

# GESTÃO DOCUMENTAL EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: UMA ANÁLISE DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA DE CULTURA – FUNPEC<sup>1</sup>

**Clebson Leandro Beserra dos Anjos**

Bibliotecário da Universidade Federal de Campina Grande  
clebson.leandro54@gmail.com

**André Anderson Cavalcante Felipe**

Prof.º Assistente I da Universidade Federal de Pernambuco  
andreandersonf@gmail.com

**Resumo:** Apresenta um estudo realizado no arquivo da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), para analisar a forma de aplicação da gestão documental, com ênfase na verificação dos seguintes procedimentos: o uso da tabela de temporalidade e a utilização do gerenciamento eletrônico de documentos (GED). O estudo de caso e a observação participante foram os aportes metodológicos utilizados para orientar a visita ao arquivo e a observação das atividades relacionadas à gestão documental. Os resultados apontam que o arquivo da FUNPEC desenvolve a GED, por meio dos suportes tecnológicos, que possui, no entanto, não utiliza a tabela de temporalidade para a elaboração e aplicação da classificação dos documentos. A FUNPEC tem grande potencial para estabelecer um gerenciamento documental eficiente e eficaz, para isso, basta adaptar as atividades de classificação documental que elabora de forma autônoma, tendo como base a Legislação Arquivística Brasileira e o Conselho Nacional de Arquivos.

**Palavras-chave:** Gestão Documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Tabela de Temporalidade. Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC).



---

<sup>1</sup> Este artigo passou pela Banca Examinadora: Maria do Socorro de Azevedo Borba – UFRN – sosborba@hotmail.com; Renata Passos Filgueira de Carvalho – UFRN - renatapassos2004@yahoo.com.br; Orientador: André Anderson Cavalcante Felipe – UFPE - andreandersonf@gmail.com

# 1 INTRODUÇÃO

As unidades de informação desempenham um papel fundamental para o desenvolvimento das organizações e da sociedade, por serem centros de documentação com o objetivo de produzir, organizar e disseminar informações de qualidade para seus usuários. Elas são compostas de várias características que estão relacionadas ao tipo de organização e à necessidade informacional dos usuários.

Enquanto unidade de informação, os arquivos são fundamentais tanto para as empresas e/ou instituições quanto para o ser humano, pois, “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração [...] e a função básica é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” (PAES, 2004, p. 20). Os arquivos se caracterizam como

[...] acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (*bits*); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000 *apud* CALDERON *et al.*, 2004, p. 99)

Os arquivos se classificam por seus mantenedores: públicos, institucionais, comerciais e familiar ou pessoal; pelo estágio da sua evolução: arquivo de primeira idade ou corrente, segunda idade ou intermediário e terceira idade ou permanente; pela extensão de sua atuação: setoriais, gerais ou centrais; e pela natureza de seus documentos: arquivo especial ou arquivo especializado.

Para que um arquivo desenvolva suas ações de forma primorosa é imprescindível à utilização de procedimentos voltados à gestão documental, atividade regida pela Legislação Arquivística Brasileira (LAB) e pelo Conselho Nacional de

Arquivos (CONARQ), com a finalidade de promover melhorias nas atividades arquivísticas, como a padronização, a organização, a preservação, a disseminação etc.

A Legislação Brasileira de Arquivologia tem por base a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (BRASIL, 1991). Essa Lei no art. 26 cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (BRASIL, 2002). Entre as atividades estabelecidas pelo CONARQ (BRASIL, 2002), destacamos:

- a) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- b) estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- c) promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- d) estimular a integração e a modernização dos arquivos públicos e privados.

Contudo, apesar de todas as ações feitas pelo governo federal brasileiro para estimular a prática da gestão documental no contexto arquivístico, em especial nos arquivos públicos da esfera municipal, estadual e federal, muitos desses arquivos não estão adequados.

Cientes da importância da aplicação dos procedimentos da

gestão documental em arquivos, principalmente nos arquivos públicos, esse artigo se propõe a desenvolver um estudo no arquivo da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), com o objetivo de analisar como a gestão documental é desenvolvida, verificando a utilização da tabela de temporalidade e do gerenciamento eletrônico de documentos.

A FUNPEC foi instituída pela Resolução nº 96/78 do CONSUNI de 19 de outubro de 1978, na administração do Reitor Diógenes da Cunha Lima, como uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos e personalidade jurídica própria, vinculada à Universidade Federal do Rio grande do Norte (UFRN) (FUNPEC, 2014).

Como missão, a FUNPEC busca estimular, apoiar e gerenciar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento científico, tecnológico e cultural produzidas pela UFRN, assegurando agilidade na implantação de projetos e programas, promovendo a integração entre a UFRN e a comunidade, por meio de parcerias com as instituições públicas e privadas.

A FUNPEC desempenha um papel fundamental para o desenvolvimento do estado em relação aos projetos que são gerenciados, além de proporcionar a integração entre a UFRN e os setores governamentais, as empresas privadas e a sociedade. Nesse sentido, é fundamental ter uma gestão documental eficiente para facilitar o fluxo de informação documental dentro da fundação.

## **2 GESTÃO DOCUMENTAL E O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**

A prática da gestão documental em arquivos é regida de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (BRASIL, 1991). A gestão documental ou gestão arquivística de documentos caracteriza-se como

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, distribuição e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente, assegurando, assim, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de valor para guarda permanente e a preservação daqueles de valor informativo, probatório ou histórico. (CONARQ, 2011 p. 10)

Entendemos o conceito de documento, conforme os postulados de Santos (2012, p. 116), que o caracteriza como

[...] uma criação que, ao fixar os signos (escrita, desenho, som) em um suporte com perspectiva de perenidade, permitiu a preservação de parte da memória humana ao longo do tempo, sem distorções de registro e para muito além das limitações celebrais. A própria etimologia da palavra dessa palavra e de alguns dos seus termos correlatos em outras línguas ratifica esse entendimento.

Em linhas gerais, documentos são conjuntos de informações registradas em suportes convencionais ou não-convencionais, a fim de que cumpra sua função social, administrativa, técnica, jurídica, cultural, entre outras (CALDERON *et al.*, 2004).

Os documentos informacionais em arquivos têm suas características próprias no que se refere à produção, à utilização, avaliação e à destinação dos documentos. Paes (2004, p. 54) descreve essas características da seguinte forma:

***Produção de documentos:*** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou

extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; [...] **Utilização de documentos:** esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. [...] **Avaliação e destinação de documentos:** talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Nesse sentido, percebe-se a necessidade de ter instrumentos que possibilitem o gerenciamento documental adequado para aplicar com segurança as fases descritas acima e, entre eles, destacamos o Código de Classificação de Arquivo e a Tabela de Temporalidade.

O Código de Classificação de Arquivo é utilizado na fase corrente para classificar todos os documentos produzidos pela organização, a fim de agrupar os mesmos sob um tema, com o intuito de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, a seleção, a eliminação, a transferência, o recolhimento e o acesso a esses documentos (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007).

A aplicação do Código de Classificação de Arquivo pode ter suas limitações, devido ao fato de não ter sido elaborada para documentos de arquivo, contudo, sua elaboração e uso é considerado por Sousa (2004) como um avanço na tentativa de

diminuir os grandes problemas relacionados ao tratamento dos registros documentais dos estados brasileiros e por ser uma forma de garantir o exercício de uma plena cidadania a partir do acesso às informações governamentais.

A aplicação da classificação de arquivos em organizações deve considerar as mudanças de mercado, visto que,

[...] a estrutura documental tenderá a ser alterada de acordo com as necessidades administrativas, [...] e o mesmo acontecerá com seus documentos. A questão é compreender em que momento essa mudança é de tal ordem que o próprio trabalho de análise do arquivista deverá ser atualizado [...]. Cabe ao arquivista avaliar se a modificação sofrida no tipo documental é resultante de uma alteração na função desempenhada ou apenas da alteração da estrutura física do documento, mantendo-se a função essencial. (PAZIN VITORIANO, 2013, p. 134)

### A Tabela de Temporalidade é um

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES, 2004, p. 28)

A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve evitar-se a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não

tenham sido, anteriormente, avaliados, pois, o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nestes arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, bem como tem levado a formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais. (INDOLFO, 2007, p. 44)

A elaboração da Tabela de Temporalidade fundamenta-se na Classificação de Documentos arquivístico, além de observar os princípios da Teoria das Três Idades: Corrente, Intermediária e Permanente, o que vai definir parâmetros gerais de arquivamento e destinação dos documentos (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007). A teoria das três idades abrange três tipos de arquivos:

*Arquivo corrente*, aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos;

*Arquivo intermediário*, neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa.

*Arquivo permanente*, no momento em que os documentos ‘perdem’ seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas. (LOPES, 2004, p. 118)

A utilização da teoria das três idades garante uma gestão documental eficiente e eficaz para organização, contribuindo fundamentalmente na hora da tomada de decisão do gestor, pois a informação que está organizada, arquivada, é atual e pertinente para o gestor tomar a sua decisão.

Além do que foi exposto sobre a gestão documental, é pertinente dizer que devido ao avanço das tecnologias da informação e comunicação surge outra forma de gerenciar documento, denominado “gerenciamento eletrônico de documentos” (GED).

O GED é definido como um

[...] conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. (CONARQ, 2006, p. 121)

Em função disso, o GED é uma atividade importante para auxiliar os gestores na organização da documentação informacional de sua unidade de informação, com intuito de agilizar, aperfeiçoar e otimizar procedimentos oriundos da organização documental.

O Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação explica que o GED tem que ser implantado fundamentando-se na gestão documental, visto que,

[...] muitos sistemas de GED e suas tecnologias fracassam. Acaso a culpa é da tecnologia? Não. Informatizar por informatizar, sem critérios, sem examinar o foco da empresa, as reais necessidades de se guardar esse ou aquele documento, quase sempre leva a implantação ao erro, ou total ausência de benefício. (CENADEM, 2002, p. 3)

Podemos afirmar que a gestão documental é um

procedimento essencial para a implantação do GED na organização, uma vez que a mesma possibilita conhecimento da organização, funcionários e usuários da unidade de informação. Dessa forma, torna-se possível um GED eficiente e eficaz.

A idoneidade de um sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico é garantida por dois métodos, um referente à prevenção, que inclui a limitação de acesso à tecnologia que envolve o sistema e definição de regras *workflow* (fluxo de trabalho); outro referente a outro referente à verificação consiste no estabelecimento de uma trilha de auditoria, ou seja, de um mecanismo que permite registrar todas as intervenções feitas no documento. (RONDINELLI, 2002, p. 64).

No que diz respeito às etapas para implantação do GED, os autores Castro; Castro; Gasparian (2007, p. 131-133) relacionam alguns passos que devem ser seguidos, tais como:

- a) levantamento da situação dos arquivos eletrônicos, identificação dos documentos eletrônicos recebidos, produzidos e enviados, detecção do tratamento dado aos documentos eletrônicos produzidos, recebidos e enviados pelos funcionários;
- b) planejamento, gerenciamento informacional de acordo com as necessidades da empresa; atendimento às futuras perspectivas da empresa;
- c) implantação, acompanhamento de compra de *software*, acompanhamento de compra de equipamentos e infraestrutura, acompanhamento de preparação de infraestrutura, aplicação de plano de segurança, migrações de bases de dados anteriormente existentes, teste completo de solução instalada.

Entretanto, é importante ressaltar que não basta ter acesso às tecnologias disponíveis para o gerenciamento de documentos eletrônicos, bem como a preservação dos mesmos.

[...] as instituições devem implementar políticas de preservação dos documentos digitais sob sua responsabilidade. Essas políticas, aliadas aos meios tecnológicos serão a garantia de preservação dos documentos digitais da Instituição. (INNARELLI, 2012, p. 59)

Autores como Innarelli (2012, p. 59) ressalta que a aplicação das ferramentas do GED, como o *workflow* (automação de fluxos de trabalho), o SGC (sistema de gestão de conteúdos), CRM (gestão de relacionamento com o cliente) e ERP (sistemas integrados de gestão empresarial) nem sempre trazem as soluções necessárias para um arquivo, salientado que o problema não são as “ferramentas e sim a falta de visão em relação à gestão e preservação dos documentos que são produzidos e gerenciados por estas ferramentas”.

### **3 METODOLOGIA E RESULTADOS**

O estudo feito na FUNPEC caracteriza-se como um estudo de caso, definido por Gil (1996, p. 59), como uma perspectiva metodológica que “descreve uma fase ou a totalidade do processo social de uma unidade, em suas várias relações internas e nas suas fixações culturais, quer seja essa unidade uma pessoa, uma família, um profissional, uma instituição social etc.”.

Nas visitas feitas à FUNPEC, utilizamos a observação participante para identificar os procedimentos da gestão documental, estabelecidos pela instituição, e para estabelecer um diálogo com todos os funcionários responsáveis pelo arquivo. Conforme Lakatos e Marconi (1996, p. 82), a observação participante “consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, [...], que está estudando e participa das atividades normais deste”.

Os pontos observados no processo de gestão documental desenvolvido na FUNPEC foram: a utilização de procedimentos inerentes à gestão documental, o uso da tabela de temporalidade e a utilização do GED.

No que tange ao uso da tabela de temporalidade, ressaltamos que os profissionais responsáveis pelo arquivo da FUNPEC utilizam métodos de classificação desenvolvidos pela própria instituição, com o intuito de organizarem os documentos, conforme a sua organicidade, ou seja, arquivam-se documentos com assuntos relacionados de maneira que possam estar juntos em um mesmo suporte e espaço físico, conforme a imagem 1 e 2.

**Imagem 1:** Pasta A/Z



**Fonte:** Adaptações do Arquivo da FUNPEC.

**Imagem 2:** Caixa arquivo



**Fonte:** Adaptações do Arquivo da FUNPEC.

Confirmamos que a tabela de temporalidade não é utilizada para exercer a padronização dos documentos, embora, a instituição perceba que exista a tramitação das três idades (corrente, intermediário e permanente), utilizando critério próprio da instituição, como mostram as figuras 3 e 4.

**Imagem 3:** Arquivos correntes



**Fonte:** Adaptações do Arquivo da FUNPEC.

**Imagem 4:** Arquivos intermediários



**Fonte:** Adaptações do Arquivo da FUNPEC.

A não utilização da tabela de temporalidade contribui para a proliferação e acumulação de documentos que não podem ser organizados de forma devida pela falta de espaços suficientes para suas acomodações, como mostra a figura 5.

**Imagem 5:** Documentos acumulados



**Fonte:** Adaptado do Arquivo da FUNPEC.

Isso demonstra que é fundamental a elaboração e aplicação de uma tabela de temporalidade, a fim de solucionar esse problema de acúmulo de documentos. Com a sua elaboração e aplicação, os documentos terão uma vida determinada por meio de critérios estabelecidos com base na teoria das três idades: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

No que se refere ao GED, constatamos que a FUNPEC utiliza um sistema informacional denominado “Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos (SIGAP)”, com o próprio *site* da FUNCEC (<http://www.funpec.br/>), para estabelecer o controle documental no ambiente interno e externo do arquivo.

No ambiente interno do arquivo, o SIGAP viabiliza o trâmite do processo documental desde a sua produção ao arquivamento, por meio de opções específicas para cada setor, possibilitando agilidade nos procedimentos que devem ser

aplicados por cada setor e aumentando a produtividade em relação ao gerenciamento.

**Figura 1:** SIGAP



**Fonte:** <http://www.funpec.br/>.

O ambiente externo utiliza o *site* na FUNCEC, que permite aos sujeitos o acesso *online* aos documentos do arquivo como: projetos, relatórios e demais documentos relativos à instituição que estão digitalizados.

**Figura 2:** Website da FUNPEEC



**Fonte:** <http://www.funpec.br/>.

Quanto ao uso do GED na FUNPEC, verificamos que a utilização do SIGAP e o *site* da FUNPEC na *web* proporcionam agilidade nos trâmites dos projetos tanto em ambiente interno como externo, além de possibilitarem a diminuição de impressão e de cópias de documentos, dessa forma, contribuindo com a diminuição do volume de documentos impressos.

Isso permite afirmar que o GED da FUNPEC cumpre com os objetivos descritos em relação aos procedimentos estritos da área, uma vez que, aplicam, com propriedade, procedimentos fundamentais da gestão documental, tais como: conhecimento da documentação, as idades dos documentos, apesar de não ter uma tabela de temporalidade que fundamentem essas idades, além de ter meios tecnológicos que possibilitem avançar na melhoria de uma prática de gestão documental plena na fundação.

#### **4 CONCLUSÃO**

Verificamos que a FUNPEC aplica a gestão documental de forma parcial, já que não utiliza a tabela de temporalidade de documentos arquivísticos, prova disso é o acúmulo documental existente no arquivo.

Uma das funções essenciais da tabela de temporalidade é a consolidação das idades dos documentos em correntes, intermediários, permanentes e a sua possível eliminação, mediante os critérios que são estabelecidos por uma comissão constituída dentro da instituição composta pelo gestor e profissionais responsáveis pelo arquivo, utilizando recursos estabelecidos pela LAB e CONARQ.

No que se refere ao GED, constata-se que o arquivo da FUNPEC utiliza sistemas informacionais, como o SIGAP e o *site* próprio, para viabilizar o tratamento e o acesso aos documentos produzidos pela instituição, além de adotar uma política de digitalização de documentos convencionais, com intuito de viabilizar o acesso e reduzir a massa documental.

A aplicação do GED deve estabelecer uma relação mútua

com a gestão documental, pois é inviável ter documentos disponíveis digitalmente sem estarem organizados mediante a tabela de temporalidade. Visto que acarretaria mais acúmulos de documentos digitalizados sem tratamento gerencial.

Em síntese, para a FUNPEC ter um plano de gestão documental que satisfaça a sua necessidade, é imprescindível o entendimento da origem, função, classificação e fases do arquivo; a aplicação das fases de levantamento, análise e planejamento documental e; por fim, a aplicação da gestão documental utilizando técnicas e/ou ferramentas, tais como, a tabela de temporalidade e o GED.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2002. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2014.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1991.

Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2014.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; et al.. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004.

CASTRO, Astréa; CASTRO, Andresa; GASPARIAN, Danuza. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CENADEM. Gestão documental: o segredo antes de se implantar o GED. **Mundo Imagem**. São Paulo, n. 2, ago., p. 3-7, 2002.

CONARQ. **e-Arq**: modelo de requisitos para sistemas de informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONARQ. **e-Arq**: modelo de requisitos para sistemas de informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA. (FUNPEC). **Histórico**. Disponível em: <[www.funpec.br](http://www.funpec.br)>. Acesso em: 12/jun./2014.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

INDOLFO, Ana. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, p. 28-60, 2007.

INNARELLI, Humberto. Preservação digital: a gestão e a preservação do conhecimento explícito digital em instituições arquivísticas. **CID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto – SP, v. 3, p. 48-63, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004.

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

VITORIANO, Marcia. Influência das exigências legais e da teoria da administração na estrutura de tipos documentais em organizações. **AtoZ**: novas práticas em informação e conhecimento, Curitiba, v. 2, p. 126-135, 2013.

RONDINELLI, Rosely. A integração dos princípios e conceitos da arquivologia e da diplomática no gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. *In*: RONDINELLI, Rosely.

**Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed., Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SANTOS, V. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 41, n. 1, p.114-126, 2012.

SOUSA, Renato. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro – São Paulo, v. 02, p. 26-69, 2004.

## DOCUMENT MANAGEMENT INTO INFORMATION UNITS: AN ANALYSIS OF THE FILE OF THE FUNDAÇÃO NORTE RIO GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA (FUNPEC)

**Abstract:** Presents a study on the Fundação Norte Rio Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC) file, to analyze the mode of application of document management, with emphasis on verification of the following: the use of temporality table and use the electronic document management (EDM). The case study and participant observation were used to guide methodological contributions to visit the file and observing the related document management activities. The results indicate that the file FUNPEC develops the GED through technological media it contains, however, does not use the table of temporality for the development and implementation of the classification of documents. The FUNPEC has great potential to establish an efficient and effective document management, so you should adapt the activities documentary classification working autonomously, based on the Brazilian Archival Legislation and National Council on Archives.

**Keywords:** Document Management is Electronic Document Management (EDM). Table of Temporality. Fundação Norte Rio Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC).

*Originais recebidos em: 15/06/2014*

*Aceito para publicação em: 17/07/2014*

*Publicado em: 20/10/2014*