

DESCARTAR OU PRESERVAR? ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Regina Célia de Camargo Campos

Arquivista da Universidade Federal do Ceará, Mestre em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior
reginaceliacamargo@gmail.com

RESUMO: Na atualidade, o acesso à informação exige um planejamento responsável e otimizado dos documentos vigentes ou aqueles que já cumpriram seu trâmite administrativo e aguardam o recolhimento ou a eliminação. Este artigo apresenta as principais ideias e os resultados obtidos na pesquisa de Mestrado da autora no ano de 2020 de mesmo título. O objetivo da pesquisa foi analisar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade – TTD. Trata-se de uma pesquisa de natureza aplicada e descritiva, de abordagem quantitativa. O universo foram os usuários da TTD no Brasil com amostragem por conveniência, sendo que a coleta de dados foi realizada via *google docs*, utilizando-se um questionário em escala *Likert*. A pesquisa mostrou que os usuários que se sentem mais seguros são de instituições privadas e que trabalham com TTD's adaptadas. Apresenta um comparativo entre a segurança na utilização das TTD's por profissionais ligados ou não à área de arquivos além de vários outros questionamentos. Ao final comenta sobre a criação de duas Tabelas de Temporalidade no ano de 2023 de acordo com os padrões orientados nesta pesquisa que foram inscritas para concorrer ao prêmio InovaRN.

Palavras-chave: Tabela de Temporalidade; Documento de Arquivo; Gestão de Documentos; informação

INTRODUÇÃO

Desde a História não-escrita, com suas inscrições rupestres, até a nossa “Era Digital”, as informações precisam ser registradas - ou fixadas - sobre algum suporte, para que seja possível sua manutenção e recuperação. Com a evolução e, conseqüentemente, a expansão das atividades do Estado e o desenvolvimento das ações de ordem administrativa, a produção de grandes volumes documentais resultou em um problema arquivístico que, se não gerenciado de forma eficiente, provoca o acúmulo desordenado de milhares de documentos.

No Brasil, há uma recomendação legal para institucionalizar instrumentos que regulamentam a gestão e guarda de documentos nos organismos em que são produzidos, por meio de um sistema de arquivos responsável pelo gerenciamento da documentação que adote atos normativos e ordinários, propiciando maior transparência às atividades exercidas na instituição. Um desses instrumentos é a Tabela de Temporalidade (TTD).

O primeiro modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) foi criado pela Resolução nº 04 do CONARQ no ano de 1996, tendo sido revogado em 2001 pela Resolução nº 14 que estava vigente até a data da defesa da Dissertação originária deste artigo intitulada “DESCARTAR OU PRESERVAR: Análise da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo” grifo nosso.

Nestes 24 anos de existência, ocorreram algumas alterações porém sem grandes modificações de forma e conteúdo, como inclusão de novas classes. No dia 14/02/2020, o Arquivo Nacional através da Portaria nº47 publicada uma nova TTD porém, algumas das deficiências apontadas pela autora neste estudo não foram sanadas na nova versão.

Esta pesquisa foi desenvolvida, com o propósito de responder a seguinte questão: de que modo está sendo utilizada a tabela de temporalidade nas instituições públicas e privadas no Brasil, quanto à atribuição dos Códigos de Classificação, à definição dos prazos de guarda e à existência de dificuldades na sua utilização?

Tomando por base essa questão-problema, estruturou-se a hipótese de que, apesar de o modelo norteador para criação e utilização da TTD indicar a necessidade de adaptações na ferramenta contendo o conjunto documental produzido e recebido nas instituições que com ela trabalham, poucas são as que, efetivamente, cumprem o recomendado, gerando, na visão da autora, algumas dificuldades no ato de sua utilização.

Na busca de resposta ao problema da pesquisa, definiu-se como o objetivo geral investigar como está sendo utilizada a tabela de temporalidade nas instituições públicas e privadas no Brasil, quanto à segurança na atribuição dos Códigos de Classificação, a partir da produção, da avaliação e da definição dos prazos de guarda, e às possíveis dificuldades enfrentadas pelos profissionais que a utilizam. O termo “segurança” aqui utilizado deve ser entendido como a certeza na escolha do Código de Classificação mais adequado ao documento em análise.

Como objetivos específicos pretendeu-se identificar como está sendo utilizada a tabela de temporalidade (TTD) nas instituições com base na legislação vigente; investigar se existe alguma dificuldade no uso e aplicação da TTD; verificar se a elaboração/adaptação das tabelas de temporalidades pelos órgãos que a utilizam torna-a mais segura; examinar se a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos afeta, de forma significativa, a compreensão e a utilização das tabelas de temporalidade.

Este estudo é relevante do ponto de vista social por se tratar da análise de um instrumento da gestão de documentos e informações, de caráter público, que determina prazos de guarda e destinação a toda e qualquer informação produzida e recebida nas instituições públicas em decorrência de suas funções e atividades.

A relevância política desta pesquisa reside em oferecer a possibilidade de problematização de um instrumento publicado e validado por lei específica, de uso obrigatório das instituições públicas - também muito utilizado pelas instituições privadas - e de papel fundamental na construção de nossas memórias e nosso patrimônio cultural.

Para a comunidade científica, este estudo pretende levantar novos questionamentos, propor alternativas e repensar algumas ações no intuito de facilitar e melhorar a utilização, avaliação e destinação de documentos no Brasil.

O aporte teórico escolhido percorre os estudos e ideias defendidos pelos primeiros estudiosos da avaliação de documentos, que orientaram a elaboração dos modelos das tabelas de temporalidade. Para tanto, a pesquisa apoiou-se nas contribuições de Terry Cook (1996), Schelleberg (1955) e Bellotto (2006), entre outros, além da Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os quais juntos conformam a sustentação dos argumentos deste trabalho.

Quanto à metodologia, é uma pesquisa de natureza aplicada, do tipo exploratória e descritiva, de abordagem quantitativa, cuja coleta se deu junto aos usuários da TTD para

verificar de que forma está sendo feita sua aplicação, suas possíveis fragilidades e quais desdobramentos podemos retirar da sua utilização.

O trabalho mostra a importância dos procedimentos de gestão arquivística desde o ato de produção dos documentos até a definição de sua destinação, relata os estudos que antecederam a criação dos instrumentos de classificação e temporalidade, traz à tona a necessidade de as organizações cumprirem sua finalidade com excelência, mostrando que a gestão eficiente de documentos e informações é indispensável.

O estudo está dividido em a) o mundo em movimento, b) teoria e práticas arquivísticas, c) Gestão de documentos e avaliação documental, d) tabela de temporalidade e destinação dos documentos, e) procedimentos metodológicos, f) discussão e resultados do uso da TTD e a segurança na sua aplicação e g) conclusão.

O MUNDO EM MOVIMENTO

É difícil imaginar a vida em sociedade sem que agreguemos os valores e as perspectivas do nosso tempo, seria como se permanecêssemos imutáveis. A convivência com pessoas e instituições têm se tornado cada vez mais complexas nestes tempos de mudança.

Se antigamente a comunicação era um desafio, agora buscamos ferramentas para torná-la mais segura e confiável. Registros de comunicações, contratos, faturas e outros comprovantes em papel transformam-se em bits e registros armazenados nos computadores, nos HDs e, mais recentemente, nas chamadas “nuvens”. Todo esse processo enseja uma mudança cultural, uma transformação da educação moderna, que demanda uma abordagem sociológica. Bauman (2010 p. 25) refere-se a este tipo de abordagem da seguinte maneira:

[...] Quando aborda e desafia nosso conhecimento partilhado, a sociologia nos incita e encoraja a reavaliar nossas experiências, a descobrir novas possibilidades e a nos tornar, afinal, mais abertos e menos acomodados à ideia de que aprender sobre nós mesmos e os outros leva a um ponto final, um lugar de construir um processo dinâmico e estimulante cujo objetivo é a maior compreensão (Bauman, 2010, p.25).

Com a mesma rapidez com que o mundo se transforma, é necessário criar mecanismos de apropriação de conhecimento, de forma a manter os registros seguros e inalterados, com vistas à manutenção e salvaguarda das informações. Então, os procedimentos que asseguram a integridade das informações necessitam de adaptação às novas tecnologias para serem mais eficientes e dinâmicos.

O documento de arquivo serve ao produtor, àquele que o criou por uma finalidade específica que não é, necessariamente, a mesma pela qual foi preservado. Ele é o reflexo das funções e atividades exercidas pelo organismo para a consecução do objetivo para o qual foi criado e não pode ser analisado e interpretado de forma isolada desse contexto.

Luciana Duranti (1997) fala da rede de relacionamentos que cada documento tem com outros documentos que pertencem a um mesmo conjunto e que geram um vínculo *originário* – reflexo de quem o produziu -, *necessário* - utilizado para todos os documentos – e *determinado* – tradutor de uma função específica no conjunto documental no qual está inserido.

Para entender o contexto da produção documental de uma instituição, é necessário identificar os tipos documentais produzidos e os seus processos de trabalho, desde sua produção até o cumprimento da finalidade para a qual foram criados. Neste contexto, podemos reafirmar que o estudo da produção documental é o primeiro passo para uma boa gestão de documentos, potencializando o arquivista a elaborar adequadamente um estudo que reflita as funções e atividades da instituição representadas nos documentos.

Quanto mais se conhece sobre as funções e atividades desempenhadas pela instituição produtora, mais fácil fica a valoração dos dados e informações contidas nos documentos.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados [...] A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. (Bernardes; Delatorre, 2008).

Entender o contexto de produção dos documentos é condição fundamental para todo o trabalho posterior, ou seja, é imprescindível para a realização das etapas de classificação e avaliação.

TEORIA E PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Vários lugares e épocas influenciaram o estabelecimento das correntes arquivísticas. Terry Cook (1996) nos ensina que os melhores teóricos em matéria de arquivos são os que têm sido capazes de reconhecer e expressar essas mudanças sociais para abordar conceitualmente suas repercussões no exercício profissional e no pensamento arquivístico.

Tendo os documentos como “subprodutos espontâneos da administração e testemunho puro dos atos e atuações, não se podendo permitir nenhuma interferência depois da sua produção para não minar sua própria natureza de prova imparcial dos atos”, Jenkinson (1922) afirmava que a “inocência” dos documentos está na neutralidade por parte dos arquivistas no ato de atribuir-lhes valor.

Na década de 90, Ham (1993, p. 9), arquivista estadunidense, manifestou preocupação ao permitir ao produtor a seleção sobre quais documentos seriam de conservação permanente, perguntando-se se isso resolveria o problema da complexidade, da temporalidade e do volume da documentação. Além disso, era possível os produtores destruírem ou impedirem o acesso às informações contidas em documentos que trouxessem testemunhos desfavoráveis ao seu mandato.

Se o produtor do documento pudesse selecionar o que deveria ou não ser preservado, a suposição de que a verdade pudesse ser descoberta graças aos documentos seria fragilizada. O patrimônio arquivístico adotaria inteiramente a forma imposta pela ideologia “oficial” do Estado de uma época. O arquivista não agiria no documento e passaria a ser um mero guardião neutro e imparcial, desconsiderando a defesa do caráter probatório dos documentos que seguia inspirando os arquivistas de todo o mundo.

Ao invés de permitir aos administradores a decisão sobre o que teria que estar nos arquivos permanentes - como queria Jenkinson -, Schelleberg insistiu que eram os

arquivistas quem deveriam tomar esta decisão tão importante e colaborar ativamente com os gestores de documentos para exercer influência sobre a configuração futura da documentação de caráter permanente.

Schellemborg popularizou a Arquivologia moderna nos Estados Unidos e a cultura administrativa com as vantagens da tecnocracia e da gestão da eficácia. O arquivista imaginado por ele era ativo nas decisões e servia como um membro da equipe diretora da empresa.

O conceito americano de Ciclo de Vida dos Documentos, segundo o qual os documentos são, na primeira fase de sua existência, organizados e utilizados por seus produtores no seu local de trabalho e suas informações têm valor primário, surgiu a partir de um enfrentamento coletivo dos arquivistas norte-americanos, frente ao crescente problema do aumento acelerado e desordenado do volume dos documentos contemporâneos.

O conjunto composto nesta primeira fase do Ciclo de Vida tem, até hoje, diversas nomenclaturas. Pode ser chamado de “arquivo administrativo”, “arquivo setorial” ou “arquivo corrente”. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 29), o arquivo corrente é “o conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”.

O valor primário dos documentos, segundo o mesmo dicionário, refere-se ao valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Quando o uso destes documentos se faz mais esporádico, surge uma segunda fase do Ciclo Vital, em que o documento deve ser transferido e armazenado em centros de registros específicos, fora ou à parte do local de trabalho, mas ainda sob a custódia do produtor.

Esse grupo de documentos é chamado de “arquivo intermediário”, que, conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, é o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. Os documentos que estão em fase intermediária perdem sua utilidade operativa, mas podem ser avaliados como documentos de valor secundário e, posteriormente, recolhidos a um “arquivo permanente”, compondo a terceira fase do seu Ciclo de Vida. Ao contrário, quando são avaliados e declarados sem valor arquivístico, são eliminados.

No arquivo permanente, os documentos ficam guardados e passam a integrar o “patrimônio arquivístico” da sociedade. A definição para eles encontrada no Dicionário de Terminologia Arquivística, é “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (Arquivo Nacional, 2005, p. 34).

Com o aparecimento dos documentos eletrônicos, surgiu a possibilidade de um novo paradigma para os arquivos e de uma nova ordem de informação global, em que os arquivistas podem ocupar um papel de protagonistas. As profundas transformações da Ciência da Informação a que assistimos nos dias de hoje afetaram o caráter da teoria arquivística, baseada em princípios e técnicas de organização e descrição de documentos procedentes de instituições estáveis e hierárquicas.

Este novo paradigma abandonou o modelo tradicional de custódia e conservação. O arquivista é partícipe, analisa o documento de maneira integrada, em toda a sua totalidade, considerando a relação dinâmica entre as funções, os produtores e os documentos, sempre conectados entre si. Deixamos de observar somente para os documentos em idade permanente, para entendê-los em todas as fases de seu ciclo vital.

Os arquivistas de hoje passaram de guardiões passivos daquilo que foi deixado pelos produtores e converteram-se em ativos participantes da criação do patrimônio arquivístico. Cessaram de custodiar de forma supostamente imparcial os documentos herdados e converteram-se em agentes mediadores, conscientes de seu papel no processo de criação dos arquivos e na formação da memória.

GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

De acordo com o inciso 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 2016, p. 126).

Regulamentada pela Lei Federal no 8.159/1991, mais conhecida como a “Lei dos Arquivos”, a Gestão Documental é descrita como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Brasil, 1991, p. 1).

Para criar um bom programa de gestão de documentos, deve-se iniciar os trabalhos na análise e no estudo de toda a produção documental da instituição, não se atentando somente aos documentos produzidos e recebidos no presente, mas, também, àqueles que um dia refletiram a missão e os objetivos para que a instituição foi criada.

Para Camargo e Bellotto (1996), a Tipologia Documental pode ser entendida como o "estudo dos tipos documentais", cuja preocupação está centrada na produção de documentos enfocando a atividade que os gerou. O arquivista deve considerar essa ação essencial para o desenvolvimento de seu trabalho, visto que é no reconhecimento dos tipos documentais que se inicia a elaboração dos instrumentos arquivísticos, estes que, por sua vez, serão decisivos para a efetividade em seus serviços.

A identificação dos tipos documentais desde a produção de documentos é essencial, uma vez que é por meio dela que podemos conhecer mais sobre a organização, sua função, processos, atividades e tarefas que são materializados nos documentos produzidos internamente (Nascimento, 2014, p.87-88).

Um bom aliado do arquivista no estudo da produção documental e, conseqüentemente, no levantamento dos tipos documentais produzidos e recebidos na instituição é o uso de técnicas da administração relacionadas à gestão da informação. O levantamento poderá incluir todos os registros e informações relacionados às funções e ao gerenciamento das instituições, tanto da área finalística quanto da operacional.

Depois do levantamento dos tipos documentais, o próximo passo é a estruturação do Plano de Classificação de Documentos - PCD. Este plano é, segundo Wadson Faria (2006), o instrumento de gestão que organiza hierarquicamente, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela instituição, conforme os critérios definidos.

Derivado do plano, o Código de Classificação de Documentos consiste em um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permitem a classificação dos documentos em grupos ou categorias, quaisquer que sejam seus suportes ou idade (Rousseau; Couture, 1998).

A partir da definição e construção destes instrumentos, é possível definir a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, em que se determina o prazo de guarda das séries e sua destinação, em consonância com seus valores primário e secundário.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

No universo arquivístico, o instrumento norteador de avaliação de documentos é a tabela de temporalidade, na qual são anotados os prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a todos que dela necessitem.

A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois, somente desta maneira, é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança. (Conarq, 2001, p.1).

A partir da análise do conteúdo dos documentos é possível realizar a avaliação documental que pode ser entendida como a base para definição dos prazos de guarda e da destinação de séries de documentos definidos na tabela de temporalidade. A avaliação é uma função arquivística de suma importância para que o ciclo de vida de documentos seja cumprido de forma eficiente. Por isso, ela deve indicar:

1. Os documentos que continuam a preservar o valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações, depois de ter perdido o seu valor primário para as operações correntes.
2. Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais.
3. Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, dos poderes e funções que lhes são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes.
4. Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja (Bellotto, 2006, p.118).

Nas instituições que têm como finalidade específica a prestação de serviços, a produção do conhecimento, a fiscalização de alguma atividade governamental entre tantas outras, quando executamos tais atividades dá-se o nome de atividade-fim, pois refletem a finalidade para a qual o órgão foi criado.

Cada organização possui os seus objetivos e metas próprios que variam de acordo com o negócio, a missão e a visão, ou seja, as organizações são diferentes entre si, portanto, os tipos documentais são específicos a cada realidade organizacional. Assim, quando as organizações são similares, ou seja, apresentam características semelhantes, pode-se utilizar o levantamento de tipos documentais dessas organizações como parâmetro, entretanto, adequando o que for necessário (Nascimento, 2014, p.90).

As ações de apoio da instituição, ou seja, os serviços que dão suporte para a realização das atividades-fim são comumente chamados de “atividades-meio”. Na tabela de temporalidade padrão para as atividades-meio da administração pública brasileira, elaborada pelo CONARQ, elas são agrupadas em classes chamadas - grosso modo - “Administrativo”, “Pessoal”, “Material”, “Patrimônio”, “Financeiro”, “Documentação e informação”, “Informáticos”, etc.

Mais recentemente, foram somadas às atividades de apoio a “Ouvidoria”, o “Controle Interno” e a “Governança”. Essas três últimas ainda não estão contempladas na estrutura da Tabela de Temporalidade do CONARQ.

A aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão.

Concluída essa etapa, os órgãos e entidades serão orientados quanto à complementação do código e da tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim. A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas (Conarq, 2001, p.3).

Observa-se na orientação acima a necessidade de as instituições adaptarem as tabelas de temporalidade de acordo com o perfil dos seus próprios documentos produzidos e recebidos, utilizando o modelo proposto pelo Conselho. A ausência de tais adaptações foi tema deste estudo.

As tabelas de temporalidade podem ser elaboradas pelas próprias instituições produtoras de documentos e de - no caso do modelo do CONARQ - serem flexíveis o bastante para se adaptarem às realidades de cada órgão, deixando a cargo deles a necessidade de utilização de alguns campos e/ou a sua modificação.

A estrutura básica de uma tabela de temporalidade deve conter necessariamente: o Código de Classificação, o assunto que denomina os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação - quer seja a eliminação quer seja a guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Para a elaboração da tabela de temporalidade, há que se observar os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e

destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais. O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser: a) Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; b) Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. (Schellemborg, 1995, p. 152-154).

O *Código de Classificação*, geralmente numérico, representa dados, assuntos ou tipologias documentais de acordo com sua produção documental, o que salienta a necessidade de adaptação do instrumento padrão à realidade institucional do órgão que o está adotando.

No campo *Assunto*, são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos no órgão, hierarquicamente distribuídos em conformidade com as funções e as atividades desempenhadas pela instituição. Neste campo devem ser alterados, incluídos ou excluídos os tipos documentais produzidos em cada instituição, adaptando-se a ela o modelo proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos.

A coluna referente aos *Prazos de Guarda* refere-se ao tempo de guarda necessária dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da instituição geradora. Geralmente ele é mencionado em anos.

O prazo de guarda anotado na “*Fase corrente*” é determinado em função da frequência de consulta, o que requer sua permanência junto à unidade geradora do documento. Já a “*Fase intermediária*” relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com diminuição da frequência de uso cotidiano, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora mantenha-se sempre à disposição dos administradores.

Em *Destinação final* estão anotadas as recomendações para a possível eliminação ou a guarda permanente dos documentos, observando-se as decisões tomadas no processo de avaliação. No último campo intitulado *Observações* são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela.

Diante das constatações deste estudo e da experiência no uso de Tabelas de Temporalidade, no ano de 2021 a autora teve a oportunidade de participar de um grupo de trabalho no Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN para a elaboração das Tabelas de Temporalidade daquela instituição.

Como arquivista responsável pelo projeto de Gestão Documental, o trabalho foi desenvolvido durante dois anos juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos: reuniões, grupos de trabalho, entrevistas com os produtores dos documentos eram frequentes. Vários documentos foram analisados e comparados às funções e atividades daquele departamento.

Mapeados os tipos documentais produzidos e recebidos na instituição até se chegar a um modelo final, em março deste ano as Tabelas produzidas (Meio e Fim) foram apresentadas no 75º Encontro Nacional das Associações dos Departamentos de Trânsito, AND em Brasília-DF e atualmente aguarda a sua aprovação do governo do Estado do Rio Grande do Norte para validação legal e posterior utilização.

Diante da oportunidade de divulgar esse trabalho desenvolvido pela equipe do DETRAN e a Arquivista, autora desse artigo, a elaboração das Tabelas de Temporalidade foram inscritas no 1º Prêmio iNovaRN, que tem finalidade de impulsionar o desenvolvimento de uma cultura inovadora no Estado do Rio Grande do Norte.

Figura 1 - Imagem da Tabela de temporalidade de documentos do Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO DETRAN/RN					
CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO				
100.01	PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO				
100.011	Normas, Manuais, procedimentos, regimentos, regulamentos e diretrizes e referentes a políticas de educação e fiscalização de trânsito.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
100.1	EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO				
100.11	Campanhas educativas de trânsito realizadas pelo DETRAN				
100.111	Planejamento, coordenação e articulação das ações de Educação no trânsito.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
100.112	Campanhas, eventos e programas de educação em prol da segurança viária para o público em geral.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
100.113	Programa e Projetos educativos de trânsito	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Resolução CONTRAN n. 314/2009.
100.114	Relatórios referentes à educação para o trânsito	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar aqueles cujas informações estejam rescapituladas em outros

Fonte: Tabela de Temporalidade do Detran/RN - 2023.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A natureza desta pesquisa foi aplicada e buscou analisar o uso e a segurança da aplicação da TTD, de forma a contribuir com a sua melhoria. A pesquisa pretendeu produzir conhecimentos para a aplicação prática e a solução de possíveis “problemas identificados no âmbito das sociedades em que os pesquisadores vivem”, como explicou Gil (2010, p 26).

De acordo com o mesmo autor, esta pesquisa pode ser classificada como exploratório-descritiva quanto aos seus objetivos, pois enseja a possibilidade de geração de conhecimentos inéditos sobre um objeto ainda pouco avaliado ou pesquisado, como é o caso dos estudos exploratórios e da produção de hipóteses.

Trata-se também de uma pesquisa descritiva na medida em que, segundo Vergara (2000), expõe as características de determinada situação encontrada estabelecendo relacionamentos, embora não precise descrever os fenômenos exaustivamente.

Quanto ao problema, a pesquisa é de abordagem quantitativa, realizada para compreender e enfatizar o raciocínio lógico, além de tabular e analisar informações como frequência e intensidade de comportamentos, atitudes e motivações para que eles ocorram.

O resultado visou fornecer indícios sobre o atual nível de segurança do usuário na utilização da Tabela e Temporalidade de Documentos de Arquivo - TTDA, produzindo dados estatísticos dos usuários respondentes no País, selecionados dentre um determinado grupo pesquisado. Os dados resultantes desta pesquisa foram analisados estatisticamente.

O *Loci* da pesquisa, *universo e a amostra* foram os usuários da Tabela de Temporalidade de Documentos em instituições públicas e privadas do Brasil, ou seja, aqueles que classificam e avaliam documentos e informações. Não se sabe ao certo quantos órgãos públicos e privados fazem uso da referida tabela e quais profissionais a utilizam, podendo ser arquivistas ou técnicos de qualquer formação.

O instrumento de coleta de dados foi um questionário composto por 31 (trinta e uma) perguntas, sendo 28 (vinte e oito) delas fechadas e 3 (três) abertas. As questões sobre o perfil e a atuação profissional do entrevistado são de múltipla escolha. Já aquelas que se referem ao uso e à segurança do usuário da TTD são apresentadas na escala de Likert.

Trata-se de uma escala de satisfação, que varia de uma atitude extrema a outra em cinco níveis (totalmente inseguro, inseguro, nem inseguro e nem seguro, seguro e totalmente seguro). A escala é muito utilizada, por estabelecer uma maneira confiável de medir satisfação, opinião e comportamento. Na utilização desta medida, pretendeu-se identificar o nível de confiança durante o uso da tabela de temporalidade, com o intuito de apontar possíveis melhorias que podem ser usadas para eventuais reformulações das TTDs em cada instituição.

Para a análise dos dados baseou-se na estatística como fonte confiável para a tradução dos resultados.

DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DO USO DA TTD E A SEGURANÇA NA SUA APLICAÇÃO

Por se tratar de um artigo, vamos abordar neste tópico somente as informações coletadas na *Categoria 1* da pesquisa originária que consistiu em investigar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade e identificar as dificuldades de aplicação, tanto nos modelos padrão como nos adaptados, que é o eixo principal deste artigo. Outras informações complementares como: informações sobre os respondentes, técnicas empregadas para a obtenção dos resultados, gráficos, análise de dados, formação e perfil dos usuários e não usuários, relação do curso de formação com a utilização da TTD e informações apresentadas pelo Arquivo Nacional acerca de análise de tabelas de temporalidade e listagens de eliminação e de recolhimento e os testes de hipóteses realizados podem ser consultados na íntegra na Dissertação originária deste artigo constante das referências.

De acordo com a *natureza da instituição em que o entrevistado trabalha* (pública, privada e outras) Apesar de representarem somente 1,9% do universo dos pesquisados, todos que se declararam “totalmente inseguros” na aplicação da TTD trabalham em instituições públicas, enquanto nenhum dos trabalhadores das instituições privadas ou de outras naturezas respondeu sentir-se assim. Entre os profissionais que marcaram “totalmente seguro”, destacam-se os trabalhadores em instituições privadas.

Relativo ao *vínculo com a instituição em que o entrevistado trabalha* foi observado que os participantes da pesquisa que possuem o vínculo “terceirizado, contratado ou colaborador eventual” possuem um maior grau de segurança em relação à aplicação da tabela de temporalidade, isso pode ser explicado porque colaboradores eventuais, em sua grande maioria, são contratados primordialmente devido às suas experiências anteriores ou à capacitação, o que nem sempre se aplica aos servidores efetivos e/ou estagiários que fizeram parte desse grupo.

A *Relação entre o nível de escolaridade* apontou que as pessoas com doutorado são as que possuem o maior nível de segurança e o *tempo de atuação do entrevistado na área de arquivos* demonstrou que as pessoas que responderam “totalmente inseguro” ou “seguro” são as que possuem, em média, maior tempo de atuação, ou seja, estão entre os dois extremos quanto ao nível de segurança na utilização da TTD.

Em relação ao *Tipo de tabela utilizada* as respostas aparecem com valores próximos e não há grande diferença no grau de segurança da aplicação entre elas. Já sobre o seu *modo de elaboração* foi possível notar que os participantes da pesquisa que utilizam a “tabela de temporalidade padrão” apresentam menor segurança, já aqueles que utilizam as tabelas adaptadas apresentaram maior segurança.

Referente a participação do entrevistado *na elaboração/adaptação de alguma tabela* os dados ratificam que a participação do pesquisado na adaptação/elaboração de tabelas de temporalidade torna a sua aplicação mais segura. Já diante de sua *participação na Comissão de Avaliação de Documentos*, percebeu-se que as pessoas que participam ou já participaram de comissões de avaliação se sentem mais seguras ou totalmente seguras ao aplicarem a tabela de temporalidade.

Várias outras questões referentes a *atuação do profissional* durante o uso das tabelas de temporalidade, participação da Comissão de Avaliação de Documentos, submissão e análise de Listagens de Descarte ou Recolhimento ao Arquivo Público, análise do conteúdo dos documentos, identificação dos valores dos documentos, redução de prazos de guarda ou alteração da destinação para descarte de documentos indeferidos, aumento de prazos de guarda ou alteração da destinação de documentos para a guarda permanente também foram analisadas.

Diante da oportunidade de verificar se os usuários da TTD formados em curso relacionados à área de arquivos eram mais seguros em relação ao uso da tabela de temporalidade dos que os não formados na área, dispomos do teste de hipóteses que concluiu que a segurança das pessoas formadas na área de arquivos, ao aplicar as tabelas de temporalidade, é igual à das pessoas não formadas na área, consequentemente, é possível depreender que os graduados em cursos de arquivos não afetam de maneira significativa essa segurança.

Por outro lado a pesquisa demonstrou a necessidade de padronização/adaptação das tabelas de acordo com os tipos documentais produzidos em cada instituição.

Constatar que o nível de segurança na aplicação das tabelas de temporalidade não faz diferença para os graduados na área e os não graduados nas áreas de arquivo tem valor inestimável porque transforma um instrumento arquivístico, antes limitado a uma categoria e a um grupo de profissionais, em um patrimônio de todo cidadão.

CONCLUSÃO

Alguns dos dados mais relevantes apontados na pesquisa foram quanto a segurança da aplicação da Tabela de Temporalidade aos documentos. No que se refere à existência de dificuldades no uso e na aplicação da TTD, foram mapeados os níveis de sensação de segurança em várias etapas de sua utilização.

Verificou-se que a *elaboração/adaptação das tabelas de temporalidades* contendo os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos que as utilizam, tornou-a mais segura, o que comprovou a hipótese levantada pela autora.

Sobre a *formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos ou de outras áreas do conhecimento* e a sua relação com o uso das TTDs, verificou-se que aqueles com formação na área de arquivos se sentem mais seguros com relação ao seu preparo profissional e apresentam maior domínio na aplicação da tabela, bem como maior segurança na identificação dos valores dos documentos.

Já na análise do *conteúdo dos documentos*, os níveis de segurança dos respondentes que não possuem formação na área de arquivos são bem próximos aos daqueles que possuem formação na área.

Um teste de hipóteses foi realizado para verificar a existência de diferenças significativas da segurança ao aplicar as tabelas de temporalidade entre as pessoas formadas na área de arquivos e as procedentes de outras áreas. O resultado surpreende e os dados coletados nos dão evidências de que a segurança entre dos dois grupos não é diferente, ou seja, ter formação na área de arquivos não é prerrogativa para sentir-se seguro em relação ao uso das tabelas de temporalidade e algumas respostas apontam para necessidade de revisão da TTD, tendo em vista as dificuldades encontradas na sua aplicação.

Como sugestões para o aperfeiçoamento das Tabelas de Temporalidade a autora realizou alguns apontamentos que hoje figuram nas TTD's do Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 20 jun. 2019.
- BAUMAN, Z.; MAY, T. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.
- BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 14 mai. 2019.

BOOMS, H. Uberlieferungsbildung: Keeping Archives as a Social and Political Activity. *Archivaria*, [s.l.], v. 33, p. 1, 1991.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Brasília, DF: Senado Federal, 2016.

BRASIL. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário oficial [da] União**: seção 1, Brasília, DF, 29 de junho de 1989, jun. 1991.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB-SP/Secretaria de Estado de Cultura, 1996.

CAMPOS, R.C.C. **Descartar ou preservar? análise da aplicação da tabela de temporalidade de documentos no Brasil**. 2020. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Ceará, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Fortaleza, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/50441/3/2020_dis_rcccampos.pdf

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://abre.ai/aJim>. Acesso em: 02 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 [...]. **Conarq**, Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 9 abr. 2018.

COOK, T. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13., 1996, Beijing. **Anais** [...]. Beijing: [s.n], 1996.

DURANTI, L. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, Vancouver, v.11, p. 213–218, 1997.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>. Acesso em 25 fev. 2019.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JENKINSON, H. **Memoir of Sir Jenkinson**. Londres: Archivals, 1957. Paris: Pierre Nora, 1992.

NASCIMENTO, N. M. do. **Tipos documentais e fluxos de informação como subsídios para o processo decisório em ambientes organizacionais**. 2014. 191f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: D. Quixote, 1998.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3.ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2000.