

# A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS CONTEXTOS ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA PMDF

Cleuter Godinho do Nascimento<sup>1</sup>

## RESUMO

Estrategicamente, a informação é o ativo intangível mais valioso para as organizações, especialmente, as instituições públicas. O repositório informacional (arquivo ou banco de dados), se corretamente gerenciado garantirá, ressalvados os casos de sigilo, o pleno acesso às informações de domínio e interesse públicos. A gestão documental é condição essencial para a preservação e transmissão das informações no contexto organizacional devendo ser aplicada à documentação desde a sua criação até a destinação final. Aqui, apresentaremos como a relação entre a ausência dessa gestão, com a dificuldade ao acesso às informações e com o aumento desordenado da massa documental pode comprometer a qualidade do serviço prestado pela Corporação. Embasada numa extensa pesquisa arquivística, por meio de métodos qualitativos e quantitativos, os quais abrangeram pesquisas de campo e documental foi possível comprovar esta relação, apontar as causas para a problemática instalada nos acervos custodiados pela PMDF e apresentar possíveis soluções para o problema.

**Palavras-chave:** Informação, Arquivo, Gestão Documental, Gestão da Informação Arquivística, Massas Documentais Acumuladas.

## 1. INTRODUÇÃO

Hoje, não há dúvidas quanto ao valor e a importância da informação como ativo intangível das organizações, em especial as instituições públicas. O repositório das informações, independente de ser um arquivo ou um banco de dados, se corretamente gerenciado garantirá o pleno acesso às informações que, embora custodiados pelos órgãos em geral, são de domínio público.

A presente análise tomou por base a literatura arquivística e o estudo realizado na

---

<sup>1</sup> Bacharel em Arquivologia – UnB, Especialista em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação. E-mail: cleuter.nascimento@gmail.com

PMDF, com o intuito de verificar a gestão da informação arquivística, com fito na relação direta entre a ausência dessa gestão com o surgimento das massas documentais acumuladas e o com o comprometimento dos negócios da Corporação.

A gestão documental é condição essencial para a preservação e transmissão das informações, em qualquer suporte, no contexto das organizações. Configura-se como um conjunto de procedimentos técnicos que devem ser aplicados aos documentos, do momento em que são criados até a sua destinação final. Estas informações são essenciais para que as instituições, tendo pleno acesso e uso deste ativo, cumpram suas missões específicas e/ou finalísticas.

Assim, será apresentado um breve estudo sobre a situação arquivística da Polícia Militar do DF, no que diz respeito à gestão documental, à acumulação indevida de documentos, bem como a real necessidade da criação de documentos em formato eletrônico, para a melhoria de seus processos internos e redução do volume documental.

## **2. DESENVOLVIMENTO**

8

### **2.1. Contexto corporativo atual**

O acúmulo desordenado de documentos, as chamadas massas documentais acumuladas, tem crescimento diário exponencial e sua origem reside na falta de tratamento técnico arquivístico nas organizações. A PMDF, como qualquer outra instituição, está sujeita ao agravamento do problema, uma vez que a produção documental é o resultado das atividades administrativas e etapa necessária à formalização de seus atos.

O que caracteriza o problema é justamente o saldo negativo gerado pelo fato da gestão não acompanhar o crescimento documental. A dificuldade no pleno acesso, na preservação e na transmissão das informações institucionais, a perda e destruição desse importante ativo são os principais males a serem combatidos e evitados.

No caso da Corporação, o problema agravada-se por alguns fatores, como: a falta de cumprimento dos parâmetros estabelecidos pela política arquivística em vigor desde 2006, ao desconhecimento das próprias normas que coordenam seu sistema de arquivos – SIARQ/PMDF, da legislação arquivística, da não aplicação das técnicas voltadas à gestão da informação e por fim, a distribuição geográfica da maioria das OPM's da Corporação, espalhadas por todo DF.

## 2.2. Importância do tratamento técnico

No desenvolvimento das atividades organizacionais, a informação desempenha papel fundamental nos processos internos. Devido à sua condição de ativo intangível, as regras de negócio de qualquer instituição, independentemente da sua missão, abrangência ou tipo de atividade, estão ligadas diretamente, à gestão eficiente das informações.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, considerados aqui, como instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Partindo-se da premissa de que as informações são de domínio público e que a legislação ampara o pleno acesso a elas, cabe à PMDF seguir a política arquivística em vigor, com vistas a facilitar o acesso e a transmissão das informações, promovendo a transparência dos atos administrativos em toda sua plenitude.

Para que o acesso e transparência sejam assegurados, é importante salientar que no contexto da Corporação existem duas etapas distintas a serem cumpridas: 1) a mudança da cultura organizacional voltada para a produção documental, com a adoção e aplicação de técnicas desde a gênese documental até sua destinação final, incluindo-se ainda o desenvolvimento de condições para a criação dos documentos em formato eletrônico (mudança de suporte) e todas as garantias legais para que sua autenticidade e fidedignidade sejam mantidas. 2) o devido tratamento técnico do passivo documental existente em suporte convencional (papel), o qual se encontra armazenado, muitas vezes, em condições totalmente insalubres e impróprias para a preservação das informações, nos diversos repositórios das OPM's;

## 2.3. Fundamentos

Não há como discorrer sobre gestão da informação arquivística, sem citar os procedimentos técnicos voltados para a gestão documental. A gestão documental precede à gestão da informação, pois aquela trata dos critérios técnicos ligados às espécies e tipologias documentais, desde a gênese até a destinação final e esta, agrega valor às decisões e aos processos internos da organização garantindo a eficácia e eficiência administrativas. Todavia,

para fins deste estudo, consideraremos ambos os termos como sinônimos.

O documento, objeto da gestão, é toda informação material, que pode ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Já os documentos de arquivo são aqueles produzidos ou recebidos por pessoa ou instituição, no exercício de suas atividades e se constituem como elemento de prova ou informação. É importante ressaltar que estes documentos formam um conjunto orgânico, que reflete as atividades e a razão pela qual foram criados.

Não há como falar em gestão informacional, sem citar a importância dos repositórios naturais da documentação institucional e respectivas informações, ou seja, os arquivos propriamente ditos. O termo arquivo é plurissignificativo, mas, para fins desta análise, utilizaremos a definição expressa na Lei Nacional de Arquivos:

São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Art. 2º, LEI Nº 8.159/91).

As informações contidas nos documentos precisam ser administradas com eficácia, mas para que seja devidamente gerenciada, disponibilizada e acessada é essencial que as próprias organizações a reconheçam como um recurso institucional essencial. O estabelecimento de políticas arquivísticas é o primeiro passo para que sua condição de recurso seja formalizada institucionalmente.

A implantação de um programa de gestão deve ser uma prioridade, pois com o crescimento diário da produção documental, talvez em curto e médio prazo, no lugar de arquivos funcionais, a organização disporá de um amontoado de papéis sem a devida gestão, o que tecnicamente é denominado de massa documental acumulada (MDA).

Segundo Rousseau e Couture (1994, p.61/62), a introdução da informação documental, ou seja, aquela registrada em suporte qualquer aliada a um código preestabelecido, criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação. Infere-se que a organização que dispõe mais rapidamente das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo (livros, revistas, documentos de arquivos, bancos de dados, etc.), é a que alcança maior *performance* e maior competitividade.

O sucesso nos negócios da organização está intimamente ligado à maneira como ela trata seu arcabouço informacional, ter a informação necessária, na hora certa é fator preponderante para decisões acertadas.

### 3. METODOLOGIA

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 83), o método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo, conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do pesquisador.

Na pesquisa arquivística realizada utilizou-se os métodos qualitativos e quantitativos de forma complementar, pois o surgimento, permanência e agravamento das massas documentais acumuladas estão diretamente ligados à falta de gestão da informação arquivística.

A pesquisa em epígrafe contemplou toda estrutura orgânica da Corporação, unidades administrativas e operacionais, como pressuposto para a gestão e acesso às informações arquivísticas na PMDF e consequente eliminação ou diminuição das massas documentais acumuladas.

Inicialmente, o foco do trabalho restringiu-se em mensurar o grau de conhecimento do público interno acerca dos procedimentos técnicos de gestão da informação institucional arquivística, relacionando-o, com a realização de funções e atividades administrativas e, posteriormente, com a correta classificação, avaliação, arquivamento, resgate e acesso dos documentos. Outro aspecto analisado foi o conhecimento da legislação em vigor e das normas internas que norteiam a prática arquivística na Corporação.

A pesquisa documental permitiu conhecer a realidade da PMDF quanto à localização, importância e estruturação das atividades de arquivo e protocolo. Por meio dos documentos produzidos na instituição, além de traçar um diagnóstico acerca da rotina administrativa, foi possível entender quais documentos compõem os acervos, quais os métodos de arquivamento e recuperação da informação são utilizados e, principalmente, como os comandantes, chefes e diretores vêm à importância da gestão documental no contexto organizacional.

O quadro seguinte demonstra através de um questionário semiestruturado, aplicado aos policiais que trabalham na área administrativa e que participaram de oficinas de capacitação, os seguintes resultados:

PERGUNTAS	PERCENTUAIS APRESENTADOS	
	SIM	NÃO
É a primeira vez que trabalha com arquivos/gestão documental?	61,47%	38,53%
Está sendo obrigado a trabalhar nesta área?	44,27%	55,73%
Já fez algum curso sobre arquivos/gestão documental?	20,49%	79,51%
Encontra-se com restrição médica?	34,43%	65,57%

<b>Tinha conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos?</b>	<b>22,95%</b>	<b>77,05%</b>
<b>Gostou do conteúdo apresentado durante as oficinas?</b>	<b>82,78%</b>	<b>17,22%</b>
<b>Foi bem ministrado?</b>	<b>97,22%</b>	<b>2,78%</b>

Tabela 1: Questionário semi estruturado aplicado aos integrantes da Corporação.

### 3.1. Pesquisa de campo

De caráter exploratório, as visitas foram realizadas no período de 19/04/2011 a 13/02/2012, acompanhadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/PMDF, com o intuito de verificar a situação “*in loco*” dos repositórios documentais em todas as unidades da PMDF. Além deste aspecto, outro fator importante fora à observação do cumprimento ou não, das normas e técnicas arquivísticas que foram repassadas a todos integrantes da Corporação.

A pesquisa de campo contou com a verificação direta dos dados junto às OPM's, bem como pela colaboração dos responsáveis por estas atividades. A finalidade precípua foi diagnosticar o fluxo do processamento das informações arquivísticas e o uso das técnicas e procedimentos técnicos ligados à gestão documental/informacional. Aspectos ligados aos documentos, materiais e espaços físicos dos setores pesquisados da Corporação também foram objetos de análise.

### 3.2 Aspectos quantitativos

Do ponto de vista quantitativo, a pesquisa conseguiu mensurar à época, o volume documental aproximado de 2.000 metros lineares (ml). Se considerarmos que um metro linear possui 7.000 folhas, o total em todas as unidades é de 14.000.000 de folhas de papel. Obviamente, estes não são números absolutos, mas esta realidade denota com clareza, a gravidade do problema enfrentado pela PMDF. Acredita-se que hoje, a massa documental esteja ultrapassando a casa dos 3.000 metros lineares.

O volume maior foi observado nas unidades administrativas (Órgãos de Assessoramento Superior, Órgão de Apoio ao Comando Geral, Órgão de Planejamento Estratégico, Órgãos de Direção Geral e Órgãos de Direção Setorial) chegando a 60% do total. Coube aos batalhões o volume restante da massa documental, ou seja, mesmo nas atividades finalísticas a produção é significativa.

### 3.3 Aspectos qualitativos

Em termos de gestão documental e da informação arquivística, percebe-se que o conhecimento dispensado aos integrantes das Comissões Locais de Avaliação de Documentos – CLAD, grupos de trabalho que atuam em nível de OPM e compõem o SIARQ/PMDF, foi subutilizado. Com isso o problema das massas documentais tende a continuar comprometendo o acesso e resgate célere das informações institucionais.

Qualitativamente, o problema pôde ser identificado com base em entrevistas realizadas com os policiais responsáveis pelo tratamento documental no âmbito das respectivas unidades. A análise destes dados permitiu vislumbrar a dificuldade que os profissionais têm, quando o assunto é a gestão documental.

Da análise, vários fatores provocaram o não cumprimento dos procedimentos técnicos repassados, dentre os quais destacamos:

- O acúmulo de funções por parte destes profissionais, ou seja, não há exclusividade nas atividades de gestão da informação arquivística;
- O efetivo reduzido em todas OPM's, que aliado ao acúmulo de funções, impede a continuidade da gestão documental;
- O desconhecimento das técnicas e princípios arquivísticos;
- O cumprimento das normas internas que disciplinam a gestão documental não é prioridade no contexto administrativo;
- A falta de mão-de-obra especializada, de material de consumo e de proteção individual e, em muitos casos, de instalações adequadas para o repositório documental;
- O crescimento diário da documentação produzida ou recebida pelas respectivas unidades;
- A utilização de métodos empíricos que não levam em consideração a classificação e avaliação documentais, com base nas funções e atividades desenvolvidas pela Corporação.

## 4. ANÁLISE E DISCUSSÃO

Os dados coletados durante esta pesquisa possibilitaram identificar a origem e analisar o problema do acúmulo desordenado de documentos, some-se a dificuldade no acesso às informações essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais.

A causa principal do problema enfrentado pela PMDF tem causas específicas e reside, principalmente, na ausência de gestão documental/informacional, do não cumprimento dos procedimentos técnicos e da inobservância da legislação arquivística em voga.

Acerca da importância documental, da preservação e da transmissão das informações contidas nestes suportes (documentos), Duranti assinala:

[...] os registros documentais representam um tipo de conhecimento único: produzido ou recebido durante as atividades pessoais ou institucionais. Os documentos são os instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dada pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam. (DURANTI, 1994, p.50-51)

O arquivo é o repositório natural e destino final do acervo de qualquer instituição. Entretanto, isto não significa dizer, que as informações ali contidas não sejam úteis à administração que as gerou e nem que serão objetos de esquecimento e descuido por parte de seus órgãos custodiadores.

Assim, para o entendimento necessário que envolve a dinâmica da situação-problema ora em estudo, é de suma importância que seja apresentado, em suas *nuances*, o panorama geral pelo qual passou a PMDF quando da implantação de sua política arquivística, em vigor desde 2006 e seus desdobramentos nos dias atuais.

#### 4.1. Implantação da política arquivística

A produção e recebimento dos documentos atendem a necessidade institucional de formalizar os atos administrativos, como decorrência de suas funções, atividades e finalidades específicas. Esta fase, denominada de fase corrente ou de primeira idade documental, deve se caracterizar como o foco para aplicação dos critérios técnicos, que utilizados corretamente, garantirão o resgate e o acesso pleno a essas informações essenciais ao processo decisório.

De acordo com esta necessidade, podemos citar os ensinamentos do renomado arquivista norte-americano:

No tratamento dispensando aos documentos de uso corrente, os órgãos governamentais preocupam-se, sobretudo com a guarda dos mesmos, de modo que possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. O problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. (SCHELLEMBERG 2005, p.83)

#### 4.2. Criação do SIARQ/PMDF

A informação é essencial ao desenvolvimento de políticas internas da organização e possibilita a adaptação às mudanças e às inovações que o ambiente externo exige. Com um volume documental da ordem de toneladas e devido à necessidade de descartar a documentação acumulada, normas internas, que apresentavam um caráter mais empírico do que técnico foram editadas.

Abaixo, destacamos, em ordem cronológica, as principais normas editadas:

- **Normas sobre a Guarda e Eliminação de Documentos Oficiais da**



**Corporação:** documento que entrou em vigor no ano de 1988 e estabelecia critérios restritos à guarda e eliminação;

- **Portaria PMDF nº 005 de 25 de outubro de 1990:** que revogou as normas sobre guarda e eliminação supracitadas. Nota-se neste período que até então, a Lei Nº 8.159/91, ainda não tinha sido sancionada, embora dispositivos constitucionais já atribuíssem responsabilidades à administração pública no tocante à proteção aos documentos públicos.

- **Portaria PMDF Nº 312 de 30 de março de 2001:** que apesar de vigorar em pleno período de efetivação de normas arquivísticas em níveis federal e distrital, ainda utilizam os critérios empíricos utilizados nas normas anteriores. Esta portaria apenas citava, como referência, a Portaria Conjunta SEA Nº 03/98<sup>2</sup>. Até então, os procedimentos técnicos previstos na legislação, ainda não tinham aplicabilidade prática aos acervos custodiados pela PMDF.

O equívoco normativo das portarias retromencionadas provocou danos irreversíveis para a Corporação, para seu público interno e, principalmente para a sociedade, pois o critério utilizado para a classificação, avaliação e posterior eliminação dos documentos baseavam-se, simplesmente, na espécie documental<sup>3</sup> e não de acordo com o assunto tratado no documento.

Além de contrariar a norma, o critério supracitado provocou a perda de milhares de informações, definitivamente. Com toda certeza, fontes inestimáveis para a própria administração, para seus processos internos, para comprovação de atos e garantia de direitos de seu público interno, além do subsídio ao conhecimento histórico foram prejudicados. É importante ressaltar que estas atividades não foram propositais, mas infere-se que a falta de conhecimento técnico e a necessidade de eliminar o grande volume documental, provocaram a adoção destas medidas.

A Portaria PMDF nº 477 de 31 de maio de 2005, que revogou as disposições previstas nas portarias e normas anteriores é considerada o primeiro da gestão documental na Corporação, nos moldes legais e tecnicamente corretos. Em 2006, devido à necessidade de ajustes internos na composição da CSAD, entraram em vigor as Portarias Normativas Nº 524 e 534. A primeira continuava disciplinando o sistema de arquivo da Corporação e a segunda mandava aplicar o código de classificação do GDF aos acervos documentais da PMDF, para fins de gestão documental.

Posteriormente, na busca constante pelo aprimoramento e pela reformulação do SIARQ/PMDF, a Corporação editou a Portaria PMDF Nº 800, de 14 de agosto de 2012 que dispõe sobre os procedimentos básicos de gestão de documentos de arquivo no âmbito da Corporação, como forma de se adaptar às normas arquivísticas e aos procedimentos técnicos próprios da área.

<sup>2</sup> Portaria do GDF que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, da área-meio, para aplicação pelos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional no âmbito do Distrito Federal.

<sup>3</sup> Espécie documental é a configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza da informação nele contido. Exemplo: ofício, ata, requerimento, etc. Ver PAES (2005, p.26).

Apesar da vigência da norma, pouco tem sido feito para seu fiel cumprimento. O grande problema, neste caso, reside na dificuldade em organizar os acervos e tornar seu conteúdo disponível ao público, principalmente com o advento da lei de acesso à informação.

### 4.3. Capacitação Técnica

Nas instituições, a capacitação técnica é uma das atribuições mais importantes das comissões permanentes. É uma etapa fundamental e deve ser contínua, até que seus integrantes consigam desenvolver, satisfatoriamente, as atribuições previstas na legislação.

Visando difundir a prática arquivística e mostrar a importância da preservação, do acesso e do resgate das informações contidas nos documentos de arquivo é que surgiu a necessidade da criação de grupos de trabalho em todas as unidades da PMDF.

Esta criação tem respaldo na legislação, a qual assinala que a CPAD tem como atribuições, dentre outras:

[...] I. Sugerir ao titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal a indicação de equipe de trabalho que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados; (DECRETO Nº 24.204, Art. 12, Inc. I).

## 5. DIGITALIZAÇÃO/MICROFILMAGEM: SOLUÇÃO PARA O PROBLEMA?

Desde o início dos trabalhos arquivísticos na PMDF, pouco se tem evoluído neste sentido. O cenário encontrado, raras exceções, é desanimador, pois os acervos estão sob a forma de massas documentais acumuladas e a política arquivística implantada, apesar de normatizada e difundida não surtiu os efeitos desejados.

Para a PMDF, o tratamento arquivístico dos documentos ainda não é uma prioridade, equivocadamente, busca-se na Tecnologia da Informação a solução para os problemas de gestão documental na Corporação. O problema reside na necessidade de mudança da cultura organizacional e não na simples mudança de suporte.

Não há que se duvidar da importância e do avanço da tecnologia da informação e nem a respectiva otimização e agilidade que pode agregar aos processos internos. Todavia, esta é uma atividade de suporte e como tal, deve seguir um planejamento arquivístico detalhado, de forma que as necessidades levantadas em termos de automação de processos ligados à gestão da informação atendam os princípios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, quando da implantação de sistemas informatizados.

Assim, a simples digitalização não assegura a correta gestão das informações, pois de acordo com a lei que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, os documentos convertidos não poderão ser eliminados:

[...] Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (Lei Nº 12.682/12, Art. 6º).

## 6. RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS PARA POSSÍVEL SOLUÇÃO DO PROBLEMA

A realidade da Corporação em termos de gestão documental é caótica. Fato percebido pela simples constatação da massa documental acumulada que abarrotava o espaço físico de todas as unidades da Corporação, a qual aumenta diariamente pelo simples fato de não haver preocupação com a correta aplicação das técnicas vigentes.

Diante desse quadro, surgem questões ligadas à implantação de processos de digitalização e ferramentas GED/Workflow, como a solução dos problemas do acúmulo desordenado de documentos. Isto não é verdade.

É oportuna a citação de Santos (2002, p.116): “[...] instituições brasileiras públicas de arquivo, salvo raras exceções, não estão preparadas para tratar os arquivos eletrônicos e, parecem sequer possuir condições técnicas de pessoal para atender à demanda visando o tratamento da documentação em suportes tradicionais”.

Neste caso específico, para a adoção de documentos em suporte eletrônico seria preciso estabelecer um parâmetro:

– 1º: modificar a atual política administrativa (mudança de cultura) e adotar os princípios e técnicas arquivísticas desde a gênese documental. Otimizar os processos, através da implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD que esteja em consonância com os modelos de requisitos, denominado de e-ARQ Brasil, tal qual preconizado pelo CONARQ;

– 2º: por se tratar de um sistema híbrido, à medida que fosse consolidada esta nova postura, o passivo informacional existente poderia ser tratado, a qualquer tempo, e inserido na base de dados do sistema.

Os documentos em suporte eletrônico são uma realidade crescente em várias organizações. As vantagens da criação ou migração são inúmeras, Bodê (2006, p. 52-69) afirma: “[...] a rápida recuperação num acervo (desde que corretamente descritos e indexados), necessidade de pouco espaço físico para armazenamento, possibilidade de acesso (pelo menos de leitura) por vários usuários ao mesmo tempo e inclusive em localidades geograficamente distintas, além de outras”.

Questões sobre autenticidade e preservação destes documentos devem ser consideradas:

Os documentos eletrônicos, gerados no curso das atividades de organizações e pessoas, constituem um problema arquivístico e não apenas tecnológico, que diz respeito ao registro da informação. Se esse registro pode ser apagado ou modificado sem deixar traço, ou mesmo se tornar incompreensível em função da obsolescência tecnológica, a primeira questão a ser enfrentada diz respeito a como produzir e manter documentos

confiáveis, isto é, como garantir a integridade (autenticidade e fidedignidade) dos documentos eletrônicos.” (LACOMBE, 2004, p. 5).

No Plano Estratégico da PMDF, o qual reflete a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Corporação, observa-se:

“[...] O alinhamento das políticas corporativas às diretrizes nacionais e distritais de segurança pública;

- A modernização do modelo de gestão organizacional policial militar, baseado na gestão inteligente dos recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos e orientado aos processos finalísticos da instituição (ênfase no negócio);
- A adoção de estratégias de aproximação com a comunidade, como principal filosofia de gestão;
- A integração com os diversos setores governamentais e da sociedade;
- A qualificação dos profissionais para melhor servirem à sociedade;
- A transparência dos processos de gestão;
- O estímulo às práticas éticas e de respeito aos direitos humanos e garantias individuais e coletivas.” (PLANO ESTRATÉGICO DA PMDF – 2011/2022).

Numa análise minuciosa do plano estratégico, nos aspectos relativos à gestão da informação encontramos no tópico de Políticas Corporativas, os seguintes objetivos:

- ➔ Garantir as informações necessárias à tomada de decisão;
- ➔ Desenvolver a atividade de inteligência policial;
- ➔ Dotar a Corporação de informações e sistemas de suporte à tomada de decisão e aos processos de gestão administrativa;
- ➔ Desenvolver e implementar sistemas de informações de gestão de documentos, de conteúdo e fluxo de trabalho (*workflow*).

O desenvolvimento do plano estratégico demonstra uma iniciativa de suma importância para a Corporação. Todavia, observa-se ainda, a preocupação demasiada com a aquisição tecnológica como solução para os problemas de gestão documental.

A garantia da tomada de decisões necessita do acesso célere às informações. Talvez, alinhar os objetivos do plano estratégico à política arquivística implantada, seja uma solução viável para o pleno desenvolvimento de suas atividades finalísticas e administrativas, para a correta implantação de sistemas informatizados, nos moldes legais, bem como a criação e tramitação de documentos em formato eletrônico.

Assim, o foco principal das ações da PMDF, em termos de gestão da informação, deve ser pautado na garantia do patrimônio arquivístico digital ou convencional, na preservação e manutenção da memória e identidade institucionais, como produto essencial para as futuras gerações e para a sociedade do DF como um todo.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base no exemplo da PMDF observamos, em termos de gestão da informação, as dificuldades que as instituições públicas enfrentam para se adaptar ao avanço tecnológico, à legislação em vigor e, principalmente, em promover a mudança cultural estabelecida ao longo dos anos.

Tecnicamente, muito se tem feito até o momento, principalmente, com a atuação da CPAD nas questões ligadas à difusão, capacitação e elaboração de normas e procedimentos técnicos internos. Porém, é importante que este conhecimento seja explicitado no âmbito interno, com vistas a mudar a concepção e o comportamento da PMDF nas questões relativas à gestão de documentos.

De acordo com os dados levantados é notório que quase a totalidade do acervo documental, raras exceções, carece de tratamento técnico arquivístico adequado. Se mantidas as condições atuais, em pouco tempo, não haverá mais espaço para “estocar” a massa documental acumulada e nem mão-de-obra especializada para vencer este crescimento.

Em termos de TI, não há como ficar alheio a esta realidade. Todavia, a digitalização é etapa posterior à classificação, avaliação e a implantação de um programa de gestão eletrônica de documentos (GED), que pode ser tanto utilizado para documentos eletrônicos (digitais), em suporte de papel ou simplesmente, para documentos digitalizados. Ou seja, ela só é viável, após o cumprimento de etapas essenciais à gestão documental.

Seguir a política arquivística vigente se configura na solução viável para os problemas enfrentados pela PMDF. Além de essencial é o primeiro passo para que a otimização de seus processos internos, a racionalização da produção documental e a migração segura do suporte informacional sejam satisfatórias e completamente exequíveis. É inadmissível que milhares de metros lineares de documentos e informações se percam por falta de gestão.

Uma vez preservada a informação, a memória e identidade institucionais estão garantidas, definitivamente.

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivologia: objetivos e objetos. Arquivo: boletim histórico e informativo, S.Paulo, v.10, n.2, p.81-83, jul.-dez.1989.

BODÊ, Ernesto Carlos. Assinaturas digitais e arquivologia. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 52-69, jan./jun., 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=187&article=51&mode=pdf> Acesso em 20 jun. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital: preservar para garantir o acesso. Disponível em:

---

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>> Acesso em: 20 jun. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>> Acesso em: 20 mar. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46>> Acesso em: 20 jun. 2013.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. - 5. ed. - São Paulo : Atlas 2003.

20

JARDIM, José Maria. Transparência e opacidade do estado do Brasil: usos e desusos da informação documental. Niterói: Ed.UFF, 1999. 239 p.

LOPES, Luis 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.

NASCIMENTO, Cleuter Godinho do. A gestão da informação arquivística e sua relação direta com as massas documentais acumuladas na Polícia Militar do Distrito Federal. 2013. 103p. Curso de Pós-Graduação em Gestão da Conhecimento, da Informação e Documentação, Especialização *Lato Sensu*. União Interuniversitária do Brasil, polo de pós-graduação da FALC/SP. Brasília.

PAES, Marilena Leite. Arquivo : teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 228 p.

Plano Estratégico 2011-2022: Planejando a Segurança Cidadã do Distrito Federal no Século XXI / Polícia Militar do Distrito Federal - EstadoMaior/Seção de Inteligência Estratégica Ciência e Tecnologia. 1 ed. Brasília : PMDF/ Rio de Janeiro : Talagarça, 2011.

ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: Conarq, 2004. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt\\_gestao\\_arquivistica\\_pagina\\_web\\_corrigido3.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf)> Acesso em 20 jun. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística . Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos : princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 663 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). Arquivística: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007.