

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS – IFAM

Raquel Diniz Bandeira

Técnica em arquivos no Instituto Federal do Amazonas - IFAM
e-mail: raquel.dniz@hotmail.com

Eliane Silveira Gonçalves

Professora do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas
e-mail: gon_eliane@yahoo.com.br

Rodolfo Almeida Azevedo

Professor do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas
e-mail: almeida.azevedo@hotmail.com

Resumo: O acesso aos documentos é um tema recorrente na arquivologia Brasileira e atualmente obteve notoriedade com a publicação da lei n. 12.527 de 2011. Diante desse novo cenário, diversas instituições se depararam com o desafio de estabelecer meios para que qualquer cidadão possa ter acesso às informações em curto espaço de tempo. Neste trabalho, o objetivo é analisar como a abordagem teórica da Gestão de Documentos contribuiu para o acesso à informação no arquivo Setorial da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas, como um reflexo das políticas legislativas arquivísticas em âmbito federal. Como metodologia, utilizou-se a pesquisa bibliográfica para revisão de literatura brasileira de Arquivologia, no campo da Gestão de Documentos; a pesquisa descritiva e explicativa, com intuito de descrever os fenômenos ocorridos na instituição, com abordagem qualitativa por meio da análise de dados, sendo uma pesquisa de campo; e utilização do método de diagnóstico arquivístico para coletas de dados sobre a organização documental no arquivo do Instituto Federal, a observar os procedimentos e resultado alcançados no órgão. Após análise, constatou-se que a gestão de documentos vem sendo implantada e, apesar de ainda haver algumas lacunas, já é possível notar os benefícios de sua utilização na instituição.

Palavras-Chave: Arquivo. Gestão de Documentos. Acesso à Informação.



1 INTRODUÇÃO

Em todo o momento somos bombardeados com informações por meio do uso das tecnologias, as quais, de alguma forma, estão conectadas proporcionando-nos uma troca de conhecimentos mesmo estando a quilômetros de distância. Além disso, essas conexões informacionais se tornaram algo tão natural que falar de acesso à informação pode parecer comum, pois atualmente a maioria da população mundial tem acesso a algum tipo de informação, porém, o acúmulo dessas sem os devidos critérios acaba por dificultar esse acesso.

Tendo em vista que os arquivos são informações registradas, produzidas e acumuladas em conjunto sob um determinado contexto, as informações materializadas em um suporte se

tornam documentos arquivísticos. Dessa forma, o acúmulo de documentos sem a devida organização e controle irá dificultar ou mesmo tornar-se um obstáculo insuperável para recuperação da informação.

Com a regulamentação do direito de acesso à informação por meio da Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011, muitas instituições se depararam com o grande desafio de se adequar a esse novo cenário, visto que a maioria dos órgãos públicos ainda está se adaptando à aplicabilidade da Gestão de Documentos. Esse campo teórico e prático da Arquivologia, que surgiu no período pós-guerras, é essencial, visto que é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, uso e o destino do documento nas fases corrente e intermediária de um arquivo. E assim, criar padrões que nortearão todos os procedimentos institucionais, facilitando o seu acesso de forma segura, eficiente e eficaz.

Vislumbrando a necessidade de acesso a documentos acumulados temos como um exemplo o Instituto Federal do Amazonas (IFAM), que é uma instituição com mais de 100 anos de história, com massa documental fruto de suas atividades diárias e contendo informações sobre questões administrativas, de ensino, pesquisa e extensão. Tendo como foco o arquivo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), buscou-se com este estudo observar as contribuições da Gestão Documental em relação à organização, controle deste acervo documental e com isso dar acesso à informação.

Partindo desses pontos, os objetivos específicos pretendem apresentar a observação do que é praticado no arquivo da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas com breve análise a respeito da Gestão de Documentos. A base será a literatura arquivística brasileira, no sentido de ressaltar a importância da gestão documental para o acesso à informação no referido arquivo e, dessa forma, perceber como a teoria e a prática da Gestão de Documentos facilitam a organização documental e conseqüentemente, o acesso à informação.

No decorrer das atividades de pesquisa, *in lócus*, ao acompanhar a rotina administrativa do arquivo, percebeu-se que havia uma grande dificuldade em localizar os documentos produzidos, ocasionada pela falta de critérios e não padronização no tratamento documental e isso poderiam ser amenizados com a implantação de procedimentos de gestão de documentos. Com o início das atividades de avaliação e classificação dos documentos que constam no arquivo do setor administrativo do instituto federal, observou-se que a criação de mecanismos de busca facilitaria a recuperação da informação. Essa ação daria celeridade às demandas de acesso, tanto interna quanto externa, que seria possível resultar em economia de

tempo e recursos humanos na busca e ao mesmo tempo assegurar o direito de acesso à informação. Tal pesquisa vem contribuir para salvaguardar a documentação que realmente possua valor informativo e histórico, contribuindo para perpetuação da memória do Instituto Federal do Amazonas.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os temas mais abordados no campo teórico da Arquivologia é, ao mesmo tempo, o que mais causam conflitos quanto a sua conceituação, pois os conceitos de Gestão de Documentos podem ser variados e dependerão dos cenários arquivísticos em que se encontram (JARDIM, 2015). No Brasil, a Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, entre outras questões, contribui na definição de termos arquivísticos como apresentado no Art. 3º, no qual Gestão de Documentos é definida como: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Observa-se que nessa definição da legislação, a Gestão de Documentos é entendida apenas como procedimentos técnicos, que visam assegurar de forma eficiente a produção de documento até a sua destinação final, o qual poderá ter o recolhimento para o arquivo permanente ou a eliminação. Mesmo considerado uma característica tecnicista, a Lei dos Arquivos garante a integridade da informação e o controle do fluxo documental, a fim de dar transparência e rapidez na tomada de decisões.

Partindo para um olhar conceitual sobre Gestão de Documentos, percebe-se uma maior discussão científica sobre o termo, desde sua terminologia até a sua aplicação nas organizações. Uma discussão apresentada por Indolfo (2007, p. 33-34), a autora expõe:

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

Em termos históricos, a Gestão de Documentos surgiu em meados da década de 1950, quando nos Estados Unidos da América ocorreu um fenômeno que ficou conhecido por explosão documental, resultado de uma grande produção de documentos e principalmente pela proibição legal de destruí-la. Por não existir programas de gestão esses fatores ocasionaram um volume considerável de massa documental acumulada, principalmente nas

instituições públicas, levando ao surgimento desse novo campo teórico e prático na Arquivologia (INDOLFO, 2007).

Essa nova linha teórica recebeu diversas influências de diferentes áreas como as teorias vindas da Administração, nas visões de Frederick Taylor e Frank Gilbreth, que visavam racionalizar as atividades e assim diminuir gastos de modo eficiente e eficaz. Evidentemente que sendo o termo aplicado em diferentes lugares e países, estes irão seguir diferentes linhas teóricas o que levará a divergências em seu uso.

No Brasil, essa nova visão dentro do campo arquivístico demorou a chegar, como confirma Schmidt (2015, p. 178) “o Brasil teve uma ‘entrada’ tardia no campo científico dos arquivos, o que aconteceu através do movimento associativo dos profissionais que trabalhavam em sua maioria nos arquivos públicos”. Ainda segundo a autora, somente em 1988 por meio do art. 216 § 2º da Constituição Federal é que menciona a responsabilidade do Estado à salvaguarda dos documentos e a necessidade da gestão documental culminando, alguns anos depois, na Lei n. 8159 de 1991, a qual estabelece entre os pontos a política nacional de arquivo.

Quanto à aplicabilidade teórica da Gestão de Documentos há diversos autores atuando nesse viés, por exemplo, para Medeiros e Amaral (2010, p. 301), a gestão de documentos é:

Um processo arquivístico que busca intervir nas fases que compõem o ciclo vital dos documentos determinando o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (corrente e intermediária) até que seja dada a destinação final (eliminação ou guarda permanente), para que se possa alcançar a eficiência, eficácia a menor custo na gestão de documentos.

Além dos conceitos anteriormente apresentados existem as abordagens teóricas inseridas dentro do campo da Gestão de Documentos, as quais seu entendimento é fator fundamental para sua eficaz aplicação. Existe a questão do Ciclo Vital dos Documentos que inclui a discussão sobre a valorização do documento e sua importância dentro do processo de decisão, como também as fases pelos quais os documentos transitam culminando na Teoria das Três Idades.

Do ponto de vista da teoria, Gestão de Documentos tem no programa *Records and Archives Management Program* (RAMP), criado por James Rhoadse, publicado em 1983 como um dos pontos de discussão mais conceitual. Esse programa teve como objetivo ajudar os especialistas em políticas e planejamento da informação, que contribuiu (ainda contribui nos dias atuais) para os arquivistas e administradores de arquivos melhorarem os sistemas e

serviços modernos de gestão de documentos e arquivos, especialmente na administração pública.

Por meio desse programa a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura publica regularmente estudos e diretrizes especializados em temas básicos da gestão de registros e arquivos como: desenvolvimento de infraestrutura para os arquivos, legislação para a memória de arquivos, formação e educação, proteção ao patrimônio de arquivo e investigação sobre a teoria e prática da gestão de arquivos.

Dessa forma, fica evidente que, para a gestão alcançar seu objetivo de forma eficiente é necessário que em cada uma das discussões teóricas sobre o documento possam ser pensadas e realizadas de forma adequada, facilitando o desenvolvimento das atividades do gestor que consegue ver de forma minimalista as ações que devem ser desenvolvidas, priorizando o acesso dos documentos em longo prazo.

3 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E A TEORIA DAS TRÊS IDADES

No processo de valorização documental, Schellenberg (2002) apresentou, em meados de 1950, as principais teorias da Gestão de Documentos: Ciclo Vital dos Documentos e a Teoria das Três Idades, que juntas contribuem para a organização, racionalização e o acesso aos documentos. O Ciclo Vital dos Documentos conforme o DBTA (2005) são as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da produção à guarda permanente ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47).

O ciclo documental, considerado por vários autores da área como uma base teórica no campo da Gestão de Documentos, com auxílio da avaliação e identificação, é possível valor do documento em primários ou secundários. Os documentos de valor primário se referem àqueles que são usados pela administração que o produziu com certa frequência para a tomada de decisão, e os de valor secundário geralmente usados para fins de pesquisa ou mesmo questões culturais. Além disso, existe também a questão da trajetória realizada pelo documento nas chamadas Fases Documentais: Produção, Tramitação e Destinação Final.

Essas Fases Documentais apresentadas por autores, entre eles James Rhoads, no programa *Records and Archives Management Program*, em 1983 consistem em:

Produção: entende-se essa fase como o “nascer” do documento por razões de atividades desenvolvidas por uma instituição, ou seja, “produção (criação): gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento

de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos” (RHOADS, 1983, p. 2).

É nessa fase que deve ser realizado o controle de toda a documentação produzida/recebida pela instituição, podendo ser padronizado por meio de normativas internas. Geralmente esse controle é feito por meio do setor de protocolo, o qual é responsável por conferir, receber, registrar e distribuir toda a documentação necessária para o desempenho das atividades da instituição, sendo observadas algumas características como: autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade do documento; e assim, criando mecanismos de busca para facilitar a recuperação da informação quando necessária.

Utilização: essa é a fase em que o documento tramita nas unidades administrativas internas e/ou externas de uma instituição, para o cumprimento do objetivo para o qual foi produzido.

Utilização (Tramitação) e Conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de registros, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de máquinas reprográficas, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais, funcionamento de centros de documentação e aplicação e quando necessário a automação e reprografia desses processos (RHOADS, 1983, p. 2).

Controlado por meio de procedimentos de protocolo que englobam técnicas específicas de classificação, organização e recuperação da informação, conforme as especificidades da instituição.

Um dos papéis do arquivista nessa fase se dá por meio da aplicabilidade de um diagnóstico no fluxo documental, no qual poderá identificar o “caminho” necessário que a documentação deve percorrer dentro da instituição para o cumprimento do seu objetivo, e procedimentos que devem ser tomados para assim dar celeridade aos processos de tomadas de decisões e desburocratização do serviço.

E por fim a **Destinação** que visa decidir pelo destino dos documentos, ou seja, é na destinação que é possível a “identificação e descrição de séries documentais, estabelecimento de programas de retenção e disposição dos documentos nos arquivos intermediários, a avaliação e eliminação de documentos e o recolhimento de documentos de valor permanente aos arquivos” (RHOADS, 1983, p. 2).

Nessa fase é primordial que as instituições possuam uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta por profissionais das mais diversas áreas do conhecimento. Os documentos classificados como de valor secundário serão recolhidos para o arquivo permanente, e os que perderam seus prazos de guarda e têm como destino a

eliminação serão elencados em listas de eliminação, as quais deverão ser aprovadas. Após aprovação, a mesma deverá ser encaminhada ao órgão ou entidade na sua esfera competente para obter a autorização para eliminação. Conforme a lei 8.159/91 em seu art. 9º “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência” (BRASIL, 1991).

Sendo assim, partindo da discussão sobre o Ciclo Vital dos Documentos corroborando com Indolfo (2013, p. 57)

a gestão de documentos pressupõe a racionalização do ciclo de vida dos documentos por intermédio do conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários (essencialmente a classificação e a avaliação), possibilitando o controle da produção, do uso e da destinação final dos documentos.

Nesse processo de desenvolvimento dos arquivos como fonte de informação os documentos de valor primário, que ainda não podiam ser eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente, eram acumulados nas unidades responsáveis pela guarda documental das instituições mesmo após o cumprimento da sua razão de existir. Esse tipo de ação gerava altos custos para as instituições, pois ocasionava um acúmulo de massa documental desnecessário e falta de espaços físicos para a guarda adequada dos documentos, além de dificultar a recuperação da informação.

Diante disso, surge a Teoria das Três Idades, criada com o objetivo de resolver os aspectos relacionados ao aumento da produção documental. Visando à economia e eficácia, essa teoria define as etapas da vida de um documento conforme a frequência de uso pelos seus produtores, os chamados: arquivos correntes (1º idade), intermediários (2º idade) e permanentes (3º idade).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a Teoria das Três Idades como “teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47).

Cada um desses arquivos possui um tratamento específico para os seus documentos de acordo com suas características: Os **arquivos correntes** referem-se aos documentos – administrativo, fiscal, legal ou financeiro – que ainda são utilizados pelo seu produtor com certa frequência, para fins de consulta e tomada de decisões. Nessa fase é ideal que seja feita a

avaliação documental estipulando o tempo de guarda dos documentos nesse período, é claro que tal avaliação dependerá da utilidade do documento para o seu produtor.

Os **arquivos intermediários** dizem respeito aos documentos que já não são mais tão utilizados pelo seu produtor, mas que ainda possuem valor administrativo e que a qualquer momento podem ser solicitados; e por fim, os **arquivos permanentes** que tratam de documentos que já não servem mais para a administração, mas que devem ser preservados pelo seu caráter histórico e/ou probatório como fontes de pesquisa para o amplo acesso da sociedade.

Com isso, entende-se que o Ciclo de Vida dos Documentos e a Teoria das Três Idades são processos interligados e que juntos só são possíveis com a devida avaliação e valoração documental e que se complementam dentro da Gestão de Documentos.

4 APLICABILIDADE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com o advento de novas tecnologias ficou cada vez mais fácil a produção irracional de documentos e o acúmulo de massas documentais, no entanto, através de uma boa gestão documental é possível ter o controle dessa produção de forma racional até à sua destinação. Dessa forma, economizando recursos, otimizando espaços de guarda e, principalmente, agilizando a recuperação e o acesso da informação. Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 07), a aplicabilidade da gestão documental,

garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O que é chamado de programa de gestão documental deve ter dentro de suas diretrizes definição de normas para que haja um padrão referente à produção, tramitação, e destinação dos documentos, além da criação de instrumentos como o plano de classificação, tabela de temporalidade e manual de procedimentos.

A gestão documental deve ser uma atividade permanente na instituição, e por meio de um programa com essa temática será possível o controle da produção, do uso, da política de sigilo e da destinação adequada dos documentos. Isso irá propiciar a preservação e o acesso aos documentos que possuem valor histórico, probatório ou administrativo. Garantir dessa forma que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária.

Vale ressaltar que a produção, utilização e o destino dos documentos ocorrem em qualquer instituição já que diariamente os documentos arquivísticos são produzidos para o desenvolvimento de suas atividades. Tendo em vista que muitas instituições ainda não contam com um profissional arquivista para organizar e gerir seus arquivos, mas que indiretamente, e muitas vezes de forma empírica, essas organizações adotam alguns procedimentos de gestão documental como a questão dos níveis de aplicação da Gestão de Documentos.

A Organização das Nações Unidas abordou em seu estudo sobre Gestão de Documentos, ainda nos anos de 1980, que a aplicação de um programa de gestão documental pode ocorrer em quatro níveis: **nível mínimo** - o programa de gestão ocorre no mínimo com um sistema de elaboração de programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para eliminação oportuna dos documentos, bem como, em conformidade com o previsto nas legislações ligadas à documentação arquivística, o recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente; **nível mínimo ampliado** - este nível inclui os sistemas de programação, eliminação, avaliação e recolhimento do nível mínimo completados por um ou mais centros de arquivamento intermediário; **nível intermediário** - inclui os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência, e a implantação de sistemas de arquivos; **nível máximo**: inclui todas as atividades já descritas, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação.

5 ACESSO À INFORMAÇÃO

A discussão no que tange a aplicabilidade da Gestão de Documentos está associada diretamente à necessidade de acesso à informação que consta nos documentos arquivísticos. Partindo da ideia da necessidade de acesso à informação registrada como prova e memória, percebe-se a importância do acesso aos documentos dentro dos arquivos das instituições em geral. Mais do que um direito aos cidadãos, o acesso à informação é fundamental para o desenvolvimento das atividades em uma instituição, visto que os arquivos são instrumentos básicos da administração, pois contém as informações produzidas e recebidas pela organização.

E para que a população alcance seus objetivos de modo eficiente é preciso ter acesso aos seus arquivos de forma ágil e segura. No entanto, muitas vezes nem os usuários internos e os externos conseguem acessar os documentos de modo satisfatório. Isso geralmente ocorre

devido à falta de organização e controle do grande volume documental produzido diariamente.

O acesso à informação se tornou mais do que uma necessidade, estando caracterizado como um direito por meio da Constituição Federal de 1988 no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, determina que:

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

XXXIII - todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

No entanto, somente a Constituição e a Lei de Arquivos não foram suficientes para a garantia de acesso às informações produzidas. E assim, com intuito de regulamentar o acesso a informações foi criada a lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida também como Lei de Acesso à Informação (LAI). Em seu art. 7º, II a lei diz que “é direito dos cidadãos obter informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, independente do seu valor documental” (BRASIL, 2011).

Logo, todas as informações produzidas ou sob a guarda do poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

A Lei de Acesso à Informação também determina que os cidadãos devam ser orientados sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada. E que os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativas de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet. Conforme os artigos a seguir:

Art. 8º. É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Art. 21º. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais (BRASIL, 2011).

Apesar da lei não usar a expressão “gestão de documentos” ela faz menção as ações que fazem parte da mesma no seu art. 4º, V, onde,

considera-se tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; e no art. 5º diz que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (BRASIL, 2011).

A Lei de Acesso à Informação é, portanto, um mecanismo que ratifica o que já estava em legislações anteriores e na própria constituição, pois torna evidente os objetivos, metas e sanções do não cumprimento da lei, estimulando uma cultura de acesso perante a sociedade. Apesar do cenário brasileiro ainda não ser o ideal nessas questões, alguns órgãos vêm demonstrando avanços em seus processos de gestão para atingir objetivos como de difusão e cumprir as diretrizes estabelecidas pelas legislações descritas anteriormente. Pois se não há acesso, logo, não há necessidade de haver uma lei que regulamente o mesmo.

6 METODOLOGIA

Nesse artigo foram utilizados como procedimento, os métodos da pesquisa bibliográfica e de campo. A pesquisa bibliográfica segundo Stumpf (2011, p. 51) “é o planejamento global inicial de qualquer trabalho de pesquisa que vai desde a identificação, localização e obtenção da bibliografia pertinente sobre o assunto, até a apresentação de um texto sistematizado”. Entende-se esse método como o ponto inicial para qualquer atividade científica, pois partindo da pesquisa bibliográfica foram identificados os principais autores que tratam da gestão documental, as convergências e divergências, e selecionados os parâmetros relevantes apresentados, os quais pôde-se comparar com a realidade revelada através da pesquisa de campo.

Para a realização da pesquisa de campo, foi realizado o método da pesquisa-ação, em virtude de a autora ser funcionária da instituição pesquisada. Entende-se pesquisa-ação como “uma estratégia de condução de pesquisa aplicada de natureza participativa. Ressalta-se que a pesquisa aplicada deve preocupar-se com a elaboração de diagnóstico, a identificação de problemas e a solução dos mesmos” (MACKE, 2010, p. 207).

Para elaboração do diagnóstico, optou-se pelo método apresentado pelo autor Luís Carlos Lopes (1997), que propõe o uso desse método como um meio de se coletar dados em práticas arquivísticas. Assim, entende-se o diagnóstico arquivístico como uma metodologia no qual seu objetivo é retratar a situação arquivística da organização, por meio da observação

direta, o levantamento de dados das atividades desenvolvidas e sua relação com o fluxo documental.

Sendo assim, para essa pesquisa considerou-se o uso do diagnóstico arquivístico na massa documental acumulada pela Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas, onde foram averiguados os procedimentos adotados pela instituição na produção, tramitação, uso e acesso das informações e esses dados coletados foram usados nesta pesquisa.

7 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO IFAM

No intuito de conhecer melhor o local da pesquisa apresenta-se o que foi coletado com o método de Diagnóstico Arquivístico que é definido como “[...] a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 72). Sendo assim, o uso dessa ferramenta de levantamento de dados serviu para conhecer a história da instituição e como é a organização dos documentos de arquivo.

Iniciando pela história da instituição, tem-se que em 29 de dezembro de 2008, pelo Decreto Lei n. 11.892, foram criados trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia no Brasil, dentre eles o situado no Estado do Amazonas. Até 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, sendo: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus (EAFM) e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira (EFSGC), que passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM). Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência na qualidade do ensino.

A própria Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, determinou a estrutura organizacional dos institutos federais:

art. 9º- Cada Instituto Federal é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada campus e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 11º Os Institutos Federais terão como órgão executivo a reitoria, composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores (BRASIL, 2008).

Cumprindo a legislação o Instituto Federal do Amazonas passou a ter a Reitoria como órgão central, composta pelas seguintes Pró-Reitorias: de Ensino (PROEN); Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPGI); Extensão (PROEX); Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e Administração (PROAD).

Após a unificação das escolas técnicas do Amazonas, a partir de 2008, os antigos fundos da instituição foram fechados e toda sua documentação foi alocada dentro de espaço na própria instituição. O fundo arquivístico referente à Pró-Reitoria de Administração fica localizado na reitoria do instituto, no prédio do Campus Manaus Centro, e toda a documentação produzida nessa nova estrutura organizacional resultaram em uma grande massa documental acumulada. Nesse sentido, a administração viu a necessidade da aplicação de processos arquivísticos para dar organicidade à documentação da instituição.

O local onde o estudo foi realizado é a Pró-Reitoria de Administração que é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as implantações das estratégias, diretrizes e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do instituto. É composta por 2 (duas) diretorias, 3(três) departamentos, 19 (dezenove) coordenações e 1(um) setor de protocolo que é vinculado hierarquicamente, mas atende às demandas de toda a reitoria.

Responsável por boa parte das atividades administrativas da instituição, é a Pró-Reitoria que mais produz documentos, visto que a maioria das ações promovidas por outros setores dependem deste setor. Isso contribuiu para a criação do Arquivo e Protocolo para atender as demandas do setor de forma a reorganizar a documentação que se encontra sobre sua guarda.

Durante o diagnóstico realizado nesta pesquisa observou-se que a massa documental acumulada é referente a obras de construção do campus, aquisição de materiais de consumo e permanente, contratação de serviços como limpeza e manutenção, ajuda de custo para realização de eventos e projetos, pagamento de capacitação, diárias e passagens dos servidores, dentre outros, que foram produzidos no decorrer das atividades da instituição.

No período em que foi realizada a aplicação da organização documental, quando os documentos eram encaminhados a Pró-reitora de Administração, a secretaria do setor era responsável em conferir e receber os documentos. As informações eram elencadas em planilhas no Excel para obter o controle, e posteriormente fazer a distribuição pelas coordenações responsáveis em atender as demandas solicitadas. E após o fim dos trâmites os

processos/documentos eram arquivados a critério do servidor que foi responsável pelo desfecho do processo.

A partir do que foi diagnosticado, percebe-se que não havia nenhuma avaliação da documentação, em relação a sua importância, conteúdo e tempo de guarda. Os processos ficavam arquivados no setor e, quando não havia mais espaço, eram levados para um depósito. Quando os usuários necessitavam consultar algum desses processos demandava tempo localizá-los, visto que não havia um padrão no arquivamento.

Com o intuito de melhorar a recuperação da informação por meio da gestão documental, a Coordenação de Arquivo e Protocolo passou a ser responsável por toda a documentação setorial existente no setor administrativo da instituição, o que envolveu a aplicação de métodos arquivísticos relativos à avaliação e classificação dos documentos, em consonância com a política nacional de arquivos.

Primeiramente, a fim de padronizar a produção dos documentos na Reitoria e aplicar os procedimentos de gestão desde o “nacer do documento”, foram alocados por profissionais da área arquivística no setor de protocolo e assim indicou-se que os documentos fossem classificados de forma a obedecer as regras de classificação arquivísticas conforme a tabela do Conselho Nacional de Arquivos, evitando assim um novo acúmulo de documentos.

Devido às diversidades tipológicas que constavam acumuladas na instituição, foi realizado um levantamento de dados sobre os documentos que, após avaliação, passaram a receber a classificação por assunto, conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio/Conselho Nacional de Arquivos para pôr fim serem reorganizados, respeitando suas especificidades. Nessa reorganização os processos foram inseridos em planilhas para controle e busca, identificando o seu número, assunto, localização física e prazos de guarda, além da padronização dos espelhos das caixas-arquivos.

Assim, as atividades propostas de continuação da organização dos documentos seguiram as técnicas e métodos arquivísticos, visando atender as necessidades da instituição, nos quais os documentos devem ser organizados tendo em vista a maneira pela qual serão utilizados, como é apresentado por Schellenberg (2002). Caminhando para a organização documental da instituição foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a qual tem como finalidade a avaliação documental para o processo de eliminação ou guarda permanente.

A massa documental acumulada encontrada na instituição tem sido avaliada e classificada, e a comissão tem como uma de suas funções listar os documentos a serem eliminados para publicação em edital de eliminação. Seguindo a legislação, pois essa atividade é crucial no processo de gestão, tanto que a criação da mesma foi uma exigência do Arquivo Nacional. Isso, pois, o instituto é órgão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, que tem por finalidade garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas.

O SIGA integra o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que por sua vez tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando a gestão, a preservação, e o acesso aos documentos de arquivo. E os arquivos de caráter permanente deverão ser recolhidos para o arquivo permanente recebendo o tratamento adequado para sua conservação em longo prazo.

Ressaltamos que o diagnóstico apresentado foi fundamental para o desenvolvimento deste trabalho, visto que, o mesmo, possibilitou mostrar as problemáticas existentes. A ausência de critérios na produção e organização dos documentos, uma rotina de transferência e recolhimento dos arquivos que perderam seus prazos de guarda e, principalmente, a eliminação dos que não possuem valor permanente, resultantes da falta de aplicação de um programa de Gestão de Documentos e como isso dificulta o acesso à informação.

Com a Gestão de Documentos pôde-se observar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos, com o fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo. Dessa forma torna-se possível, disponibilizar acesso a toda essa documentação.

8 ANÁLISE E DISCUSSÃO SOBRE A IMPORTÂNCIA DA APLICAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO

Conforme apresentado anteriormente, a Gestão de Documentos é um conjunto de atividades que deveriam ser desenvolvidas nas instituições com o objetivo de controlar todo o fluxo da documentação produzida. Logo, a Gestão de Documentos está relacionada diretamente com o acesso à informação, pois tem como objetivo principal organizar os documentos para torná-los acessíveis. Quando não há um tratamento documental adequado a

informação fica de difícil acesso, e para encontrá-la demandará mais tempo de busca. Além disso, podem ocorrer extravios e não ter como recuperar a informação solicitada.

Vale ressaltar também que de acordo com a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 1º, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

Quando a Gestão de Documentos é implementada, em qualquer instituição, há uma contribuição para o desenvolvimento das atividades e até mesmo para o cumprimento das leis, entre elas a Lei de Acesso à Informação, visto que muitas vezes as demandas de informações solicitadas não podem ser atendidas devido à ausência de um controle da documentação. Conforme Figueiredo (2016, p. 69),

quando da aprovação da Lei de Acesso à Informação, o cenário indicava que haveria dificuldades de ordem operacional para garantir a entrega da informação ao cidadão, visto que a gestão da informação pública estava deficiente, em termos de recursos tecnológicos, capacitação e recursos humanos especializados. [...] o atendimento ágil e de qualidade às demandas dos cidadãos dependeria de uma boa organização das informações dentro das instituições públicas.

Percebeu-se por meio da pesquisa feita por Figueiredo (2016) que os principais motivos da negativa de acesso à informação se dão pelo fato de os órgãos não disporem da informação solicitada. Nesse sentido, nota-se que o grande volume de documentos acumulados diariamente pelas instituições, com a ausência de critérios técnicos para a eliminação da documentação sem valor informativo ou probatório, tornou-se um grande desafio a ser enfrentado pela Administração, e somente por meio da Gestão de Documentos é possível solucionar essa complexa tarefa, facilitando por fim o acesso à informação. Conforme Bernardes (2015, p. 166) a Gestão de Documentos,

incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Durante o processo de avaliação, a mais estratégica das atividades da gestão documental, serão definidos os critérios norteadores da constituição de acervos permanentes.

Por meio da aplicação dos procedimentos e técnicas da Gestão de Documentos é possível obter o controle de toda a documentação acumulada. Através da avaliação documental foi possível eliminar os documentos que perderam seu valor, e dar a devida atenção aos documentos que ainda são essenciais para a organização e/ou que possuem valor permanente.

Através do diagnóstico na massa documental, verificou-se que as atividades de avaliação e classificação dos documentos já estão em andamento, elas são fundamentais para obtenção do controle da documentação, possibilitando assim o acesso quando solicitado.

Após o início da aplicação dos métodos e técnicas arquivísticas relacionados à Gestão de Documentos sobre a massa documental acumulada, sob a guarda da Pró-Reitoria de Administração, foi possível perceber uma melhoria na organização, controle e no acesso às informações, o que contribuiu para o desenvolvimento das atividades dos setores que necessitam consultar a documentação referida nessa pesquisa, dando mais celeridade ao atendimento das demandas, visando alcançar os objetivos da instituição de forma eficiente, apesar de ainda haver lacunas.

Frisa-se a importância da continuidade nos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental, pois a mesma, além de ser responsável pela avaliação dos documentos – e com isso a indicação do mesmo em caso de prazos de guarda finalizados o que ameniza o problema da falta de espaço físico. Essas ações acabam por dar melhores condições para a guarda apropriada da documentação de caráter permanente – pode também contribuir na criação de políticas arquivísticas para a instituição.

Observou-se também que a instituição ainda não possui um planejamento para uma política de gestão. Tal ação é fundamental para assegurar a execução efetiva da Gestão de Documentos, pois ela é um trabalho contínuo. Segundo Bernardes (2015, p 165),

a política de gestão documental não é de simples concepção e aplicação, pois requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional, relacionados e interdependentes, bem como a atuação integrada de diversos autores, o que enseja dificuldades quase incontornáveis no setor governamental. Nesse contexto, é preciso reconhecer também a relevância de aspectos culturais e humanos, o que exige ações intensivas para a capacitação e comprometimento de servidores, bem como para a sensibilização de lideranças e dirigentes.

Por meio da Coordenação de Arquivo Protocolo há uma tentativa de conscientização dos servidores sobre a importância dos arquivos para a instituição, buscando promover capacitação, orientando os procedimentos que devem ser adotados, dentre outras ações.

Ressalta-se a necessidade de todos os setores da Reitoria do Instituto Federal do Amazonas serem integrados nesse processo, pois a Gestão de Documentos deve ser implantada na instituição como um todo. Para Bernardes (2015, p. 172),

um dos instrumentos mais eficazes para viabilizar a implementação de políticas de gestão documental é a instituição de sistemas de arquivos. Trata-se de mecanismo que viabiliza a padronização de procedimentos e a aplicação de normas técnicas em contextos organizacionais mais abrangentes e complexos.

A implantação de um programa de Gestão de Documentos com adoção de políticas, normas e procedimentos técnicos voltados para o gerenciamento das atividades arquivísticas, caracteriza-se como uma ação estratégica essencial ao funcionamento da instituição.

Expressado por Bellotto (2014, p.181) “os arquivos são instrumentos insubstituíveis para uma administração e integram os mecanismos de decisão e de ação”. Apesar de as informações registradas não serem a única definidora na tomada das decisões, os arquivos dentro de uma administração possuem valor de prova, que definem e possibilitam a segurança para qualquer gestão dentro de uma empresa, o que contribui para tomada de decisões.

Através dessa pesquisa observaram-se os esforços da instituição juntamente com a equipe de Arquivo para implantar a Gestão de Documentos visando facilitar o acesso à informação. Ainda há muito trabalho a ser feito, mas após as medidas de avaliação e classificação tomadas na instituição, para reorganização da documentação da administração, observou-se uma maior satisfação por parte dos seus usuários.

9 BREVE CONSIDERAÇÕES

Sabe-se que apesar de toda a legislação arquivística brasileira existente até o momento, ainda são poucas as instituições, sejam elas públicas ou privadas, que de fato fazem uso das leis na prática. E o maior desafio quanto aos arquivistas é a construção cotidiana de um fazer arquivístico de acordo com a legislação da área.

Percebeu-se, através desta pesquisa a importância da gestão documental como *sine qua non* para real concretização de um pleno acesso às informações. Como supracitado, há considerável legislação voltada para a salvaguarda da documentação, no entanto, mediante a apresentação do caso do arquivo Setorial da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal do Amazonas, pode-se verificar, por meio do diagnóstico que não havia ações relacionadas à gestão documental, o que dificultava o acesso.

Evidentemente não é fácil colocar as teorias arquivísticas em prática, pois muitos não enxergam a importância dessas práticas nas instituições e há, comumente, uma desvalorização do profissional. Muitas pessoas acreditam que a função do arquivista é apenas “guardar papel”, contudo, como foi abordado, vai muito além de uma atividade mecânica, envolve todo um planejamento e muita responsabilidade, já que as medidas tomadas na gestão dos

documentos influenciam diretamente no desenvolvimento das atividades das organizações, sejam elas de pequeno, médio ou grande porte.

Portanto, cabem aos profissionais, munidos de legislações, bem como munidos de um arcabouço teórico e metodológico referente a gestão documental conquistarem seu espaço, conscientizando as pessoas por meio de melhorias alcançadas com o fazer arquivístico e mudar tal realidade, diagnosticando o acervo, apresentando propostas e demonstrando, para a instituição na qual o arquivo está inserido, as melhorias que uma boa gestão de documentos pode exercer para que ela tenha resultados mais otimizados na sua tomada de decisão, além de segurança jurídica e administrativa para realizar tais atos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNANDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNANDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental e Direito de Acesso: Interfaces. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 28 n. 2, p.164-179, jul./dez. 2015.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BORBA, Francisco S. **Dicionário de usos do Português do Brasil**. Ática, 2002.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de outubro de 1988. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 1988.

BRASIL. Lei n. 8159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. 11 nov. 2011.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. Gestão Integrada da Informação arquivística: O diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006.

FIGUEIREDO, Renata Alves de. A importância da gestão da informação para a aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei n. 12.527/2011. In: RONCAGLIO, Cynthia; SIMEÃO, Elmira (Org.). **Gestão da Memória: diálogos sobre políticas de informação, documentação e comunicação para a Universidade de Brasília**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2016. p. 67-75.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. p. 312.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2. ed. 2000.

MACKE, Janaina. A pesquisa-ação como estratégia de pesquisa participativa. In: GODOI, Christiane Kleinübing; BANDEIRA-DE-MELLO, Rodrigo; SILVA, Anielson Barbosa. **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: Paradigmas, Estratégias e Métodos**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **EmQuestão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. 270 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói. 2011.

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

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI-83/WS/21).

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2015.

SCHELLENBERG, Theodore. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

STUMPF, Ida Regina C. Pesquisa Bibliográfica. In. DUARTES, Jorge; BARROS, Antônio. **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação**. 2. Ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2011.

***THE IMPORTANCE OF THE DOCUMENT MANAGEMENT FOR INFORMATION ACCESS
IN THE ADMINISTRATION PRO-RECTOR'S ARCHIVE OF THE FEDERAL INSTITUTE OF
AMAZONAS - IFAM***

Abstract: *Access to documents is a recurring theme of Archivology in Brazil and currently has gained notoriety in Brazil with the publication of law n ° 12,527 / 2011. Faced with this new scenario, several institutions faced the challenge of establishing means for any citizen to have access to information in a short period of time. In this paper, the objective is to analyze how the theoretical approach of Document Management contributed to the access to information in the Sectorial Archive of the Administrative Department of the Federal Institute of Amazonas, as a reflection of the archival legislative policies at the federal level. As a methodology, the bibliographical research was used to review the Brazilian literature of Archivology, in the field of Records Management; descriptive and explanatory research, with the purpose of describing the phenomena that occurred in the institution, with a qualitative approach through data analysis, being a field research; and use of the method of archival diagnosis to collect data on the documentary organization in the file of the Federal Institute, to observe the procedures and results achieved in the organ. After analysis, it was verified that document management has been implemented and, although there are still some gaps, it is already possible to note the benefits of its use in the institution.*

Keywords: *Archive. Records Management. Access to Information. IFAM*

Originais recebidos em: 02/07/2018

Aceito para publicação em: 23/08/2018

Publicado em: 20/10/2018