

MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)¹

MEMÓRIA INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN BRASILEÑA DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN (ABECIN)

Marlene de Oliveira – marlene@uel.br
Mestre em Gestão da Informação

Servidora no Centro de Documentação e Pesquisa Histórica –
CDPH da Universidade Estadual de Londrina

Sueli Bortolin – bortolin@uel.br

Doutora em Ciência da Informação pela Faculdade de
Filosofia e Ciências da UNESP Campus de Marília.
Professora do Departamento de Ciência da Informação
da Universidade Estadual de Londrina (UEL).

RESUMO

Introdução: A memória institucional é um elemento importante para o funcionamento das instituições, tanto para garantir a informação estratégica viabilizando o planejamento organizacional e à tomada de decisão, como assegurar por meio de seu caráter histórico e probatório a consolidação de sua identidade institucional. Para tanto, buscou-se identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN e verificar se esses documentos, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados, seguindo os princípios arquivísticos.

Objetivo: Investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de valor permanente, visando à constituição da memória institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN).

Metodologia: Pesquisa descritiva com abordagem quantitativa. Para a coleta de dados, optou-se pelo questionário semiestruturado, analisados e apresentados por meio de gráfico e quadro.

Resultados: Identificam os documentos de valor permanente; os tipos documentais, seu grau de importância, quais subsidiam as atividades da ABECIN e sua frequência de uso.

Conclusões: Destacam a importância da memória institucional no campo de investigação da Ciência da Informação e os procedimentos para que sua história e sua memória sejam preservadas. Apresentam algumas ações objetivas e exequíveis para o acesso à documentação

de valor permanente. Essas ações permitem e incentivam os dirigentes a buscar metodologias pertinentes para otimizar o fluxo das informações orgânicas e de natureza arquivística, que são imprescindíveis para a história da organização.

Palavras-chave: Memória institucional. Informação arquivística. ABECIN.

¹ Resultado parcial de dissertação de mestrado, defendida em 2012.

1 INTRODUÇÃO

A Dissertação de Mestrado intitulada “Memória Institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN)”, investigou como ocorre a guarda e o uso dos documentos de valor permanente, visando a constituição de sua memória institucional.

As transformações que ocorrem na sociedade atual, em decorrência da globalização, das tecnologias da informação, das inovações e da competitividade, fazem com que os dirigentes se preocupem com as mudanças nos modelos vigentes das organizações, públicas ou privadas (CARVALHO, 2001).

A Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN) está inserida nesse contexto organizacional. Foi criada visando aproximar todas as instituições de ensino superior, nas esferas municipais, estaduais e federais, realizando diferentes ações didático-pedagógica com a finalidade de:

[...] fortalecer e integrar a atuação das instituições públicas e privadas e dos profissionais de educação superior que tenham como missão precípua a formação, no nível de graduação, de profissionais capacitados a atuar em Ciência da Informação (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2001).

Para que a missão da ABECIN seja cumprida, pressupõe-se o estabelecimento de uma memória institucional arquivística, que dinamize e agilize o seu funcionamento, busque melhorias na recuperação das informações, que se apresentam como recurso básico, fornecendo subsídios para uma gestão estratégica.

Desta forma, esse trabalho, ao investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos da ABECIN, aponta a importância do trato documental que, além de subsidiar os processos de gestão, poderá propiciar com eficácia o uso, a tramitação e a guarda dos documentos de valor permanente, que constituirá a sua memória institucional.

Nesse contexto, Rousseau e Couture (1998, p. 63-64) ressaltam a importância da informação arquivística, ao enfatizarem que:

Todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenharem as suas respectivas funções. [...] Essa informação pode ser verbal ou registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme. Pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica, isto é, produzida fora do âmbito desta.

Deste modo, a informação arquivística está relacionada diretamente ao organismo produtor, isto é, no espaço e no exercício das funções/objetivos a que a entidade se propõe.

Por ser uma Associação sem sede fixa, uma parcela dos documentos produzidos, no âmbito da ABECIN, encontra-se dispersa. Como será que esta documentação tem sido tratada, organizada e preservada para que possa constituir a base de sua memória institucional?

Como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística de valor permanente, que visa à constituição da memória institucional da ABECIN? Estas foram as questões norteadoras dessa pesquisa.

2 MEMÓRIA INSTITUCIONAL: EM FACE DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

As atividades complexas desenvolvidas pelas organizações na atualidade ocupam um espaço significativo. Essa complexidade permeia as ações e as interações dos atores sociais nos ambientes organizacionais e estas acabam gerando nos indivíduos a capacidade de pensar, adquirir e gerar novos conhecimentos.

Nas organizações contemporâneas, o conhecimento vem se tornando, pode-se dizer uma “ferramenta” primordial nesse mundo global e competitivo. O conhecimento não é uma tarefa nada fácil de administrar, considerando que a maior parte desse conhecimento está nas mentes das pessoas que formam as organizações e/ou instituições.

O conhecimento é uma “mistura fluída de experiência estruturada, valores, informações contextuais e discernimento técnico que proporciona uma referência para avaliar e incorporar novas experiências e informações.” (LACOMBE, 2003, p. 491).

Desse modo, Choo (2003) observa que o compartilhamento do conhecimento tem sido cada vez mais valorizado no ambiente organizacional, tanto quanto o armazenamento e sua utilização.

Para que se conheçam bem os diversos aspectos relacionados à instituição, seria necessário o desenvolvimento de uma cultura organizacional que favorecesse a mudança e possibilitasse a criação de instrumentos que subsidiassem sua memória institucional.

Costa (1997, p. 143), que teve como objetivo em sua tese conceituar memória institucional, afirma que, para analisar como se dá o fenômeno da memória no contexto institucional, necessita-se preliminarmente entender o que vem a ser uma instituição.

No entanto, a autora revela no final de sua pesquisa, que não há consenso entre definição de organização e instituição, e que esses termos conceituais não podem ser confundidos. Para ela, o conceito de memória institucional ganharia ritmo quando for possível separar o plano organizacional do plano institucional (COSTA, 1997, p. 143).

Ainda, segundo a autora, a memória é:

[...] um elemento primordial no funcionamento das instituições. É através da memória que as instituições se reproduzem no seio da sociedade, retendo apenas as informações que interessam ao seu funcionamento. Há um processo seletivo que se desenvolve segundo regras instituídas e que variam de instituição para instituição. Tendo em vista que as instituições funcionam em rede no campo social, o limite de uma instituição é outra instituição. E as informações relevantes para a recuperação da memória institucional devem ser por isso, buscadas não apenas nos materiais e fontes internas, mas fora dos muros institucionais (COSTA, 1997, p. 145).

Porém, existem obstáculos, e é preciso achar um meio de driblá-los para que essa memória seja disponibilizada. Além disso, é necessário começar a entender a memória como singularidade, em outras palavras, como algo fundamental, e não apenas como espaço de retenção de informações.

Costa (1997, p. 146) ainda defende que, “ao contrário do que costumamos pensar, nós somos e fazemos as instituições e a memória institucional é o reflexo dessa trajetória [...]”, ou seja, cada indivíduo cria um elo na instituição da qual faz parte, e esta é uma relação criada ao longo do tempo, que não percebemos.

A trajetória dentro de uma instituição é construída a cada dia, por guardar na lembrança os alicerces que deram forma não apenas em cada documento que foi criado, como também ver surgir os monumentos do progresso, deixando os vestígios do passado por conta de nossa memória, que poderá ser reconstituída. Portanto,

[...] a memória institucional [...] remete-nos a experiências híbridas, que incluem e excluem no social. Na perspectiva do tempo, seria o retorno reelaborado de tudo aquilo que contabilizamos na história como conquistas, legados, acontecimentos, mas também vicissitudes, servidões, escuridão. E mais importante ainda, por mais paradoxal que possa parecer, precisamos construir uma memória institucional no tempo presente, o único que dispomos, já que o passado já passou, e o futuro está em nossas mãos (COSTA, 1997, p. 147).

Mediante os fatos mencionados pela autora e independente das circunstâncias, é preciso preocupar com a construção da memória institucional no tempo presente, pois ela é o legado que irá construir o tempo futuro.

Do ponto de vista de Matos (2004), a memória institucional é percebida como conteúdo passível de ser organizado segundo os seus princípios, o que caracteriza os documentos associados à memória institucional como fonte de informação de natureza arquivística.

Partindo desse pressuposto, a memória institucional é um meio eficaz para garantia de informação estratégica, fundamental à gestão, ao planejamento organizacional e à tomada de decisão no âmbito institucional. Além do mais, ao consolidar sua identidade, a instituição abre possibilidades de gerar, produzir e inovar conhecimentos.

A informação, de natureza arquivística, se faz presente no universo das organizações e no cotidiano individual.

Silva et al. (1998), na obra *Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação*, traçam um panorama global do cerne da arquivística e exploram a natureza e as fronteiras do saber específico acerca dos arquivos.

Assim, entende-se a arquivística como uma disciplina que estuda os conjuntos de documentos contextualizados no seu meio genético de produção, atuação e acumulação, refletindo as suas relações orgânicas.

Para Heredia Herrera (1993, p. 32), “importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia e sua ordem: arquivos – documento de arquivo – informação.”

Na atualidade, pode-se acrescentar à discussão de Heredia Herrera (1993) os elementos - *acesso e recuperação da informação*. Sabe-se da importância do ciclo vital dos documentos para a organização, no entanto a divisão das três idades dos arquivos não é mais suficiente às exigências e às expectativas da sociedade em relação ao tratamento da informação. Como dito, optou-se em acrescentar à discussão, sem medo

de cometer um equívoco, os elementos que ocupam espaço significativo na Ciência da Informação que é o acesso e a recuperação da informação pelos usuários.

Desse modo, avaliou-se ser fundamental incluir no presente trabalho dois termos: a informação arquivística e a informação orgânica que está relacionada ao organismo produtor. Em outras palavras, são as informações geradas dentro do contexto do exercício das funções/objetivos da entidade produtora. Essa característica orgânica significa também que a informação deve guardar entre si as mesmas relações formadas entre as competências e as atividades das organizações, quer sejam públicas, quer sejam privadas. Visto que,

[...] o objeto da Arquivística tem se deslocado da categoria arquivos para outras, como documentos arquivísticos, e, mais recentemente, informação arquivística. A ampliação do domínio de estudos dessa área vem apresentando novos desafios teórico-metodológicos e a aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação. Como tal a Arquivística vem buscando assegurar sua autonomia como área de conhecimento [...] (FONSECA; JARDIM, 1995, p. 45).

Na atualidade, o arquivista precisa se preocupar também com as questões voltadas à preservação digital, percebendo as TICs como instrumentos de acesso, conservação dos documentos e manutenção da memória. Corroborando com essa ideia, Costa, Silva e Ramalho (2010, p. 131) afirmam que:

Em face da importância das unidades de informação arquivística na conceituada era da informação, é demandada à arquivologia a promoção de uma formação e de uma prática cada vez mais atualizada tecnologicamente e mais aproximada ao usuário de sua informação, de modo ético e democrático.

Isso faz parte dos princípios éticos do arquivista que, por lidar com informações, deve assegurar sempre a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos, bem como tudo que diz respeito ao fazer arquivístico. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 2012).

Ainda no contexto da informação arquivística, Matos (2004, p. 62) contribui argumentando que:

A informação de natureza arquivística (ou seja, a informação estruturada segundo os princípios arquivísticos descolada de seu suporte (físico) pode migrar de suporte e de plano de expressão, sendo “purificada” de sua consistência e realidade física. A informação de natureza arquivística implica em novos desafios teóricos e metodológicos sim, uma vez que, qualificada digitalmente, a informação arquivística incorpora as propriedades e os atributos dos sistemas digitais que lhe conferem suporte e a possibilidade de fluxos em rede.

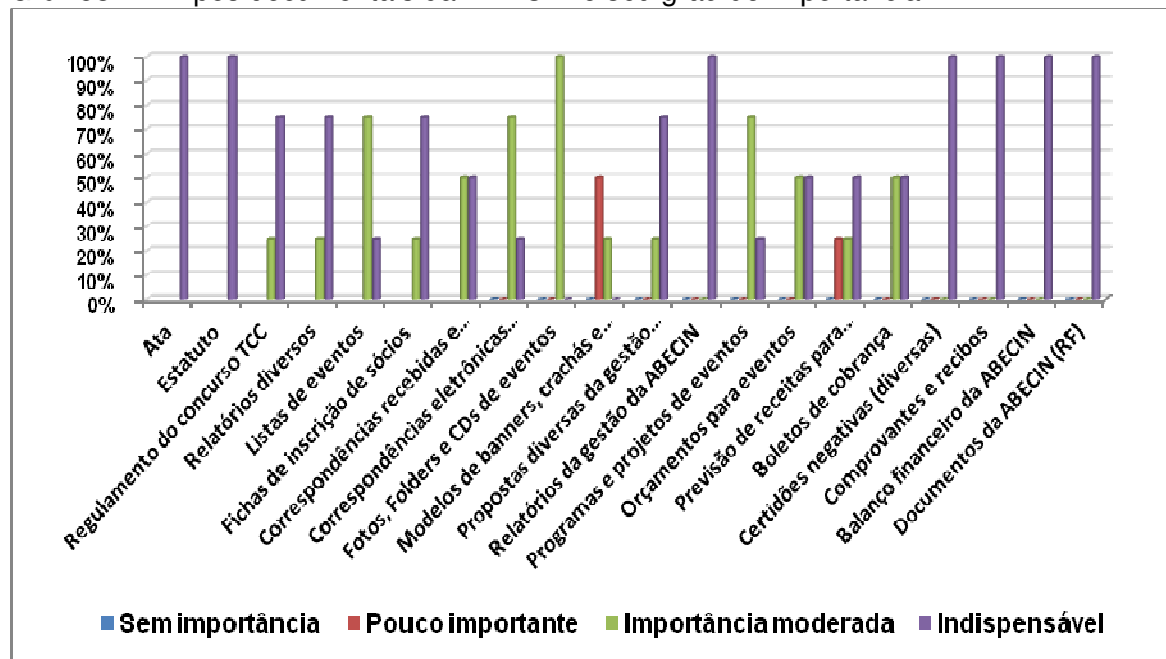
Vale refletir que, apesar da autora ter alertado isso em 2004, ainda há na Arquivologia, a necessidade do estabelecimento de vários procedimentos e respaldo legal na qualificação digital, por meio de tecnologias, visando possibilitar a disseminação e o acesso aos serviços de informação, comunicação e documentação.

3 RESULTADOS

A fim de atingir os objetivos estabelecidos nessa pesquisa, elaborou-se um questionário com treze questões, visando coletar informações da diretoria atual e diretorias passadas da ABECIN.

Devido à necessidade do conhecimento prévio dos tipos documentais existentes na ABECIN, fez-se um levantamento nos documentos que se encontram com a secretária da atual diretoria, documentos estes que contribuem para as atividades da ABECIN e que são significativos para sua memória institucional.

Com os dados recolhidos na questão 1, sobre os tipos de documentos que subsidiam a execução das atividades da ABECIN e seu grau de importância, elaborou-se o gráfico 1 a seguir, onde se é possível perceber a *performance* dos tipos documentais e o valor que lhes foram atribuídos no que diz respeito à relevância de cada documento.

Gráfico 1 – Tipos documentais da ABECIN e seu grau de importância

Fonte: Oliveira (2012).

Em síntese, nos tipos documentais listados neste gráfico, observou-se que o valor *indispensável*, representado pela cor roxa, é que determina na maioria, cem por cento da média, a saber: atas, estatuto, certidões negativas, balanço financeiro e documentos da ABECIN. Com 75% da média, há o regulamento do concurso Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), relatórios diversos, fichas de inscrição de sócios e propostas diversas da gestão da ABECIN. Em seguida, têm-se as correspondências recebidas e expedidas, orçamentos para eventos, previsão de receitas para eventos e boletos de cobrança com 50% da média. Quanto ao grau de importância *indispensável*, há as listas de eventos, as correspondências eletrônicas recebidas e expedidas e os programas e projetos de eventos com 25% da média.

Em relação à *importância moderada* estabelecida pela cor verde, têm-se as fotos, folders e CDs de eventos com a média de 100%; as listas de eventos, as correspondências eletrônicas recebidas e expedidas e os programas e projetos de eventos com 75% de média; as correspondências recebidas e expedidas, orçamentos para eventos e boletos de cobrança com 50%; e os últimos tipos avaliados nessa categoria são o regulamento de concurso nacional de TCC, relatórios da gestão da ABECIN, fichas de inscrição de sócios, propostas e previsão com 25% de média.

Na categoria *pouco importante*, representada pela cor vermelha há apenas os itens: modelos de banners, crachás e certificados com 50%; e previsão de receitas para eventos com 25% de média.

Dos tipos documentais avaliados, não houve, por parte dos entrevistados, nenhum documento considerado *sem importância*, representado pela cor azul; portanto não aparece no gráfico.

Ao analisar as respostas dos sujeitos e os valores que lhes foram atribuídos, nota-se, na maior parte dessas séries documentais, a importância dada e como a maioria dos entrevistados avalia cada documento, principalmente, os de valor permanente.

Indubitavelmente, pode-se citar as atas, o estatuto, relatórios diversos da gestão da ABECIN, certidões negativas, balanço financeiro e documentos da ABECIN que se referem à Receita Federal, como documentos que constituem a memória institucional. Denota-se, por parte dos diretores, a preocupação com a memória da Associação.

Desse modo, foi possível identificar os documentos de valor permanente; os tipos documentais, seu grau de importância, quais subsidiam as atividades da ABECIN e sua frequência de uso.

No quadro a seguir, apresenta-se também as variáveis definidas com as questões existentes no instrumento, que auxiliou Oliveira (2012) no tocante ao objetivo desse trabalho.

Quadro 1 – Variáveis para se atingir os objetivos

OBJETIVOS	VARIÁVEIS
1) Identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de documentos; ▪ Grau de importância; ▪ Documentos/Informações que subsidiam a execução das atividades;
2) Verificar se os documentos de valor permanente da ABECIN, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados seguindo os princípios arquivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organização e métodos de arquivamento; ▪ Guarda e uso dos documentos produzidos; ▪ Descarte na documentação; ▪ Recuperação dos documentos; ▪ Grau de dificuldade na recuperação; ▪ Assessoria e frequência de profissionais da área de Arquivologia

Fonte: Adaptação de Carvalho (2001, p. 53).

Percebe-se no quadro 1, no primeiro objetivo, que a questão da identificação dos documentos de valor permanente produzidos pela ABECIN, foram respondidas e

demonstradas no gráfico 1. Em relação ao segundo objetivo, discorre-se a seguir, a constatação de que estes documentos não têm sido tratados seguindo os princípios arquivísticos.

Segundo a arquivística, cada documento produzido é para cumprir determinada função administrativa. Em organizações que já têm gestão de documentos, após o cumprimento dessa função, os documentos ou são enviados para um arquivo intermediário, para aguardar sua destinação final, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)¹, ou são recolhidos diretamente para um arquivo permanente, de acordo com a política de arquivo definida pela instituição.

No caso da ABECIN, é uma situação peculiar, principalmente, por sua característica itinerante e por não possuir ainda um arquivo centralizado. Partindo para análise, sobre a destinação dos documentos produzidos, trabalhou-se com os documentos que estavam em Londrina, pois alguns documentos encontram-se dispersos, conforme relato dos entrevistados.

Quanto ao descarte ou eliminação, isto é, a exclusão ou destruição de documentos que em uma avaliação foram considerados sem valor permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005), observou-se que não há regra nem consenso para esse procedimento.

Vale destacar que esse é um dos procedimentos da arquivística que requer do profissional de arquivo competência, responsabilidade e trabalho conjunto em comissões de avaliação de documentos.

O método de arquivamento pode ser definido como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponde à forma de como os documentos serão armazenados, visando à sua localização futura. As respostas a respeito desse assunto foi dividida em: alguns organizam, outros não, porém não seguem nenhum método de arquivamento.

A disciplina arquivística também se preocupa com a manutenção da integridade e o acesso dos documentos ao longo dos tempos. Nesse cenário, surge a preocupação com as técnicas de tratamento documental.

O conceito de preservação envolve as atividades de conservação, *armazenamento* e restauração dos documentos, podendo ser definida como “ um conjunto de medidas e

¹ A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 150).

estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos materiais.” (CASSARES; MOI, 2000, p. 12).

Nesse contexto, indagou-se de que forma são armazenados os documentos da ABECIN. Pelas respostas, observou-se que os documentos não estão arquivados numa ordem formal, isto é, não há procedimentos.

As técnicas de tratamento dos arquivos contam, cada vez mais, com soluções automatizadas de gestão documental. Porém,

A informatização do tratamento dos arquivos não substitui ou anula os princípios e as técnicas do tratamento documental arquivístico. A gestão automatizada, mediada por estruturas computadorizadas, deve ser encarada, portanto, como um mecanismo importante e dinâmico de auxílio à gestão documental (REIS; SANTOS, 2011, p. 109).

A automação arquivística ocorre por meio de tecnologias modernas e computadores de alta capacidade no processamento de dados, sendo um recurso fundamental para uma gestão eficiente em arquivos institucionais, servindo também como apoio nos processos de armazenamento e recuperação de informações.

Dentro do contexto de recuperação de informação, observou-se que não há consenso nos procedimentos e paradoxalmente, a maioria diz não ter dificuldade.

O arquivista é o profissional que atua em órgãos públicos e empresas privadas onde o gerenciamento de sistemas arquivísticos se faça necessário, tais como: poder executivo, legislativo e judiciário; área de recursos humanos de empresas; hospitais; instituições financeiras; estabelecimentos de ensino e indústrias de diversos segmentos.

Portanto, o papel do arquivista é dar conta de maneira plena e satisfatória, dos fluxos informacionais, beneficiando instituições e empresas, na esfera pública e privada de nossa sociedade.

Preocupada com isto, Oliveira (2012), indaga aos entrevistados, se eles consultavam ou tinham assessoria do profissional arquivista em sua gestão, e com que frequência. Observou-se pelas respostas, que há demanda para a participação de um arquivista na ABECIN, tendo em vista a própria situação dos documentos. Para tanto, necessita-se de uma intervenção, a começar pelo estabelecimento de uma sede fixa, para que o fazer arquivístico seja possível.

4 CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

A análise dos dados e os resultados obtidos permitiu a recomendação de um sistema de informação modelo, com características arquivísticas, composto de pontos e acessos específicos, como suporte para a gestão documental da ABECIN, visando também à manutenção de sua memória.

Como primeira proposta à ABECIN, elencou-se o Sistema de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD) como o sistema possível para gerenciar a documentação.

Os arquivos que contém informação arquivística necessitam de uma gestão documental que, além de proporcionar a transparência da instituição, contribuirá para organização, tramitação, acesso e compartilhamento dessas informações para o que se fizer necessário.

Para que isso aconteça é mister primeiramente, que seja definida uma política, com a implementação de uma Gestão Arquivística de Documentos (GAD), ressaltando apenas a característica arquivística para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos; e o SIGAD, sistema desenvolvido para gerenciar a massa documental tendo, como base o GAD.

O SIGAD pode ser composto por um único *software* ou vários integrados, adquiridos ou encomendados. Vale ressaltar que propomos aqui o SIGAD, porém a escolha do sistema é de livre arbítrio, desde que seja desenvolvido com as características específicas.

Na categoria de programa computacional, encontrou-se essas características no Sistema Documentador, que é “uma ferramenta desenvolvida em *software* livre pela Companhia Paranaense de Informática (CELEPAR) com interface para formar um repositório de conteúdos e oferecer suporte ao processo de gestão documental através de controles, auditoria e trâmites de documentos.” (CAMPAGNARO; BARTALO, 2010, p. 117).

Além do mais, esse Sistema, o *Documentador* é: “[...] configurável na sua estrutura de metadados, visões e repositórios e tem por objetivo oferecer suporte a Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital contemplando qualquer formato de arquivo.” (CELEPAR, 2012, p. 4). Ele foi idealizado em conformidade com a legislação de gestão de documentos, com o Modelo de Requisitos para Sistemas

informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (2006).

Conforme pesquisa feita pelos autores, essa ferramenta foi utilizada pela Secretaria de Educação do Estado do Paraná (SEED), como projeto piloto interno, demonstrando eficácia no armazenamento, recuperação e disponibilização das informações, de maneira prática e segura, potencializando a aplicabilidade em outros órgãos da administração pública.

Como sugerido anteriormente deve-se reunir os documentos da ABECIN, em um único espaço. A ideia de estabelecer uma sede para centralizar a documentação da ABECIN, independentemente de onde esteja localizada a cada gestão, é coerente e responsável, pois assim ela estará protegida.

Vale destacar que a implementação de um sistema está vinculada a um conjunto de elementos, entre eles: procedimentos arquivísticos, recursos financeiros e recursos humanos, preferencialmente, um arquivista.

Após análise das respostas dos entrevistados, sobre a guarda e o uso dos documentos da ABECIN, que envolve a organização e métodos de arquivamento; descarte na documentação; recuperação dos documentos e grau de dificuldade na recuperação, verificou-se que a documentação está fragmentada e que não existe tratamento específico para esses documentos, necessitando-se de procedimentos adequados para agilizar a recuperação.

Percebeu-se também, que, até o momento, talvez os procedimentos utilizados sejam eficazes, mas que ao longo do tempo, e com o próprio desenvolvimento da instituição pode se tornar insuficientes. Há na atualidade uma carência de infraestrutura, não apenas física, mas também de dispositivos que possam facilitar os meios de consulta, acesso, localização e recuperação dos documentos.

Espera-se que este trabalho contribua para que os gestores da ABECIN saibam da importância de preservar a memória institucional e os procedimentos para isso, nas ações que sugeriu-se, visto que são objetivas e possíveis, para que sua memória seja preservada, garantindo o acesso à documentação de valor permanente.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ABECIN. **Estatuto**. 2001. Disponível em: <<http://www.abecin.org.br/portal/institucional/estatuto.php>>. Acesso em: 15 out. 2011.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Princípios éticos do arquivista**. Disponível em: <http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=69&Itemid=65>. Acesso em: 21 ago. 2012.

CAMPAGNARO, Emir; BARTALO, Linete. O sistema documentador: competências e habilidades para o uso. In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli (Org.). **Informação em múltiplas abordagens**: acesso, compartilhamento e gestão. Londrina: EDUEL, 2010. p.117-133.

CARVALHO, Elizabeth Leão. **Informação orgânica**: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da Universidade Estadual de Londrina. 2001. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas. 2001.

CASSARES, Norma C.; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CELEPAR. **Documentador**: descrição do produto. Disponível em: <<http://www.documentador.celepar.pr.gov.br/documentador/>>. Acesso em: 16 abr. 2012.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ. Versão 0. Rio de Janeiro, 2006.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. 1997. 169 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro. 1997.

COSTA, Luciana Ferreira da; SILVA, Alan Curcino Pedreira da; RAMALHO, Francisca Arruda. Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 39, n. 2, p.129-143, maio/ ago., 2010.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **Informare**, Rio de Janeiro, v. 1, p. 41-50, jan./jun. 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoria y práctica. 6. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1993.

LACOMBE, Francisco et al. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil**: o caso da Universidade Federal da Bahia. 2004. 184 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004.

OLIVEIRA, Marlene de. **Memória Institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN)**. 2012. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina. 2012.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia facilitada**: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

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

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998. v. 1.

Title

Institutional Memory of Brazilian Association of Education in Information Science (ABECIN)

Abstract

Introduction: The institutional memory is an important element to institutional operation, both to ensure the strategic information enabling organizational planning and decision making, as well as to ensure by its historical and probative character the consolidation of its institutional identity. To reach that, we have tried to identify the permanent value documents produced and received by the ABECIN and to verify if those, regardless the media, are being treated following the archivist principles.

Objective: To investigate how does the conservation and use of permanent value documents, aiming the institutional memory constitution of the Brazilian Association for Education in Information Science (ABECIN).

Methodology: Descriptive research with quantitative approach. To data collection, we have chosen a semi-structured questionnaire, analyzed and presented through graph and table.

Results: Identification of the permanent value documents; the documentation types, its level of importance, and which subsidize the ABECIN activities and their frequency of use.

Conclusion: Highlights the importance of institutional memory in research field of science of information and procedures to ensure that its history and memory will be preserved. Introduce some objective and practicable actions to access the permanent value documents. These actions allow and encourage managers to seek pertinent methodology to optimize organic information flux and of archivist nature, that are indispensable to history of the organization.

Key-words: Institutional memory. Archival information. ABECIN.

Título

Memoria institucional de la Asociación Brasileña de Educación en Ciencias de la Información (ABECIN)

Resumen

Introducción: La memoria institucional es un elemento importante en el funcionamiento de las instituciones, tanto para asegurar la información estratégica que permita la planificación organizacional y la toma de decisiones, como asegurar, por su carácter histórico y probatorio, la consolidación de su identidad institucional. Por lo tanto, hemos tratado de identificar los documentos de valor permanente producidos y recibidos por la ABECIN y verificar que dichos documentos, sean cuales sean los soportes, han sido tratados siguiendo los principios archivísticos.

Objetivo: Investigar cómo ocurre la conservación y el uso de los documentos de valor permanente, con miras a la creación de la memoria institucional de la Asociación Brasileña de Educación en Ciencias de la Información (ABECIN).

Metodología: Estudio descriptivo, con abordaje cuantitativa. Para recopilar los datos, se optó por cuestionario casi estructurado, analizado y presentado a través de gráfico y tabla.

Resultados: Fueron identificados los documentos de valor permanente; los tipos documentales y su nivel de importancia, que subvencionan las actividades de ABECIN y su frecuencia de uso.

Conclusiones: Se destaca la importancia de la memoria institucional en el campo de la investigación de la Ciencia de la Información y los procedimientos para que su historia y su memoria sean preservadas. Presentan algunas acciones objetivas y factibles para el acceso a los documentos de valor permanente. Estas acciones permiten e incentivan a los administradores buscar metodologías pertinentes para optimizar el flujo de informaciones orgánicas y las de naturaleza archivística, que son esenciales para la historia de la organización.

Palabras clave: Memoria Institucional. Información Archivística. ABECIN.

Recebido em: 15/12/2012

Aceito em: 15/01/2013