



SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO APM

[SOBRE O APM](#)

[ACERVO](#)

[BIBLIOTECA](#)

[ARQUIVOS MUNICIPAIS](#)

[FALE CONOSCO](#)

GESTÃO *de* DOCUMENTOS

elo de comunicação entre o APM e o Poder Executivo Estadual

[Início](#)

[Gestão de Documentos](#)

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE
MINAS GERAIS**

Revista do Arquivo Público Mineiro

Arquivística

Revista do Arquivo Público Mineiro

119

Rosilene Silva
dos Santos

O desafio da gestão de documentos em Minas Gerais

O Estado de Minas Gerais tem feito esforços no sentido de aparelhar-se com instrumentos adequados à gestão de documentos, mas em face da grande massa documental gerada essas ações ainda não foram capazes de solucionar os desafios existentes no campo arquivístico.

Arquivos para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

Referências Bibliográficas



PUBLICAÇÕES, TEXTOS E LEGISLAÇÃO

> A gestão de documentos na administração pública contemporânea tem sido tema de poucas pesquisas em Minas Gerais. O volume de documentos gerados nas atividades de gestão governamental tem levantado questões que apontam para a necessidade de organização desses documentos, com o objetivo de possibilitar não apenas o uso das informações como auxiliares na tomada de decisões, mas também, e principalmente, torná-las acessíveis à sociedade civil consoante o direito constitucional.

Por meio de análise documental buscou-se neste artigo estabelecer um panorama da gestão de documentos na administração pública mineira. Para tanto, foram consultados documentos do acervo corrente do Arquivo Público Mineiro (APM), compreendidos entre os anos 1995-2010, com a finalidade de demonstrar como se processaram as ações do APM e de outros órgãos da administração pública rumo à gestão de documentos, durante esse período.

Origem, conceito e objetivos

Desde a sua concepção, após a Segunda Guerra Mundial, a gestão de documentos vem ganhando espaço no campo da Arquivologia, sendo alvo de muitas reflexões e debates a respeito de sua importância diante da grande massa documental produzida pela expansão das estruturas burocráticas nas administrações públicas e privadas. De acordo com Jardim, “desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou administração de documentos”.¹

Por sua vez, Indolfo argumenta que a informação arquivada sempre foi, ao longo das épocas, a base de registros das ações administrativas.² Com relação aos arquivos públicos, Indolfo *et al.* destacam que a

Revolução Francesa, em 1789, representa um marco histórico para essas instituições, consolidando a tendência à centralização, com a criação da primeira rede de arquivos da era moderna.

O Estado reconhece, então, sua responsabilidade sobre os documentos por ele produzidos, e mais, sobre o acervo documental do passado. Consagra-se, a partir daí, o princípio de que os arquivos sejam consultáveis por todos, retomando a concepção grega que permitia a todo cidadão ter acesso aos documentos do Estado.³

Observa-se que a inserção da Arquivologia na modernidade está relacionada, entre outros aspectos, ao reconhecimento do poder público na gestão de documentos. Schellenberg aponta três aspectos fundamentais da Arquivística moderna: 1) a criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; 2) a proclamação do princípio de acesso do público aos seus acervos; e 3) o reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, tanto para a administração quanto para a memória social.⁴

O conceito de gestão de documentos, entre os vários estudiosos, pode variar de acordo com seu objetivo principal. De acordo com Jardim, a legislação norte-americana cobre todo o ciclo de existência dos documentos, desde a sua produção até a eliminação ou recolhimento, ao estabelecer a seguinte definição para essa atividade como sendo:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondências, formulários, diretrizes, informes, documentos vitais, equipamentos e

materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem.⁵

Sobre os objetivos da gestão de documentos, Jardim destaca que “o princípio básico da gestão de documentos é que a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível”⁶.

Indolfo *et al.* estabelecem que são objetivos da gestão de documentos:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.⁷

Aspectos legais

Considera Indolfo que “no Brasil somente a partir da introdução do conceito de gestão de documentos, disposto na lei de arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) é que se pode dizer que sua adoção começou a ser identificada”⁸. Anteriormente à lei nacional de arquivos, a Constituição federal de 1988 aponta para o dever do Estado em garantir acesso à informação da administração pública.

O esforço por um estatuto jurídico que contemplasse o direito do cidadão à informação governamental e o dever da administração pública de assumir a gestão e garantir o acesso aos seus documentos culminaram na aprovação de dispositivo constitucional como o artigo 216 e na lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.⁹

A autora destaca ainda que:

[...] a tarefa ou o exercício da normalização, a cargo de diversas instituições, além de abranger a elaboração e aprovação de normas, apresenta-se como solução para integrar e interligar com qualidade, eficiência e transparência o mundo globalizado.¹⁰

No entanto, acrescenta ela, políticas arquivísticas não são produtos ou consequências de ato legal ou normativo e, sim, fruto de vontades, decisões e recursos que envolvem a presença e a atuação do Estado e da sociedade.

O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (Siga), da administração pública federal. A instituição arquivística máxima do Brasil tem por finalidade desenvolver e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). É ainda Indolfo quem considera que a Lei 8.159/91 aponta para a construção de uma estrutura legislativa de uma Política Nacional de Arquivos, demonstrando preocupação em resolver problemas do tratamento técnico dos acervos arquivísticos públicos.

A produção de normas arquivísticas voltadas para as atividades de gestão de documentos vem demonstrando uma preocupação importante,

pois veio preencher lacunas na execução do tratamento técnico dos acervos arquivísticos públicos. Entretanto, as mudanças que se almejavam alcançar não ocorreram de forma rápida e expressiva e, ainda, sofrem com fatores internos estruturais pelos quais passam, constantemente, as administrações públicas.¹¹

A implementação da gestão de documentos na administração pública consiste em um enorme desafio. A exemplo do que ocorre em âmbito nacional – e tomando a legislação federal como parâmetro –, o Estado de Minas Gerais procurou, ao longo das últimas duas décadas, estabelecer uma política estadual de arquivo. A Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, que dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais, em seu artigo 26,¹² confere a responsabilidade pela gestão dos documentos públicos ao poder público.

De acordo com a lei, as ações do poder público, relacionadas à atividade arquivística, constituem a política estadual de arquivos. Esse dispositivo legal prevê, em seu artigo 32, a responsabilidade das instituições arquivísticas estaduais na “gestão e a guarda permanente de documentos públicos e de caráter público, bem como a implementação da política estadual de arquivos”. O Arquivo Público Mineiro (APM) é destacado na lei como a instituição arquivística do Poder Executivo, estabelecendo-se que a gestão de documentos feita por esse órgão se dará em conjunto com os órgãos que o produzem.

O Conselho Estadual de Arquivos (CEA) foi criado pelo Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1997, com a finalidade de coordenar as ações da política estadual de arquivos, estabelecer normas técnicas de organização da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais. Por último, foi promulgada a

Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, que estabelece a política estadual de arquivos do Estado de Minas Gerais. De acordo com essa lei, tal política compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação e a preservação de arquivos públicos e privados. Considera-se que essa lei representou um avanço em termos de normalização arquivística, por atribuir um caráter legal específico à política estadual de arquivos, antes inserida na lei relativa à política cultural do Estado.

A lei define, também, a responsabilidade do poder público em relação à gestão de documentos.

Art. 9º.- A gestão dos arquivos públicos cabe ao poder público, que manterá órgãos especializados e garantirá os recursos indispensáveis à guarda e à conservação dos documentos;

Art. 10º. A gestão, o recolhimento, a guarda permanente, a preservação e a garantia de acesso aos documentos públicos, bem como a implementação da política estadual de arquivos, competem às instituições arquivísticas públicas estaduais, no âmbito de sua esfera de atuação.¹³

Esse dispositivo legal define como prioritários alguns aspectos relacionados ao fortalecimento das instituições arquivísticas, ao acesso, uso e preservação da informação arquivística. As ações do Estado referentes à gestão de documentos públicos já haviam sido estabelecidas no Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998. O decreto estabelece que a gestão de documentos públicos, como determina a Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, é de responsabilidade do Arquivo Público Mineiro, unidade administrativa da Secretaria de Estado de Cultura. Os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da administração do Estado,

foram estabelecidos pelo CEA através das deliberações 4 e 5, respectivamente. De acordo com a deliberação nº 4, de 7 de dezembro de 1998:

Art.1º. A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido por suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta deliberação.¹⁴

A deliberação estabelece, ainda, que a eliminação só deverá ocorrer se prevista nas tabelas de temporalidade do órgão ou entidade, assim como se aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação e mediante autorização do APM. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Lista de Eliminação de Documentos de Arquivo e Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo.

Art. 4º. A listagem de eliminação de documentos de Arquivo tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados [...].

Art. 5º. O Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo, emitido pelo Superintendente do Arquivo Público Mineiro, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação [...].¹⁵

A Deliberação nº 5, de 17 de dezembro de 1998, estabelece procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no APM.

A formalização da entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Público Mineiro dar-se-á com assinatura pelas partes, do Termo

de Transferência ou Recolhimento, ficando o acervo, até essa data, sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.¹⁶

De acordo com o artigo 12 da Lei 19.420, de 11 de janeiro de 2011:

Serão constituídas comissões de avaliação de documentos de arquivo em cada unidade administrativa dos órgãos e dos Poderes do Estado, nas entidades por ele constituídas, bem como nas entidades privadas prestadoras de serviço público, sob a coordenação da instituição arquivística pública responsável, com o objetivo de selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatórios e informativos, deverão ser eliminados.¹⁷

O parágrafo único do artigo 12 estabelece que “as comissões [...] elaborarão os instrumentos técnicos de gestão de documentos, os quais serão submetidos à aprovação das instituições arquivísticas competentes”.

A comissão está prevista, também, no Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998. O parágrafo segundo, do artigo 6º do mesmo decreto, incumbe à comissão a elaboração da tabela de temporalidade das atividades finalísticas da administração pública estadual.

§ 2º - Os documentos relativos às atividades finalísticas da Administração Pública Estadual deverão também ser avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, devendo as tabelas específicas de temporalidade, elaboradas pelas Comissões mencionadas neste artigo, ser aprovadas previamente pelo Conselho Estadual de arquivos – CEA.¹⁸

No ano de 1998, foi aprovado, por meio do Decreto nº 40.187,¹⁹ de 22 de dezembro de 1998, o plano de classificação de documentos da administração pública do Estado de Minas Gerais. Esse instrumento define os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela de temporalidade para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da rede estadual de arquivos públicos. Teve início em 2007 o projeto de elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo das atividades finalísticas da administração direta. Considera-se que – por meio do aparato legal mencionado acima – o Estado tenha caminhado no rumo do estabelecimento de uma base legal para o tratamento dos documentos públicos. Ao final do texto, publicamos quadro resumo da legislação mineira referente à gestão de documentos.

Concepções sobre a gestão de documentos

Por meio da consulta ao arquivo corrente do APM, com o objetivo de delinear as ações desse órgão – ao qual é atribuída a responsabilidade pelo recolhimento e autorização de eliminação de documentos junto aos órgãos da administração pública de Minas Gerais – fez-se uma análise de documentos no período de 1995-2010. Justifica-se esse recorte temporal por compreender o período em que foram implementadas algumas ações do APM, em busca de um diagnóstico da massa documental do Estado de Minas Gerais. Considerou-se que essas ações poderiam representar o início do comprometimento da administração estadual com a gestão de documentos em Minas Gerais.

A análise de relatórios de gestão do APM apontou para uma preocupação relativa à massa documental acumulada nos órgãos da administração pública estadual. A limitação de espaço físico constitui uma das barreiras para o cumprimento da função desse

órgão, prevista pela legislação arquivística mineira. De acordo com o relatório de gestão do APM/1999, a implementação de uma política de recolhimento era vista como um dos objetivos a serem alcançados, mas, já naquela data, esbarrava-se em algumas limitações. Assim o registra o relatório intitulado “Recolhimento: reflexões sobre a política de recolhimento do acervo documental no Estado de Minas Gerais”:

[...] a implementação de uma política de recolhimento da massa documental que se encontra acumulada nos diversos órgãos da administração pública estadual se impõe como uma das principais metas a ser alcançada pelo APM nesta gestão.²⁰

O mesmo relatório destaca, porém, limitações estruturais e o descaso da administração pública como obstáculos que impossibilitavam uma política de recolhimento, do ponto de vista prático. Verifica-se também que, desde os anos 1990, a carência de recursos humanos constitui uma limitação à atuação do APM. Sobre o problema estrutural, o relatório destaca: “[...] o Arquivo não possui espaço físico disponível para recolher a massa documental acumulada nem tampouco um quadro de pessoal suficiente para dar o tratamento adequado a esses documentos”²¹.

O segundo aspecto assinalado demonstra que, à época, a situação dos documentos produzidos e acumulados pela administração pública do Estado beirava o caos e realça o descaso existente no que diz respeito à gestão de documentos.

De acordo com diagnóstico da situação documental no Estado de Minas Gerais (fev. 1995- set. 1996) a massa documental acumulada no depósito das Secretarias do Estado está sendo negligenciada. Seu estado de conservação varia de regular a péssimo.²²

O relatório conclui, ainda, que a avaliação não era prática corrente na administração pública, prevalecendo, ao contrário, o descarte e a acumulação indiscriminada de documentos.

A partir da discussão entre os diversos setores do APM baseada na experiência junto a administração pública, acreditamos que será muito difícil sensibilizar esses órgãos para que venham a dar um tratamento adequado à massa documental acumulada, uma vez que essas instituições possuem os mesmos problemas do APM (pessoal, material e espaço).²³

A perspectiva dos relatores, como se percebe acima, revela-se pessimista em relação à destinação adequada dos documentos administrativos, dada a situação de carência que, segundo eles, se registra ano após ano na administração pública do Estado. Tal situação decorre da falta de estrutura, ou seja, espaço físico, recursos materiais e humanos para o cumprimento da obrigação legal relativa ao seu tratamento arquivístico.

O relatório chama a atenção, ainda, para um problema considerado na literatura como o grande desafio da gestão de documentos no setor público. Na ausência de uma rotina estabelecida para geri-los, os órgãos acumulam documentos que já cumpriram sua função administrativa, juntamente com aqueles destinados à guarda permanente, ou passíveis de eliminação. De acordo com dados da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), apenas 2% a 5% da massa documental acumulada nos arquivos das instituições públicas em todo o mundo corresponderiam a documentos de guarda permanente.

Por meio do projeto *Informação e memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais* – empreendido com financiamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas

Gerais (Fapemig) –, foi realizado um levantamento de dados da situação documental dos órgãos da administração pública direta, sediados em Belo Horizonte. De acordo com o projeto,

[...] como órgão destinatário final do patrimônio arquivístico produzido e acumulado por um governo, seja ele de âmbito federal, estadual ou municipal, o desempenho do arquivo público pode ser avaliado não apenas sob a perspectiva da preservação e acesso aos documentos de valor permanente, como também no que se refere à gestão de documentos públicos em suas fases corrente e intermediária.²⁴

O texto do projeto ressalta, ainda, que

[...] o Arquivo Público Mineiro vem implementando um programa de modernização que busca estabelecer canais de comunicação com os órgãos da administração pública estadual agilizando a máquina pública mediante melhoria dos padrões de produção e uso da informação. Em fevereiro de 1995, a nova direção geral do Arquivo Público Mineiro constatou a necessidade de aumentar o volume de seu acervo constituído por apenas 400 metros lineares de documentos depositados na instituição. A partir desse dado, começou a especular sobre o volume de massa documental produzida e recebida pelos órgãos da administração pública estadual direta sediados em BH e que ainda não havia sofrido transferência e ou recolhimento ao Arquivo Público Mineiro.²⁵

O projeto procurou identificar e cadastrar os acervos documentais produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da administração pública do Estado de Minas Gerais, tendo, como objetivos, de acordo com o que nele está explicitado:

[...] seus principais objetivos são fornecer ao Arquivo Público Mineiro um quadro global de documentação para possibilitar uma política de recolhimento, o planejamento das prioridades, das transferências, bem como a implantação de um arquivo intermediário em BH.²⁶

Após a identificação e cadastramento, em cada órgão foi gerado um relatório com os seguintes dados identificadores dos documentos: natureza jurídica; histórico; principais atribuições; datas-limite (documento mais antigo e mais recente, acumulados pelo órgão); e quantificação total: (quantidade total em metros lineares dos documentos acumulados). Esse trabalho de quantificação, feito nos 20 órgãos da administração direta, sediados em Belo Horizonte, gerou um relatório que, em linhas gerais, descreveu a data-limite e o tipo de documento (textual ou especial) acumulado por esses órgãos.

Vale lembrar que a estrutura organizacional do Estado de Minas Gerais sofreu algumas alterações desde a época do relatório. Para esta pesquisa, optou-se por relacionar os órgãos que permaneceram inalterados no organograma da administração estadual. O objetivo pretendido foi contrastar as informações sobre documentos acumulados da época do relatório com as ações de recolhimento e eliminação no período de recorte da pesquisa.

O projeto *Informação e memória* “teve seus objetivos ampliados em função da necessidade de se criarem instrumentos que possibilitassem a efetiva implementação da gestão documental no Estado”²⁷. Nesse caso, além do diagnóstico, foram elaborados um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades mantenedoras – publicado com o Decreto nº 48.187, de 22 de dezembro de 1998 – e um Manual de Redação Oficial.

Vale ressaltar, também, o projeto piloto *Avaliação de Massa Documental Acumulada na Secretaria de Estado de Fazenda*. Após elaboração de diagnóstico da massa documental pela Diretoria de Gestão de Documentos do APM, “verificou-se a necessidade de uma ação específica para avaliação dos documentos da Secretaria de Estado de Fazenda e sua posterior destinação”.

Com duração prevista de dez anos, o projeto desenvolveu as seguintes ações:

[...] foram avaliados, higienizados, selecionados, acondicionados, armazenados e destinados milhares de documentos produzidos e acumulados por aquele órgão da administração pública mineira. Após a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório e informativo e a consequente desobstrução dos depósitos de arquivo da Secretaria, foi possível planejar o recolhimento ao Arquivo Público Mineiro dos documentos considerados de guarda permanente.²⁸

Verificou-se, dessa forma, uma tentativa de diagnosticar o quadro arquivístico das instituições da administração pública do Estado. Nesse sentido, considerou-se relevante atestar, na pesquisa documental, a atuação do APM referente a duas ações consideradas primordiais na tarefa de gestão de documentos: procedimento de recolhimento para o arquivo permanente e o acompanhamento e autorização de eliminação pelos órgãos da administração pública.

Completando a etapa de análise documental, dois tipos específicos de documentos normativos foram consultados: Termo de Recolhimento e Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo. Foram analisados documentos correspondentes ao período compreendido entre 2000 e 2010. É importante

ressaltar que essa pesquisa considerou somente o recolhimento e a eliminação de documentos textuais da administração pública. No período analisado, o Arquivo Público Mineiro realizou 17 recolhimentos. Constatou-se uma interrupção entre 2002-2003, nos quais não ocorreu nenhum procedimento dessa natureza.

Oito órgãos realizaram recolhimentos no período especificado, sendo cinco da administração direta. Dois órgãos se destacam pela maior ocorrência desse procedimento: Advocacia Geral do Estado, com sete termos de recolhimento localizados; e Secretaria de Estado de Cultura; com três termos localizados. A Tabela 2 indica esses e os demais órgãos que tiveram documentos recolhidos no período especificado. Importante ressaltar, porém, que não existe garantia de que o recolhimento feito por esses órgãos obedeceu à prática de gestão documental.

A eliminação oficial, de acordo com a legislação, deve ser feita após autorização da autoridade arquivística responsável. Foram localizados 113 termos de autorização de eliminação de documentos de arquivo, distribuídos por ano, de acordo com a Tabela 2.

Os dados das Tabelas 2 e 3 registram números de eliminações superiores aos números de recolhimentos, o que, de certa forma, confirma a estatística contida nos estudos realizados pela Unesco, de que apenas 2% a 5% dos documentos produzidos e acumulados são destinados à guarda permanente, sendo o restante destinado à eliminação, após cumprimento de suas funções administrativas.

Os números de termos de autorização de eliminação – dispostos por órgão da administração – estão contidos na Tabela 4. Verificou-se que a Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) e o Departamento Estradas e Rodagem (DER) foram os órgãos que mais eliminaram documentos no período analisado.

A pesquisa evidenciou as causas que podem explicar o maior número de eliminação por esses órgãos. No caso da SEF – secretaria participante do projeto piloto *Avaliação da massa documental acumulada* – constam eliminações durante todo o período da pesquisa, intensificadas durante a execução do projeto piloto. Constatou-se que a intervenção efetuada nesse órgão, por meio do projeto, produziu efeitos significativos nas ações de gestão de documentos. Já no DER – órgão que tem institucionalizada uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – os membros dessa comissão exercem dedicação exclusiva à atividade de gestão de documentos.

No âmbito de toda a administração pública do Estado de Minas Gerais foram identificados 113 termos de autorização de eliminação, sendo quatro deles de órgãos da administração direta. Os 113 termos perfazem um total de 17.000,23 metros lineares de documentos.

Com o objetivo de cruzar as informações do relatório do APM de 1997 – referente aos documentos acumulados nos órgãos da administração direta, sediados em Belo Horizonte – com as informações coletadas nesta pesquisa, elegeu-se entre as secretarias constantes na tabela geral de quantificação daquele relatório as que realizaram os dois procedimentos (recolhimento e eliminação). O objetivo foi contrastar o quantitativo de documentos textuais acumulados com as ações de recolhimento e eliminação empreendidos por esses órgãos.

Como está registrado na Tabela 5, apenas três, entre os 20 órgãos sediados na capital mineira, realizaram os dois procedimentos (recolhimento e eliminação). Esse número reduzido aponta para uma aplicação ainda tímida dos procedimentos de gestão de documentos na administração pública de Minas Gerais. Considera-se que, com os instrumentos técnicos disponíveis desde 1998, essas ações pudessem ter ocorrido com maior frequência.

Em relação à SEF, a Tabela 5 mostra um número de eliminações maior que a massa documental acumulada. Vale lembrar que isso ocorreu pelo fato de os dados do relatório da massa documental acumulada se referirem apenas aos órgãos sediados em Belo Horizonte, enquanto a pesquisa referente à eliminação, nos anos de 2000-2010, considerou os órgãos da SEF em todo o Estado.

Cabe sublinhar que no conjunto dos dados coletados o percentual de documentos destinados à guarda permanente na administração pública do Estado de Minas Gerais ainda não alcança o patamar de 2% a 5% indicado pela estatística da Unesco apontada anteriormente. Para que seja atingido esse patamar mínimo, no programa de gestão documental em questão, o percentual de recolhimento deveria ser de duas a cinco vezes mais elevado, o que sugere um grave comprometimento na preservação do patrimônio documental de Minas Gerais.

Conclusões

Em Minas Gerais, iniciativas de construção de uma legislação arquivística podem ser apontadas, demonstrando uma tentativa de formulação de uma política estadual de arquivo. Observaram-se nos últimos 20 anos a criação de alguns dispositivos legais e a institucionalização de órgãos voltados para essa atividade, com as respectivas definições de suas competências.

A legislação construída ao longo desse período dotou o Estado de ordenamentos capazes de embasar as ações relacionadas às atividades arquivísticas e à gestão de documentos. O aparato legal e instrumentos técnicos podem ser considerados como de essencial importância para as ações relativas a essa gestão, porém, não constituem, por si só, elementos suficientes para garantir a continuidade dos programas propostos.

A pesquisa demonstra, também, que a existência dos instrumentos técnicos de gestão não garantiu plenamente a prática de classificação e avaliação de documentos, dado o número de órgãos que fizeram recolhimento e/ou eliminação no período estudado. Verificou-se que o avanço do Estado rumo ao estabelecimento de uma legislação específica e à criação de instrumentos técnicos para o gerenciamento da informação arquivística nos últimos anos é incontestável. Porém, não se pode deixar de ressaltar que esse gerenciamento requer melhor estruturação e aparelhamento dos órgãos e serviços arquivísticos públicos. Só assim o Estado estará pronto para, efetivamente, implementar programas de gestão de documentos que não só auxiliem na tomada de decisões nessa área, como, também, e, principalmente, garantam o direito constitucional de acesso à informação por parte da sociedade civil.

RESUMO | O estudo investiga a gestão de documentos na administração pública do Estado de Minas Gerais. Os dados coletados por meio de análise documental mostram que o Estado tem avançado rumo a uma legislação arquivística e à institucionalização de órgãos responsáveis por acompanhar as ações relativas aos documentos públicos e arquivos. Porém, problemas estruturais têm afetado a continuidade de ações relacionadas à gestão de documentos em Minas Gerais.

ABSTRACT | The study investigates the management of public administration documents in the State of Minas Gerais. The data, collected through documentary analysis, show that the State has advanced toward archive-related legislation and to the institutionalization of public entities responsible for monitoring activities in regard to public documents and archives. However, structural problems have affected continuity of activities regarding the management of documents in Minas Gerais.

Notas

- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivistica.net*, v. 3, p. 28-60, 2007.
- INDOLFO, Ana Celeste *et al.* *Gestão de documentos*: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

- JARDIM. O conceito e a prática da gestão de documentos, p. 35.
- JARDIM. O conceito e a prática da gestão de documentos. p.37
- INDOLFO *et al.* *Gestão de documentos*, p.14-15.
- INDOLFO. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. 2007. p.55
- INDOLFO *et al.* *Gestão de documentos*, p. 11.
- INDOLFO, Ana Celeste. 20 anos da lei de arquivos, p.10. IN: VE-NÂNCIO, Renato Pinto, et al. *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação/UFMG, 2012, cap.1, p. 9-22.
- INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas. In: XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008, Goiânia, GO. *Anais do XV Congresso Brasileiro de Arquivologia*. Rio de Janeiro: AAB, 2008. p. 10.
- Revogado pelo art. 28 da Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Esta lei estabelece a responsabilidade pelos documentos públicos no artigo 9º.
- MINAS GERAIS. Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2011.
- MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de acervos arquivísticos públicos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da administração pública do Estado de Minas Gerais. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 de dezembro de 1998.
- MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 de dezembro de 1998.
- MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 de dezembro de 1998.
- MINAS GERAIS. Lei nº 19.420 de 11 de janeiro de 2011.
- MINAS GERAIS. Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de documentos públicos. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 de dezembro de 1998.
- MINAS GERAIS. Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos. *Diário Oficial Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 de dezembro de 1998.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. *Recolhimento*: reflexões sobre a política de recolhimento do acervo documental no Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: APM, 1999.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. *Recolhimento*: reflexões sobre a política de recolhimento do acervo documental no Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: APM, 1999.

23. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. *Recolhimento*: reflexões sobre a política de recolhimento do acervo documental no Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: APM, 1999.

24. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. Superintendência do Arquivo Público Mineiro. *Projeto "Informação e memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais"*. Levantamento de dados da situação documental dos órgãos da administração pública direta sediados em Belo Horizonte. Belo Horizonte, setembro de 1997. v. 1.

25. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. Superintendência do Arquivo Público Mineiro. *Projeto "Informação e memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais"*.

26. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. Superintendência do Arquivo Público Mineiro. *Projeto "Informação e memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais"*.

27. CAETANO, Augusta Aparecida Cordoval; CORSINO, Maira de Fátima da Silva. Preservação da memória administrativa. Belo Horizonte. *Revista da APM*, v. 46, n. 2, 2010. p. 144.

28. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. Superintendência do Arquivo Público Mineiro. *Projeto "Informação e memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais"*.

Rosilene Silva dos Santos é mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e bibliotecária da Fundação Hospitalar de Minas Gerais (Fhemig). E-mail: rsisa7@gmail.com

QUADRO 1 | Legislação mineira relativa à gestão de documentos

Legislação	Dispõe sobre
Lei nº 11.726 de 30, de dezembro de 1994	A política cultural do Estado de Minas Gerais.
Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1997.	Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CEA) e dá outras providências.
Decreto nº 40.186, de 22 de dezembro de 1998.	A gestão de documentos públicos.
Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998.	A aprovação do Plano de Classificação, prazos de guarda e a destinação de documentos das atividades meio.
Deliberação nº 4, de 7 de dezembro de 1998	Os procedimentos para eliminação.
Deliberação nº 5, de 17 de dezembro de 1998	Os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no APM.
Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011	Estabelece a Política Estadual de Arquivos.

Fonte: Elaborado pela autora

TABELA 1 | Quantificação geral das massas documentais acumuladas, em metros lineares

Unidades	Datas-limite	Metros lineares
Gabinete do Vice-governador	1991-1995	6,92
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1920-1996	961,34
Secretaria de Estado da Casa Civil	1955-1995	214,84
Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia	1977-1996	103,10
Secretaria de Estado de Cultura	1895-1996	286,07
Secretaria de Estado de Educação	1903-1996	1.782,70
Secretaria de Estado de Transporte, Lazer e Turismo	1958-1996	222,39
Secretaria de Estado da Fazenda	1908-1996	3.462,82
Secretaria de Estado de Saúde	1872-1996	2.522,85
Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas	1913-1995	684,10
Total geral		10.247,13

Fonte: SEC. Superintendência do Arquivo Público Mineiro. *Levantamento de dados da situação documental dos órgãos da administração pública direta sediados em Belo Horizonte*. Belo Horizonte, 1997. v. 1.

TABELA 2 | Termo recolhimento/eliminação de documentos (2000-2010)

Ano	Recolhimento	Eliminação
2010	04	10
2009	02	13
2008	01	14
2007	01	12
2006	01	13
2005	02	14**
2004	04	12
2003	_____	10
2002	_____	09
2001	01	05
2000	01	01
Total	17	113

Fonte: APM. Registro geral de entrada de acervos arquivísticos.-

Fonte: APM. Termo de autorização de eliminação de documentos de arquivo.

**Constam 14 termos, porém, 2 termos com a mesma numeração para órgãos diferentes.

TABELA 3 | Órgãos que recolheram seus documentos ao APM (2000-2010)

Órgãos	Recolhimentos	Metros lineares*	Data-limite
Fundação Centro Tecnológico de Minas Gerais / Instituto de Tecnologia Industrial	01	11,38	1944-1972
Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas	01	130,76	1935-1994
Advocacia Geral do Estado	08	35,2	1972-2004
Ipseng	01	0,90	1920-2002
Secretaria de Estado de Cultura	03	2,00*	1968-2004
Secretaria de Estado de Fazenda	01	0,10	1983
Rede Minas/Secretaria de Estado de Educação	01	-----	1997-1998
Secretaria da Casa Civil e de Relações Institucionais	01	-----	1964-1998
	Total: 17	180,34	

Fonte: APM. Registro geral de entrada de acervos arquivísticos.

* Foram considerados apenas documentos textuais.

TABELA 4 | Eliminações por órgão (2000-2010)

Órgão	Termo eliminação*	Data-limite	Total (metros lineares)
Secretaria de Estado de Fazenda	39	1957-2008	10.941,72
Hemominas	10	1991-2007	150,01
Instituto Mineiro de Agropecuária	05	1992-2003	34,2
Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico	02	1973-1997	13,30
Secretaria de Estado de Cultura	01	1969-1983	3,09
Fundação Educacional Caio Martins	01	1985-1998	53,84
Ipsemg	05	1960-2003	1.413,3
Departamento de Estradas e Rodagem de Minas Gerais	34	1946-2008	2.970,20
Secretaria de Estado de Educação	04	1907-2006	1.211,64
Polícia Civil	01	1988-2002	93,00
Advocacia Geral do Estado	07	1972-2007	59,89
Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas	03	1983-1993	10,55
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais	01	1971-1972	45,40
Total: 113			17.000,23

Fonte: APM. Termo de autorização de eliminação de documentos de arquivo.
*Autorizados

TABELA 5 | Órgãos que realizaram recolhimento e eliminação (2000-2010)

Unidades	Documentos acumulados*	Recolhimento*	Eliminação*
Secretaria de Estado de Cultura	286,07	2,00	3,09
Secretaria de Estado de Fazenda	3.462,82	0,10	10.941,72
Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas	684,10	130,76	10,55

Fonte: APM. Termo de autorização de eliminação de documentos de arquivo; Registro geral de entrada de acervos arquivísticos.
* Metros lineares