o Museu de Saúde Pública "Emílio Ribas" e dá providências corretas. **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**. Disponível em:<<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2010/decreto-55315-05.01.2010.html>>. Acesso 28 de março de 2016.

SÃO PAULO, Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010. Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc. **Diário Oficial do estado de São Paulo**, seção I, 2010.

SÃO PAULO, Portaria CCTIES – 1, de 9 de outubro de 2008. Institui, no âmbito da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde, a Subcomissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, 2008.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974, 345p.