

COMUNICAÇÃO - 1. SISTEMAS DE GESTÃO DE ARQUIVOS

A IMPORTÂNCIA DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Narcizo Mattiuzzi Da Costa Junior (narcizo.tech@gmail.com)

A ideia de estudar as Tabelas de Temporalidade Documental surgiu em 2013 durante a preparação do curso e treinamento de Gestão Documental que até hoje é ministrado na Escola de Governo de Guarulhos. Esse tema é pesquisado por nós há alguns anos e foi motivado pelos graves problemas encontrados nas Tabelas pesquisadas. Neste trabalho passaremos por pontos fundamentais que jogarão luz à importância da preparação da Tabela de Temporalidade Documental, tais como fundamentos legais, leis e decretos. Além disso, destacamos a importância da Comissão de Avaliação Documental, suas atribuições determinadas legalmente e o que, na realidade, acaba acontecendo. Apontamos os resultados da atuação das Comissões não comprometidas, refletidos nas Tabelas de Temporalidade.

A Tabela de Temporalidade é um importante instrumento de gestão, mas para que essa premissa se confirme, é necessário que o trabalho antecedente, de Avaliação Documental, seja feito com critérios, conhecimentos técnicos e, principalmente, comprometimento. A escolha dos participantes para as comissões é fundamental. A simplista “convocação” feita pelo gestor para participar da comissão não é aconselhável. O participante deve ter interesse pelo trabalho, mas isto não quer dizer que ele tenha competência, e na maioria das vezes tem apenas boa vontade, e por esse motivo deve ser devidamente capacitado. Ademais, buscamos ainda no trabalho aprofundar discussões

sobre as Tabelas de Temporalidade, explicando seu conceito e funções. Como exemplo utilizamos uma tabela com 13 colunas, representada por uma imagem, e abordamos com clareza os prazos de guarda e a teoria das 3 idades, explicando a relação entre eles. Refletimos também sobre as problemáticas de uma Avaliação Documental feita por uma comissão não comprometida e apontamos os problemas encontrados nas tabelas, como as confusões do prazo de vigência com ausência de registro no Arquivo corrente - na coluna do Destino está registrado “eliminar” e no entanto encontramos na coluna de Guarda Permanente a expressão “Guardar a Totalidade”. Como guardar se o documento “foi” Eliminado? Existem tabelas com equívocos recorrentes, o que permite pensarmos que durante a elaboração foram utilizados o recurso de “recorta e cola”, sem nenhum critério ou cuidado nas avaliações realizadas. E ainda, o tamanho das Tabelas de Temporalidade Documental e a quantidade de séries documentais presentes em algumas delas. Por fim, pretende-se demonstrar a importância de uma tabela bem feita, com registros confiáveis e prontos para uma boa pesquisa. É importante não confundir os consultentes, deixando claro os motivos pelo qual o Prazo de Guarda e o Destino do documento, apontados na tabela, representam o resultado de uma boa avaliação.