

Seminário FESPSP 2017 - Incertezas do Trabalho
02 a 05 de outubro de 2017
GT 7 - Informação e Ambientes Digitais: Organização e Acesso

POLÍTICAS DE ORGANIZAÇÃO DE REDE CORPORATIVA PRIVADA

Ana Cristina Dias Gomes
Charlley dos Santos Luz

RESUMO

O objetivo deste artigo é propor a junção da rotina administrativa à gestão documental e estruturar o ambiente de rede corporativo privado, em sistema operacional Windows, tomando como base o plano de classificação aplicado para a gestão arquivística de documentos físicos, bem como sugerir padrão para a nomenclatura dos arquivos, a manutenção deste ambiente e a eliminação periódica de arquivos, considerando a ausência de normas e padrões internos para a organização e gestão deste ambiente. Submetida aos líderes e profissionais, sua estrutura pode ser alterada deliberadamente com as mudanças de gestão, provocar o acúmulo e a perda de arquivos, além de gerar uma lacuna no fluxo de documentos no que diz respeito ao processo de elaboração.

Palavras Chave: Rede Corporativa; Arquivo Empresarial; Arquivo Privado; Estrutura de Rede; Arquivo Eletrônico; Documento Digital

1. INTRODUÇÃO

A existência de arquivos remete a tempos remotos, onde a organização documental e sua manutenção, classificada por assunto, era de suma importância para a administração de governos e instituições. Os sistemas de arquivo evoluíram - e acumularam documentos - junto com o desenvolvimento administrativo da civilização, e a gestão arquivística como conhecemos hoje foi redefinida com a Revolução Francesa.

Com ela, a incorporação de arquivos de origens diferentes em um mesmo ambiente instaurou o caos nas instituições, e em 1841 Natalis de Wailly, que aplicava o princípio da proveniência como metodologia, definiu por meio de uma circular a noção de fundo como o conjunto de arquivos que provem da mesma entidade e que basta a si mesmo, conforme Rousseau (1994). Assim, a ordenação dos documentos deve se basear pela organização administrativa da proveniente, conceito que se popularizou na década de 1980 com a evolução da estrutura das organizações pela massa crescente de arquivos administrativos, e pela transformação da natureza dos documentos (arquivos informáticos).

Novamente a rotina de trabalho das organizações foi transformada radicalmente, desta vez com o advento da tecnologia. Documentos que antes eram produzidos diretamente no papel pela máquina de escrever, e tramitavam entre as partes até o destino final passaram a ser produzidos e emitidos eletronicamente, somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, onde apenas a sua minoria é impressa. O resultado dessa mudança é a utilização massiva da rede de compartilhamento de arquivos e informações pelas organizações, onde arquivos eletrônicos se proliferam indiscriminadamente sem controle e padrões.

As iniciativas mundiais voltadas para a preservação de arquivos eletrônicos tiveram início na década de 1990, e o desenvolvimento e implantação de repositórios confiáveis, para armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, tem por objetivo a preservação, acesso, autenticidade e a migração de suporte em caso de obsolescência do formato, apesar de muitas dessas iniciativas ainda oscilarem por planos utópicos. Desde então existe uma lacuna entre o processo de elaboração dos

documentos em ambiente digital, na rede, até o armazenamento final tanto em um repositório digital seguro como na emissão e guarda física do documento.

O principal modelo conceitual de preservação de arquivos digitais é o OAIS (Open Archival Information System), iniciativa definida como alto nível e referência para arquivos que precisam ser preservados, mantidos disponíveis e conservados seus metadados de preservação, que são os dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender dados e/ou preservar outros dados ao longo do tempo, isto por meio de quatro categorias de objetos de informação: conteúdo, descrição de preservação, pacote e informação descritiva.

Com os arquivos informáticos, a nova forma de operar atividades diárias se instalou de forma tão rápida que não houve tempo e consciência para que muitas organizações se preparassem estabelecendo normas, padrões e repositórios confiáveis para a guarda de arquivos digitais. Sem controle sobre a produção, o ambiente digital tende a crescer de forma desordenada podendo gerar um colapso na rede interna, e o resultado são conjuntos de documentos não estruturados em diretórios de arquivos não tratados.

Enquanto a comunidade mundial se mobiliza para o desenvolvimento de iniciativas objetivando a preservação em longo prazo, como ocorre com o OAIS, pouco se faz sobre a produção corrente de documentos eletrônicos em organizações privadas, onde se mostram essenciais medidas de organização dos arquivos digitais gerados, desde o início do fluxo de vida do documento com sua elaboração, até as perspectivas para o futuro, no que diz respeito à produção e acúmulo de documentos eletrônicos, arquivísticos e não arquivísticos.

Diante deste cenário este artigo pretende propor a utilização de instrumentos arquivísticos para estruturar e padronizar o ambiente de rede corporativa de organizações privadas, padronizar a nomenclatura de arquivos, orientar sobre a utilização e manutenção da estrutura de pastas e arquivos respeitando a proveniência, com base na área/departamento que deu origem aos documentos e os níveis de acesso, garantindo a preservação da estrutura e seus documentos evitando com isso a perda, duplicidade, controles paralelos e excesso de documentos digitais acumulados, além de preservar o histórico administrativo da

organização. E com isso, unir as melhores práticas da gestão documental, que consiste em preservar e garantir acesso aos documentos, à rotina administrativa da empresa visando consolidar o controle e fluxo dos documentos e informações desde a sua origem até a emissão e arquivo, diminuindo o volume de arquivos digitais acumulados e o caos institucional.

2. ESTRUTURA TECNOLÓGICA DAS ORGANIZAÇÕES PRIVADAS

De acordo com Darrick Addison (2001) rede de área local é um acrônimo de *local area network* (LAN), e consiste em um conjunto de hardware e software que permite a computadores individuais estabelecerem comunicação entre si, trocando e compartilhando informações e recursos e são denominadas locais por cobrirem apenas uma área limitada.

Este é o modelo mais utilizado pelas organizações privadas considerando a facilidade e agilidade em salvar e compartilhar arquivos, sendo que o grande problema reside na falta de padrões e critérios para sua utilização. Conforme Puhl e Preuss (2003), um estudo realizado pela AIIM - Association for Information and Image Management identificou que 80% das informações de uma empresa podem estar em dados não estruturados, cada documento pode estar copiado até 19 vezes, um em cada 20 arquivos são perdidos e são gastas até 400 horas por ano procurando documentos digitais. Problemas como esses podem ser evitados com a padronização da estrutura da rede com base na gestão arquivística diminuindo estes números e tornando o processo mais eficiente.

Avaliando repositórios digitais, a pesquisa realizada por Camargo e Vidotti (2008) concluiu que grande parte deles possui recursos de usabilidade utilizados de forma insatisfatória, ou seja, nem todos os recursos disponíveis são operados, o que limita a utilização e recuperação de documentos e informações. Isso ocorre também com a rede, onde a falta de instrução e padrões resulta em seu crescimento desorientado.

Dois fatores são determinantes para que as organizações falhem no registro e armazenamento de documentos: governança de TI e cultura. A área de TI se dedica a questões de tecnologia e segurança, mas não possui conhecimento para tratar o ambiente e gerir o espaço e os documentos de forma eficiente. Culturalmente, pela tecnologia ainda ser considerada relativamente nova as pessoas e as organizações não estão preparadas para armazenar os arquivos de forma correta, e principalmente, muitas delas não entendem que os documentos produzidos não são informações pessoais, mas sim conhecimento produzido para e pela empresa enquanto profissionais ligados a ela durante a execução de suas atividades.

Com a ausência de padrão a estrutura tende a ser desordenada, ficando a critério de cada líder organizar o ambiente de trabalho na rede da forma como melhor lhe convêm e a cada mudança na liderança esta estrutura sofre adaptações ou pode até mesmo ser descontinuadas para a formação de uma nova estrutura. Assim, tudo o que foi produzido até o momento pode ser perdido ou então permanecer obsoleto ocupando espaço que poderia estar livre.

3. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA REDE

De acordo com Pazin (2011), a departamentalização estabelece relação com o processo de escolha do método de classificação a ser utilizado para a elaboração do plano de classificação a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Ela ainda ressalta que na medida em que as funções determinam a estrutura administrativa nas organizações privadas, estrutura e função estão interligadas.

Considerando a estrutura global das organizações privadas, o aumento progressivo do fluxo de documentos e a necessidade de crescente de controlar documentos e estar em *compliance*, ou seja, agir de acordo com uma regra, instrução interna, comando ou pedido, regulamentos externos e internos e em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (também conhecida como Lei Anticorrupção), a estrutura deve ser imutável e única desde a criação do arquivo na

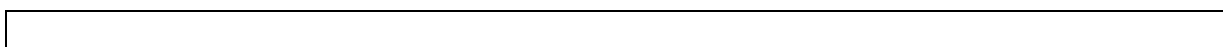
rede, passando pela emissão do documento arquivístico até a migração da via digital para um repositório confiável, e por fim a via física para registro, controle e guarda pelo arquivista.

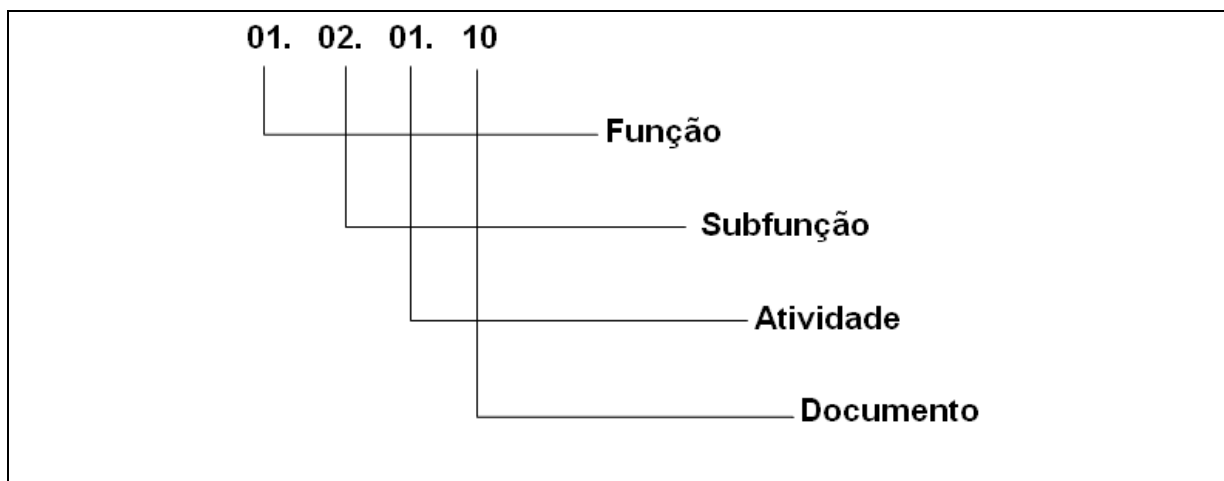
3.1. ESTRUTURA PRINCIPAL

Visando garantir a unicidade no fluxo dos documentos e processos, a estrutura da rede deve ser espelhada no plano de classificação documental conforme organização arquivística utilizada para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos pela organização privada no exercício de sua função. Seu objetivo é agrupar documentos do mesmo tema facilitando as tarefas arquivística como avaliação, seleção, eliminação e recuperação.

Cada função pode dar origem a um departamento, divisão ou seção, embora não seja recomendado organizar um plano de classificação pela estrutura organizacional da instituição, pois esta pode mudar, mas as funções tendem a permanecer, conforme Santos, Luz e Aguiar (2016). Assim, o plano de classificação define a organização física dos documentos e pode ser aplicado para definir a organização eletrônica dos documentos na rede.

Segundo Lucena (2014), para o melhor entendimento da função e subfunção encontrado no plano de classificação, considera-se que a função corresponde ao conjunto das atividades que a empresa exerce para atingir seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares, sendo as últimas as que possibilitam a infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, entre outras, enquanto que a subfunção se refere a um agrupamento de atividades afins, correspondendo a uma vertente da respectiva função, conforme Quadro 1.



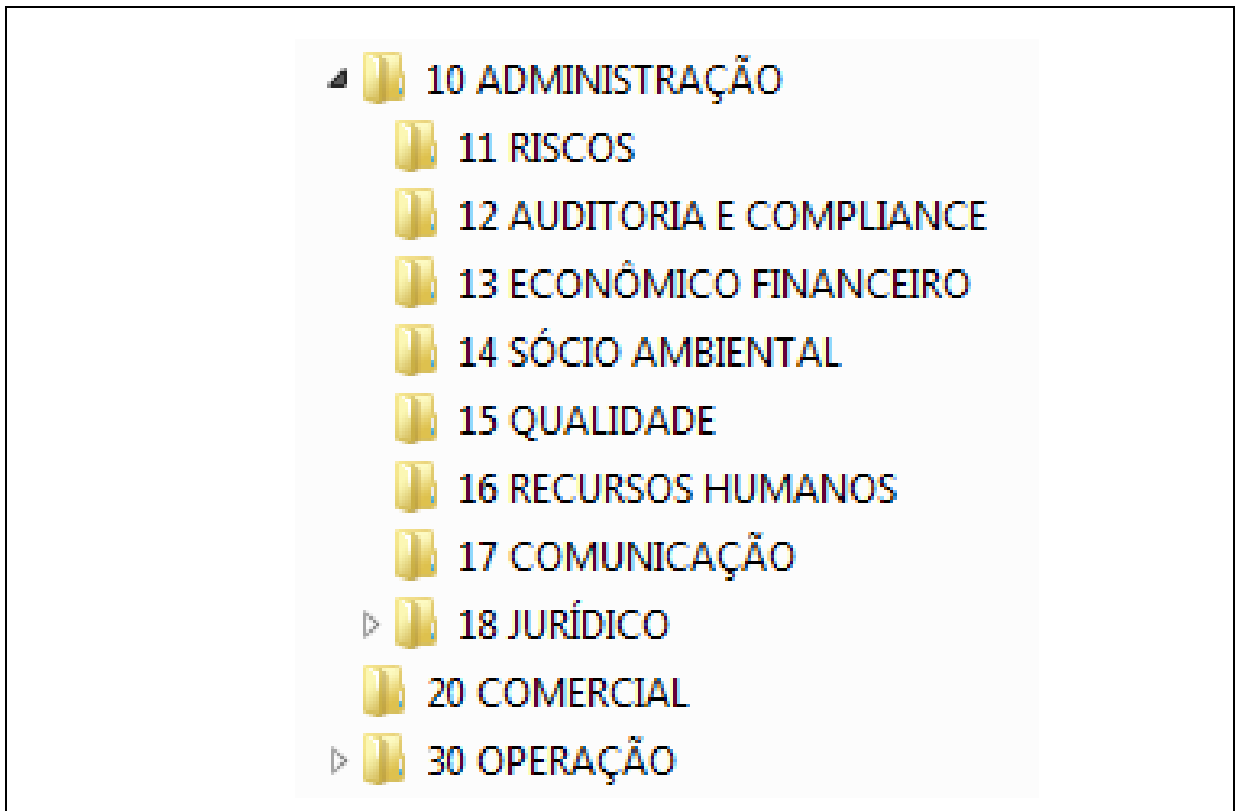


Quadro 1: Modelo de Classificação

Fonte: LUCENA, Déborah Cristina Santos de. Gestão documental: um estudo de caso em uma empresa privada no segmento industrial da Paraíba. 2014.

A estrutura sugerida a seguir é baseada em rede ambientada em sistema operacional Windows. A raiz deve replicar o plano de classificação documental aplicado para a gestão do arquivo e a base é firmada nas grandes atividades meio e fim que suportam a organização da companhia para que ela cumpra seu objetivo final. No modelo essas atividades estão segregadas em três partes, sendo a Comercial, responsável pela captação de negócios para a companhia, a Operacional, responsável pela execução dos trabalhos que cumprem o objetivo final da companhia e finalmente a Administração, responsável pela execução das atividades meio que suportam todas as demais atividades executadas.

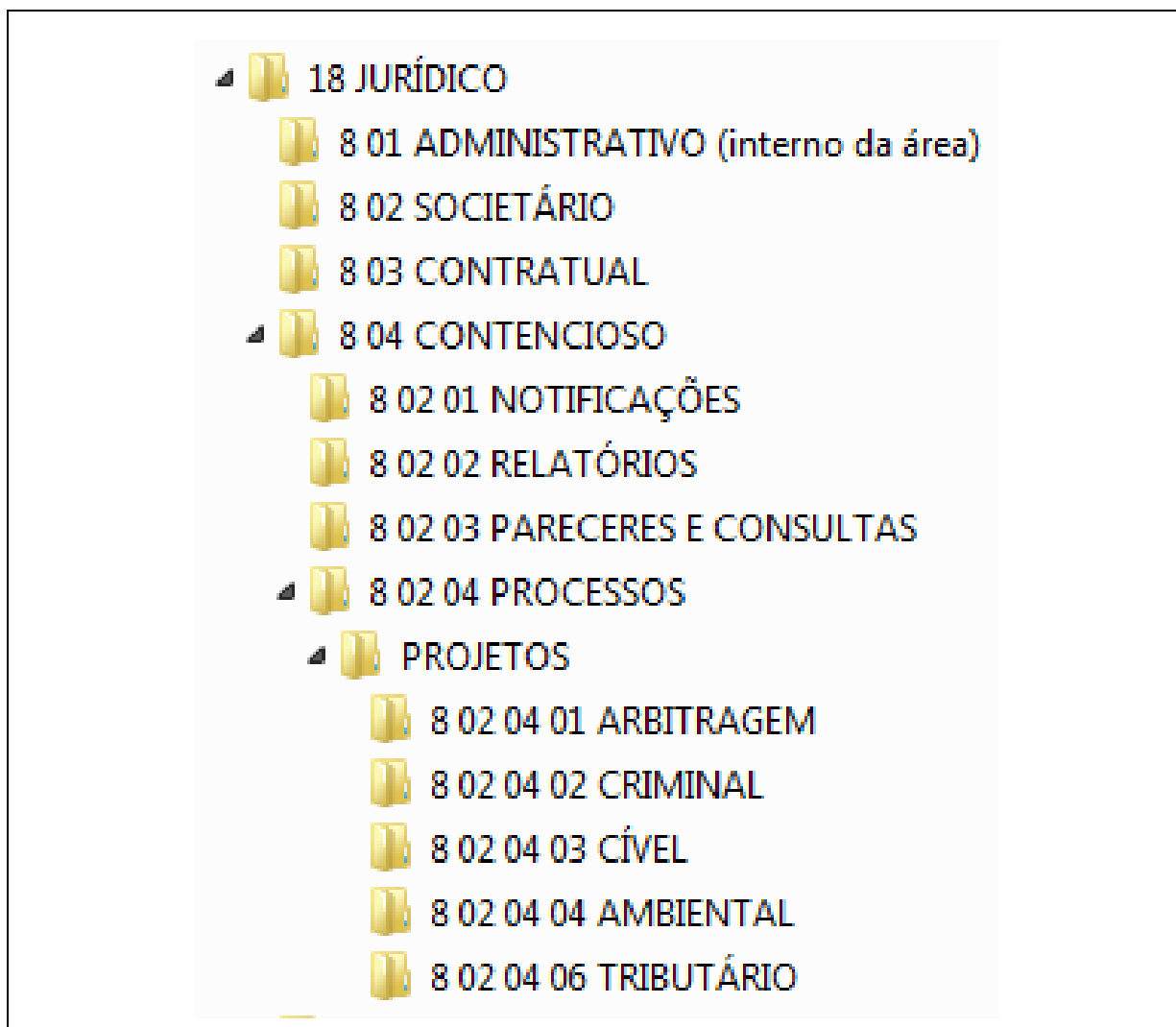
Dentro dessas três principais atividades, o desdobramento da estrutura é feito considerando como função as áreas e departamentos que compõe a estrutura organizacional sem se ater a nomes e responsabilidades, mas sim à atividade em que é executada, conforme exemplo no Quadro a seguir. Como exemplo para a caracterização das funções dentro da atividade principal Administração, considera-se áreas como Jurídico, Recursos Humanos, Econômico Financeiro e Qualidade, entre outras. Desta forma, independente do nome que recebe e/ou área a quem se reporta, a estrutura base estará sempre preservada.



Quadro 2: Esboço da Estrutura Raiz (Atividades e Funções)

Definida a estrutura principal de acordo com as funções desempenhadas, este ambiente é considerado imutável independente das mudanças que a organização venha a sofrer.

Em seguida cada uma das funções deve ser desmembrada em subfunções, ou seja, nas divisões dentro dos departamentos, que utilizando o Jurídico como exemplo contemplará as áreas do Direito que suportam as atividades da companhia. Já dentro das subfunções, a estrutura é desmembrada pelos processos e atividades executadas e dentro delas, por fim, os documentos produzidos, conforme Quadro 3.



Quadro 3: Esboço da Estrutura do Jurídico (Subfunções, Processos e Atividades)

3.2. NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

A ausência de padrão para a nomenclatura dos arquivos pode comprometer a organização da estrutura, bem como a recuperação e o controle dos documentos armazenados. Como em pastas da rede não é possível controlar os documentos tal qual um Gerenciador Eletrônico de Documentos, os usuários tendem a explorar ao máximo o campo do nome do documento e seu excesso acaba por comprometer a organização e por consequência sua localização.

É comum identificar documentos nomeados com dados padrão dos metadados dos arquivos, como por exemplo, a data da última alteração ou data de criação. A replicação de informações já existentes além de deixar o nome muito extenso e assim perder o foco das informações realmente relevantes, compromete o número de caracteres úteis para nomeação do arquivo. Isto geralmente ocorre pela falta de conhecimento dos metadados e das colunas que são possíveis incluir na pré-visualização da pasta. Sendo assim, ao determinar o padrão de nomenclatura dos arquivos é importante explorar os metadados padrão e evitar a replicação de dados.

Porém, alguns tipos de documentos institucionais devem ser tratados como exceção, onde data e hora que constam no documento não são a mesma data e hora que constará nos metadados, como a criação e a data da última alteração, por exemplo. Neste caso a data e hora do documento são essenciais para registro e recuperação.

O nome deve conter informações relevantes para a área e essenciais para busca e recuperação dos arquivos. O padrão deve ser estabelecido de acordo com a área (função) e assunto (subfunção), para que atenda às necessidades de registro de cada tipo de documento conforme modelo do Quadro 4, desmembrada seguindo ainda o modelo da área jurídica.

As informações que devem ser levadas em conta de acordo com a especificidade de cada processo podem ser desde o tipo documental, palavras chave do assunto a ser tratado, projeto, partes e número do documento quando for o caso e a versão.

O mesmo padrão não atenderá a todos os assuntos da área, mas ao mesmo tempo não deve ser criado um padrão para cada tipo documental, isto geraria uma lista extensiva que pode comprometer sua aplicação prática, considerando o volume de documentos que circulam diariamente. Quanto mais simples e abrangente, mais fácil de ser absorvido e aplicado pelos usuários em sua rotina de trabalho.

Nome
18 JURÍDICO
8 01 ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental Assunto Versão
8 02 SOCIETÁRIO
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Tipo Documental Data e Hora Versão Empresa Tipo Documental Versão
8 03 CONTRATUAL
<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental Projeto Partes Versão
8 04 CONTENCIOSO
<ul style="list-style-type: none"> Tipo Documental Escritório Projeto Versão Processo Tipo Documental Partes Projeto Versão Tipo Documental Assunto Projeto Versão

Quadro 4: Modelo de Nomenclatura de Arquivos

Por fim, nomes longos devem ser evitados tendo em vista que o número de caracteres para compor o nome é limitado. Esta limitação contempla o nome do arquivo e o caminho em que ele está contido. Se o tamanho máximo permitido for ultrapassado, não será possível mover ou copiar documentos e/ou pastas. Além disso, é importante evitar a separação das informações por ponto. Alguns sistemas identificam as informações que estão à direita do ponto como a extensão do arquivo. Isso ocorre com sistemas em SharePoint, da Microsoft, por exemplo.

3.3. PASTAS PESSOAIS

Para controlar e gerir os documentos de sua rotina de trabalho, muitos usuários tendem a criar deliberadamente pastas com seu nome na rede ou fora da rede, no drive do próprio computador, e dentro dela cria-se uma estrutura própria e dissociada da original. A consequência desta prática é a retenção irregular de documentos da organização, que deve ser evitada considerando que os documentos produzidos pelos profissionais pertencem à organização e não ao profissional.

Quanto aos documentos salvos direto no computador, a organização e o profissional correm o risco de que as informações sejam perdidas pela danificação ou extravio do equipamento ou então submetidas a pessoas não autorizadas.

Além disso, documentos pessoais e particulares não devem ser salvos na rede. O ambiente é de propriedade da organização e sua utilização é exclusiva para o armazenamento de documentos da companhia. Reter documentos e informações significa reter conhecimentos que são propriedade intelectual da companhia e fazem parte de sua história administrativa.

4. UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS PASTAS NA REDE

Determinada a estrutura o processo deverá ser normatizado e disseminado entre os profissionais, que devem ser responsáveis pela sua manutenção. Tanto a estruturação como a manutenção do ambiente deve ser realizada por meio da mobilização de um comitê composto por profissionais de todas as áreas da companhia, que irão determinar com base nas funções e necessidades na rotina de trabalho qual será o desenho da estrutura, o padrão da nomenclatura e sua manutenção, bem como garantir que cada área está atuando conforme a norma. Com isso, elimina-se a replicação de documentos, pela garantia que cada área está atuando de forma responsável na guarda e gestão de seus documentos produzidos.

O acesso às pastas deve ser restrito aos profissionais da área e aos demais profissionais autorizados. Desta forma mantêm-se a confidencialidade e rotina preservadas. A estrutura deve ser fixa e os profissionais não devem ter acesso para alterar nome, localização e nem mesmo criar novas pastas. Eventuais intervenções na estrutura devem ser previamente discutidas pelo comitê e implantadas pela TI.

A função do ambiente é armazenar arquivos e documentos que estão em processo de elaboração e revisão e fazem parte da rotina diária da organização, ou seja, a rede é um caminho provisório na tramitação de arquivos e documentos e não deve ser considerado como destino final para documentos arquivísticos eletrônicos. Para cumprir este papel de guarda e preservação é necessária a implantação de um repositório confiável e os documentos arquivísticos devem ser migrados da rede para o repositório, onde serão armazenados devidamente indexados e poderão ser acessados e preservados.

Quando o documento arquivístico é migrado para o repositório, todas as versões geradas durante o processo de elaboração e revisão e que não possuem valor arquivístico são consideradas superadas e neste momento deve ser feita uma triagem para a eliminação de arquivos que não tem valor de prova. A recomendação é manter a última versão do documento antes de ser assinado e também os documentos e arquivos que serviram de suporte durante o processo de elaboração. A eliminação periódica de arquivos e documentos na rede evita o seu acúmulo desordenado.

5. CONCLUSÃO

Cada vez mais as organizações se deparam com a necessidade de organizar informações e arquivos eletrônicos em ambientes de rede que em pouco tempo se tornam caóticos pelo excesso de arquivos e pela falta de controle e padrões para sua manutenção. Com as frequentes mudanças organizacionais, soluções provisórias tendem rapidamente a ser tornar obsoletas e a cada mudança de gestão novas soluções são aplicadas.

Na busca por conceitos e soluções, as organizações não consideram que a resposta para estruturação do drive de rede pode estar na gestão arquivística aplicada aos documentos físicos, considerando que a base da organicidade de um arquivo é o reflexo de sua estrutura, atividades e funções desenvolvidas pela organização.

Os conceitos arquivísticos podem determinar a organização da estrutura de rede corporativa privada compartilhada entre seus profissionais, focando no desenvolvimento de um fluxo único de documentos. A constituição da estrutura de pastas utilizada para organizar arquivos em um computador ou rede deve ser feita em conformidade com o plano de classificação documental unindo a rotina administrativa com a gestão documental. Desta forma é factível pensar em uma estrutura única para o fluxo e a gestão dos documentos desde sua elaboração, onde documentos e arquivos estão armazenados na rede, preservando a estrutura, os arquivos nela armazenados e a história administrativa da companhia por meio de seus processos.

REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 2015. “Diretrizes para implantação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq.” Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Rio de Janeiro, Rj.: CONARq. Disponível em: . Acesso em: 18 de maio 2016.

DARRICK ADDISON (01 de fevereiro de 2001). [«Criação de uma Rede de Área Local»](#). IBM developerWorks. Consultado em 30 de Abril de 2013.

DOS SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, n. 60, p. 5, 2015.

LUCENA, Déborah Cristina Santos de. Gestão documental: um estudo de caso em uma empresa privada no segmento industrial da Paraíba. 2014.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

MICROSOFT. ID do Artigo: 2891362. Suporte: uma operação de cópia falha quando arquivos ou pastas possuem caminhos longos no Windows Explorer. 2015.

PAZIN VITORIANO, M.C.C. Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas. São Paulo: FFLCH/USP, 2012.

PUHL, Robinson Luis. Gerenciamento de conteúdo corporativo (ECM) na gestão de TI. 2013.

RIBEIRO, Fernanda. O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. Trabalhos de Antropologia e Etnologia, vol. 45, 2005, p. 49-57, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi – O documento arquivístico eletrônico e o binômio custódia/pós cutódia

ROUSSEAU, Jean-Yves. *Cap. 3. O princípio de proveniência e o fundo de arquivo. In: Os fundamentos da disciplina arquivística.* Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994. pp.79-100.

SANTOS, Cibele A C M; Luz, Charley dos Santos; Aguiar, Francisco Lopes. Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários: volume I. São Paulo: ECA-USP, 2016. p. 100

SAYÃO, L. F. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. Encontros Bibli: revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 15, n. 30, p. 1-31, 2010.

TOMAÉL, Maria Inês, and Terezinha Elisabeth da SILVA. "Repositórios institucionais: diretrizes para políticas de informação." (2013).

WEITZEL, Simone da Rocha. "Reflexões sobre os repositórios institucionais." (2006): 1-11.

POLICY OF PRIVATE CORPORATE NETWORK ORGANIZATION

ABSTRACT

The purpose of this article is to provide guidance and recommendations for a unified system that joins the daily administration of the information system with document management standards. This guidance includes suggestions related to the structuring of the corporate network environment based on classification schemes applied to physical document archives, the use of file nomenclature standards, and the maintenance of the network environment, including periodic elimination of files in the absence of internal norms and standards to define the organization and management of this network environment, the use of the information system is subject to decisions and actions of the organization's members and leaders. These individuals can deliberately implement changes to the environment (e.g. during management changes), causing accumulation or redundant information, loss of data, and gaps in the document management workflow.

Keywords: Corporate network; private archives; local area network; electronic documents recordkeeping