



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

JANAÍNA LIMA DOS SANTOS

**A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ACERVOS
ARQUIVÍSTICOS: estudo de caso no Arquivo Geral da Pró-
Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba**

JOÃO PESSOA

2013

JANAÍNA LIMA DOS SANTOS

**A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ACERVOS
ARQUIVÍSTICOS: estudo de caso no Arquivo Geral da Pró-
Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Universidade Federal da
Paraíba - UFPB como requisito para
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

**Orientadora: Prof^a Ms. Genoveva Batista
Nascimento**

JOÃO PESSOA

2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237i Santos, Janaína Lima dos.

A segurança da informação em acervos arquivísticos: estudo de caso no arquivo geral da pró-reitoria administrativa da Universidade Federal da Paraíba. / Janaína Lima dos Santos. – João Pessoa: UFPB, 2013.

60 f.: il.

Orientador(a): Prof^ª. Ms^ª. Genoveva Batista Nascimento.
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA

1. Acervos arquivísticos. 2. Segurança da informação. 3. Arquivo Geral da pró-reitoria administrativa da UFPB. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

**A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ACERVOS
ARQUIVÍSTICOS: estudo de caso no Arquivo Geral da Pró-
Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Universidade Federal da
Paraíba - UFPB como requisito para
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovada em _____ de _____ de 2013

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª Ms. Genoveva Batista do Nascimento

Orientadora (UFPB)

Prof^ª Dr^ª. Rosa Zuleide Lima de Brito

Membro (Universidade Federal da Paraíba)

Prof^ª Ms. Thais Catoira Pereira

Membro (Universidade Federal da Paraíba)

Aos meus queridos pais,
com todo o amor. Dedico.

AGRADECIMENTOS

A Deus em primeiro lugar, que permitiu que tudo isso acontecesse em minha vida!

Aos meus pais, Luiz Damião dos Santos e Maria Valdete Lima dos Santos, que sempre estiveram ao meu lado me apoiando e entendendo os meus momentos de falta perante a nossa família.

Ao meu querido avô, Manoel de Sousa Lima (*in memoriam*) – que Deus o tenha em sua santa paz. E este deve estar feliz como eu estou ao concluir este curso.

Às minhas irmãs, Sônia Lima e Tatiana Lima, que também sonham em começar e terminar os seus cursos superiores.

Ao meu esposo, Joás da Silva Santos, que nos momentos de cansaço e impaciência dava-me ânimo e acalmava o meu coração.

Às minhas queridas amigas que encontrei nessa caminhada: Cristina Lira, Lucinéia Carvalho, Cláudia Almeida, Tânia Rafaela e Ingrid Rique, pois sempre estivemos juntas.

À Vilma de Lourdes Batista e à Maria das Graça de Brito, do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba, que eu tive o prazer de conhecer e por me ensinaram MUITO durante todo o período de estágio.

À minha querida professora e orientadora Genoveva Batista do Nascimento, pois mediante uma tarefa difícil, Deus sempre coloca a pessoa certa, no momento certo, na nossa vida para nos ajudar.

A todos meu muito obrigada!

[...] E eis que estou convosco todos os dias até à consumação do século [...]

Mateus (28:20)

RESUMO

A segurança da informação é uma importante medida para conservar acervos arquivísticos, é baseada nas recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivologia – CONARQ, que estabelece diretrizes de conservação para esta documentação. A pesquisa objetiva analisar a importância da segurança da informação no Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba. Esta pesquisa configura-se como exploratória e descritiva. A população pesquisada é composta por três profissionais que atuam no arquivo citado. Para coleta dos dados utilizou-se a entrevista estruturada e para análise dos dados a abordagem qualitativa. Os resultados demonstram que os profissionais que atuam no arquivo têm experiência quanto à organização de arquivos, possuem conhecimento ao que concerne à segurança da informação no arquivo. Quanto às recomendações destacadas pelo CONARQ, os profissionais afirmam conhecer, no entanto, destacam que só será efetivamente aplicada quando ocorrer a mudança do arquivo para o prédio em construção. As principais barreiras destacadas pelos entrevistados sobre a segurança da informação no arquivo são: o descaso administrativo e a estrutura inadequada, a visibilidade do arquivo dentro da estrutura da Universidade Federal da Paraíba, pouco investimento de recursos financeiros aplicados para melhorias no arquivo, a escassez de profissionais capacitados no quadro funcional e a falta de uma gestão documental e, até mesmo, da aplicação de uma jurisdição para atuação em arquivos. As ações para um sistema de segurança da informação eficiente é a mudança do Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba para o prédio em construção, adotando as seguintes sugestões: a elaboração de calendário para higienização e desinfestação, ou melhor, dedetização do setor onde se encontra a documentação; a construção de uma sala para higienização mecânica; revisar a validade dos extintores; a utilização de exaustores na sala do acervo para o controle da umidade; voltar a utilizar a divulgar o arquivo na página da UFPB; e a elaboração de um plano de emergência.

Palavras-chave: Acervos arquivísticos. Segurança da informação. Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB.

ABSTRACT

The security of information is an important action to preserve collection of records. It is founded upon the recommendation of Conselho Nacional de Arquivologia (National Council of Record) – CONARQ – that resolves directives for conservation of records. This research intends to analyze the importance of security of information in Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa (General Record of Administration Office of Rectory) of Universidade Federal da Paraíba (Federal University of Paraíba). Such research represents an exploratory and descriptive study. The analyzed population is composed of three professionals that work in sector of mentioned institution. To collection of data, it was utilized the structural interview. At once to analyze of them, it was utilized the qualitative approach. The results demonstrate that the professionals of record have experience in organizing archives. They know well the matter about security of information of theirs sector and the directives of CONARQ, but, according to them, these directives will be applied when there is removal of record to a new building. They mentioned too the principal difficulties in security of information in record: negligent administration, unsatisfactory framework, perceptibility of record in university, low financial investment to look up the record, scarcity of able professionals, lack of management of documents, absence of jurisdiction to perform in record. The actions for a system of information security is effectively changing the General Archive of the Administrative Pro-Rector of the Federal University of Paraíba to the building under construction, adopting the following suggestions: the development schedule for cleaning and disinfection, or rather extermination sector where the documentation, the construction of a room for cleaning machines; review the validity of extinguishers, the use of exhaust fans in the room of the acquis for moisture control, re-use to disclose the file on page UFPB, and preparation of an emergency plan.

Keywords: Records. Security of information. General Record of Administration Office of Rectory of Federal University of Paraíba.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 OBJETIVOS	15
2.1 Objetivo geral	15
2.2 Objetivos específicos	15
3 CONTEXTUALIZANDO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: APRESENTANDO SIGNIFICADOS E CARACTERÍSTICAS	16
3.1 Conceituando arquivo, informação, documento e segurança da informação	16
3.2 A importância da segurança da informação em arquivos	27
4 RECOMENDAÇÕES E POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: BUSCANDO PROTEGER A INFORMAÇÃO	28
4.1 Temperatura	28
4.2 Umidade relativa do ar (UR)	29
4.3 Iluminação	30
4.3.1 <i>Luz natural</i>	31
4.3.2 <i>Luz artificial</i>	31
4.4 Controle de ataque biológico	31
4.5 Proteção contra o fogo e água	32
4.6 Proteção contra roubo e vandalismo	33
5 DESCORTINANDO O AMBIENTE DA PESQUISA: O ARQUIVO GERAL DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB	35

6 CAMINHO METODOLÓGICO	41
6.1 Natureza da pesquisa	41
6.2 Sujeitos da pesquisa.....	43
6.3 Instrumento de coleta de dados	43
6.4 Interpretação e análise dos dados	44
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	52
REFERÊNCIAS	55
APÊNDICE A – Planta baixa do Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba	59
APÊNDICE B – Roteiro de entrevista aplicada aos profissionais do Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba.....	60
ANEXO A – Organograma da Universidade Federal da Paraíba – UFPB/PRA	61

1 INTRODUÇÃO

A segurança da informação em arquivos permanentes é um assunto pouco explorado nos trabalhos acadêmicos. Quando se fala em segurança da informação, logo se pensa em sistemas de informação digitais, sem nos remetermos ao meio ambiente das instituições, mesmo porque existe pouca produção científica sobre este assunto, direcionando-se para o meio ambiente dos arquivos. Porém, a segurança da informação encontra-se inerente a várias unidades de informação: arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação.

A informação é uma fonte vital para todas as organizações independentemente do seu suporte, gerenciá-la e protegê-la é uma das funções da segurança da informação, sendo esta uma responsabilidade da instituição mantenedora – criar os métodos adequados para gerir a segurança da informação nestes espaços reservados à memória e ao mesmo tempo, à disseminação da informação.

É necessário ressaltar que não existe segurança absoluta, mas é importante descobrir quais são os possíveis pontos vulneráveis das instituições e dessa forma buscar avaliar os riscos e impactos e assim, prover medidas seguras para que sejam implantadas nessas unidades de informação.

Trataremos da segurança da informação em arquivos, desta forma, tomamos como campo de estudo o Arquivo Geral da pró-reitoria administrativa - PRA, este Arquivo é subordinado à divisão de serviços auxiliares encontra-se localizado no prédio da reitoria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, Campus I, na cidade de João Pessoa.

Utilizamos como base teórica para esta pesquisa as *Recomendações para a construção de arquivos*, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ em 2000, a *Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus*, publicado pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins em parceria com o museu Villa-Lobos, em 2006 e o *Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos* do Arquivo Nacional, divulgado em 2001.

A escolha do tema surgiu pelo fato de eu ter estagiado no Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba, durante por 2 (dois) anos e ter procurado saber, pelos antigos funcionários desse setor, os diversos acidentes ocasionados pela falta de segurança que aconteceram neste local e, paralelamente, ter ouvido falar nos meios de comunicação (rádio e televisão) dos diversos acidentes ocorridos nas instituições

mantenedoras de acervo documental em nosso país, advindos da falta de segurança em acervos arquivísticos.

A exemplo desses desastres podemos citar o caso do incêndio ocorrido em maio de 2011 na Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, especificamente no Palácio da Praia Vermelha que era tombado pelo patrimônio histórico e foi construído entre os anos de (1942 à 1952) e atualmente estava passando por uma reforma, foram destruídos documentos do acervo iconográfico de propriedade do IPHAN e documentos que tratavam da criação da universidade, também funcionava nesse prédio as aulas do curso de Ciências Jurídica.

Outro exemplo foi a perda da documentação do Arquivo Nacional por circunstâncias das inundações ocorridas em março de 2013 no Estado do Rio de Janeiro, foram perdidos os seguintes documentos: Documentação do período militar, em especial do governo de Getúlio Vargas (1930-1945), documentos do Visconde de Barbacena e de Dom João VI além de alguns documentos do Ministério da Segurança.

Paralelamente fiz uma ponte dessas informações com o Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba onde estagiava neste momento.

2 OBJETIVOS

Para alcançar os objetivos da pesquisa, são estabelecidas metas buscando apresentar os resultados. Assim, delimitamos os objetivos a seguir.

2.1 Objetivo geral

Averiguar a importância da segurança da informação no Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba – UFPB sob a ótica dos seus profissionais.

2.2 Objetivos específicos

- 1) Identificar a formação dos profissionais que atuam no arquivo e o seu conhecimento sobre segurança da informação;
- 2) Verificar as possíveis barreiras quanto a segurança da informação no arquivo;
- 3) Propor melhorias para a segurança da informação empregada no arquivo.

3 CONTEXTUALIZANDO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: APRESENTANDO SIGNIFICADOS E CARACTERÍSTICAS

Para iniciarmos este estudo, faz-se necessária, primeiramente, uma rápida leitura por alguns conceitos e características a respeito do assunto tratado na arquivística para que, dessa forma, possamos ter um maior aprofundamento do assunto em destaque.

3.1 Conceituando arquivo, informação, documento e segurança da informação

O conceito da palavra arquivo data do século II ou III a.c., originando-se do termo grego *archeion*, do qual *arch* significa comando, poder, autoridade. Porém, mais tarde, o sentido dessa palavra foi modificado para: o conjunto de documentos. E, logo depois, a palavra foi comunicada aos romanos na forma do termo em latim *archivum*, que significa lugar onde se guarda os documentos. (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009, p. 97).

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Art. 7º, os arquivos públicos “são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

O arquivo também pode ser conceituado ainda, como:

[...] O conjunto de documentos escritos, desenho e material impresso recebido ou produzido oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um dos seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. [...] (SANTOS; INNARELLI; SOUSA *apud* ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 2009, p.30).

Segundo Paes (2007, p. 20), “A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, com o decorrer do tempo, servir de base para o conhecimento da história. Sendo assim, sua função é tornar disponível às informações materializadas em um suporte documental mantidos sob sua guarda”. Nessas definições, vemos implícitas as principais necessidades de criação dos arquivos, sendo para fins administrativo, histórico e de cidadania.

Todavia, quanto às características dos arquivos, podemos destacar, primeiramente, a teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos, instituído no século XX, pelo norte-americano Philip Brooks, em 1940, porém só apenas em 1972 o arquivista belga Carlos Wyffeks, propôs então, a Teoria das Três Idades dos documentos. (BARTALO, 2008).

A Teoria das Três Idades ou ciclo de vida dos documentos propõe que são sucessivas as fases pelos quais os documentos de um arquivo passam da sua produção à destinação final: guarda permanente ou eliminação. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 47)

De acordo com Paes (2007) a cada fase ou estágio de sua evolução os documentos podem ser definidos das seguintes formas:

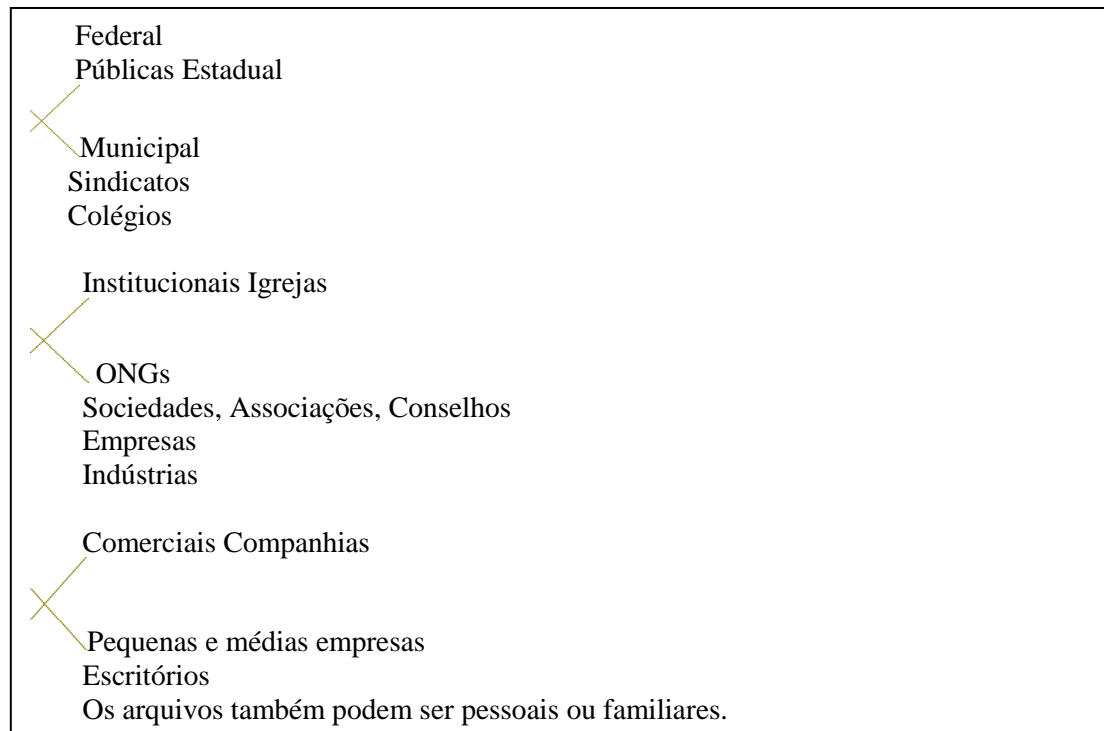
Corrente – São documentos em curso, frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle e de tomada de decisões administrativas.

Intermediária – É o conjunto de documentos procedentes do arquivo corrente que aguardam a destinação final, que pode ser: o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.

Permanente – São os conjuntos documentais oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades e são arquivados ou conservados para efeitos futuros. E também são considerados documentos históricos.

Quanto à entidade mantenedora dos arquivos, observe o esquema, projetado por Correia e Oliveira (1997, p. 45).

Quadro 1 - Entidade mantenedora dos arquivos



Fonte: Disponível em: < <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAhCYAJ/tecnica-arquivo>>.

Segundo o dicionário de Biblioteconomia e Arqueologia elaborado por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 201) “A informação é uma prova que sustenta ou apóia um fato ou um registro de um conhecimento para utilização posterior.”

Logo, a informação deve estar gravada em um suporte, para servir de prova testemunhal para um acontecimento, em um determinado tempo, devendo esta ser arquivada e disponibilizada para o uso e acesso posterior daqueles que necessitarem dela.

De acordo com Souza (2008, p. 75) a informação:

[...] É o conjunto de dados significativos organizados de forma que facilite a manipulação e o processamento dos mesmos, de tal maneira que resulte em uma modificação no conhecimento de quem a utiliza. São dados capazes de produzir conhecimento. [...]

A informação completa, precisa, por sua vez, facilita a vida das pessoas de um modo geral e das organizações no processo de tomada das decisões, por isso, certamente serão consultados e utilizados ao longo do tempo.

Para Le-Coadic (2004, p. 4), a informação:

[...] É um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. A informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc. [...]

Assim, a informação está armazenada em vários tipos de suporte e encontra-se presente em todas as atividades humanas, ao longo dos anos, elas tendem a suprirem as necessidades de informação da sociedade.

Segundo Setzer (1999), o que caracteriza uma informação é quando o receptor consegue compreender o conteúdo, isto é, associar a informação, um significado. Logo, se a mensagem não for compreensível ela não será uma informação e sim um mero dado.

Quanto à definição de Le Goff (1990, p. 20) a palavra documento possui dois significados derivados do latim e do grego *Documentum*” em latim, deriva-se do verbo *docere* que significa “ensinar”, mas posteriormente, o significado mudou para “prova”. No início do século XIX, mudou para o sentido moderno que conhecemos hoje, “testemunho histórico”.

Em grego, documento quer dizer: *doxein*, que significa “parecer, opinião”, etimologicamente ressalta o aspecto do objeto que serve para informar, instruir. (GLEZER, 1989, p. 5).

De acordo com Paul Otlet (1937) o documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também, atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica.

Já para López (1997, p. 43) a definição de documento, é o instrumento inventado pelo homem para tornar possíveis seus desejos; conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas as suas formas.

Para tanto, o conceito de documento vai além do suporte documental em que este se encontra e este pode expressar e registrar os acontecimentos ao longo do tempo, armazenando assim a informação. Os documentos, com seus diversos elementos, formas e conteúdos, podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto. Quanto ao gênero, os documentos podem ser:

a) **Textual** - Estes são manuscritos, datilografados ou impressos, podem apresentar-se em vários tipos físicos ou espécies documentais, sendo criado para uma ação específica a exemplo: folhas de pagamento, contrato social, regimentos, editais, correspondências entre outros.

b) **Iconográfico** - São documentos imagéticos, ou melhor, figura ou outro tipo de item similar. Exemplos: fotografias, dispositivos, ampliações e negativos fotográficos, desenhos e gravuras.

c) **Cartográfico** - São representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia, possuem formatos e dimensões variados. Exemplos: mapas e plantas.

d) **Micrográfico** - Esses possuem um suporte de filme, resultante de uma micro-reprodução de imagens, utilizando-se de técnicas específicas. Exemplos: rolo de filme e microfichas.

e) **Filmográfico** - São os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes) conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas vídeo-magnéticas.

f) **Sonoro** - Estes possuem rotações variáveis, contendo assim, registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas áudio-magnéticas.

g) **Informático** - São documentos produzidos, tratados e armazenados em formato digital, sendo acessados através de uso do computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e discos ópticos (CD, DVD e BLU-RAY).

Quanto à espécie, que é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contida, Bellotto (2008, p. 34) destaca os seguintes atos:

- **Atos normativos** - São as regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Exemplos: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução.

- **Atos enunciativos** - São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.

- **Atos de assentamento** - São os configurados por registros, consubstanciando o assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplos: ata, termo, auto de infração.

- **Atos comprobatórios** - São os que comprovam os assentamentos, decisões. Exemplos: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica.

- **Atos de ajuste** - São representados por acordos feitos na administração pública (federal, estadual ou municipal). Exemplos: tratado, convênio, contrato.

- **Atos de correspondência** - Estes objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, alvará.

Quanto à natureza do assunto, este diz respeito ao grau de acesso dos documentos, e são classificados em dois tipos: sigilosos ou ostensivos.

- **Documentos Sigilosos:** São os documentos que requerem medidas adicionais de controle, devendo estes ser de conhecimento restrito, além de se adotar medidas especiais de segurança e permissão de acesso. Estes graus de sigilo devem ser adotados a partir da sua data de produção e podem sofrer apenas uma vez, a prorrogação de prazos de guarda por um período igual de tempo, de acordo com o amparo legal.

- **Documentos Ostensivos:** São documentos no qual o acesso é irrestrito. Logo, qualquer pessoa pode consultá-lo sem nenhum prejuízo ou censura ao mesmo.

Segundo o Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, Cap. III Art. 15 – Do sigilo e da segurança da sociedade e do Estado, os documentos sigilosos, no que diz respeito à natureza do assunto, classificam-se em quatro categorias:

1) **Ultra-secreto:** O prazo de guarda máximo são: 30 (trinta) anos;
Este grau de sigilo é atribuído aos assuntos que requeiram medidas excepcionais de segurança e o teor/características só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

2) **Secreto:** O prazo de guarda máximo são: 20 (vinte) anos;
Será atribuído esse prazo de guarda aos assuntos que demandem elevadas medidas de segurança, o acesso ou manuseio apenas pode ser feito por pessoas que sejam autorizadas.

3) **Confidencial:** O prazo de guarda máximo são: 10 (dez) anos;
Aplica-se aos assuntos referentes ao conhecimento por pessoa não autorizada, que possam ser prejudiciais aos interesses: nacionais, indivíduos, entidades ou possam criar embaraço administrativo.

4) **Reservado:** O prazo de guarda máximo são: 5 (cinco) anos;
São assuntos que não devem ser de conhecimento do público em geral.

Quanto ao acesso a documentos públicos que tratam sobre a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, nos remetemos ao Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de

1997, Cap. IV, Art. 29 – Da Intimidade: “Serão restritos pelo prazo de cem anos, a partir da data de sua produção, os documentos a que se refere este”.

No tocante à Lei de acesso à informação, que discorre sobre o poder executivo federal, observamos o Decreto nº 7.724, de 06 de maio de 2012, o Artigo 2º que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

[...] Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011. [...]

Ficou acordado ainda, no Art. 4º deste Decreto que

[...] a busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem. [...] E ao mesmo tempo estão sujeitos a este disposto neste Decreto: os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Porém, no Capítulo II, Art. 5º § 2º, diz:

[...] Não se sujeita a estas informações as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos. [...]

Faz-se saber que as sanções deste Decreto, expressas no Art. 6º, não se aplicam:

[...] I- “às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça” e no item II- “às informações referentes ao projeto de pesquisas e desenvolvimentos científicos ou tecnológicos, cujo sigilo é imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do Art. 7º da Lei nº 12.527/2011. [...]

Para os devidos fins, os órgãos e entidades da esfera federal deverão criar serviços de informação ao cidadão – SIC, para atender as necessidades de informações sendo esta unidade física instalada, em um local de fácil acesso e aberta ao público em geral.

Diante das diversas características dos documentos, podemos visualizá-las melhor no quadro abaixo elaborado por Gonçalves (1998).

Quadro 2 - Caracterização dos documentos de arquivo

Elemento de caracterização	Definição técnica	Exemplos
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	documento textual documento fonográfico documento iconográfico documento audiovisual
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	boletim certidão declaração relatório
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	boletim de ocorrência certidão de nascimento certidão de óbito
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	fita magnética papel filme de nitrato
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos.	original minuta
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	caderno cartaz folha

Fonte: GONÇALVES, Janice. Como Classificar e ordenar documentos de arquivos. São Paulo: [s.n.], 1998.

Esse quadro esquematiza demonstrando as principais características dos documentos de arquivo, diante dos elementos que cada um assume durante a sua criação/produção.

Sobre a ordenação/arquivamento dos documentos, ou melhor, a forma de como dispor os mesmos, podemos destacar os seguintes métodos de arquivamento propostos por Martins (1998).

- **Alfabética:** A disposição dos documentos arquivados em pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto.
- **Cronológica:** A disposição dos documentos arquivados em pastas de acordo com a sucessão temporal.
- **Geográfica:** A disposição dos documentos arquivados de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).
- **Temática:** A disposição dos documentos arquivados de acordo com temas ou assuntos.
- **Numérica:** A disposição dos documentos arquivados de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. É necessário elaborar um índice para auxiliar a busca de dados.

Sobre as qualidades desejáveis dos documentos de arquivos, estas são produzidas à medida que os documentos são acumulados e são também conhecidas como os princípios arquivísticos, podemos evidenciar isso de acordo com Bellotto (2002, p.25).

- **Unicidade** - Essa característica deriva-se do fato que cada documento assume um lugar único dentro do conjunto documental, sendo este indivisível ao qual pertence.
- **Comutatividade** - Refere-se ao caso de que os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no exercício das atividades.
- **Imparciliadade** - Essa qualidade tem a ver com a criação do documento, simplesmente pelo fato de eles não serem criados para prestar contas à posteridade.
- **Autenticidade** - Os documentos são elaborados dentro de regulares estabelecidos pelo direito administrativo para dar procedimento a algo.

- **Organicidade** - Existe uma interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e com as relações do seu contexto de produção.

Segundo a NBR ISO/27002 (ABNT, 2005), a segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças cujo objetivo é garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco e maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócios.

Para tanto, a segurança da informação busca ainda, garantir a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações processadas pela organização. (CAMPOS, 2007).

Todavia, a segurança da informação não inclui apenas a segurança dos dados informacionais de um sistema de informação - SI, mas, também, as várias unidades de informação existentes.

Contudo, através da segurança da informação podemos estabelecer uma política de segurança da informação e esta deve ser seguida por todos que participam deste setor, empresa ou organização, procurando assim desenvolver um ambiente harmônico.

Elaborar uma política de segurança adequada é um passo decisivo para a segurança da informação nas organizações. Quanto às recomendações para a segurança da informação em instituições, podemos eleger os seguintes mecanismos de segurança em arquivos:

Controles lógicos: São barreiras que limitam o contato ou o acesso direto à informação, ou melhor, trata-se de mecanismos de segurança para infra-estrutura, a exemplo: uso de senhas de acesso, dispositivos, monitoramento, etc.

Controles físicos: São barreiras que impedem ou limitam o acesso à informação, através de medidas eletrônicas para o controle de entrada de pessoas aos ambientes, a exemplo: portas, grades, trancas, paredes, blindagem, etc.

Controles ambientais: Este controle visa proteger os equipamentos, neste caso os documentos e a estrutura do setor de arquivo contra desastres naturais, falha em estruturas e nas instalações.

Todavia, para se montar uma política de segurança, é necessário que se atente para os seguintes itens: os riscos associados à falta de segurança, estes devem ser previstos; os benefícios e os custos de implantação desses mecanismos.

3.2 A importância da segurança da informação em arquivos

Em todos os tipos de organização, a informação tem se tornado um produto essencial e se encontra, desde o momento da Revolução Francesa, em 1789, por motivos da explosão informacional, em expansão em todo o mundo. Contudo, é importante não apenas arquivar os documentos, mas sim, arquivá-los de forma segura para que eles estejam disponíveis para as futuras gerações.

De acordo com Bellotto (2004, p. 23), os arquivos são responsáveis pela passagem dos documentos na condição de “arsenal” da administração para a de celeiro da história. E a distância da administração para a história no que concerne aos documentos é apenas uma questão de tempo.

A segurança da informação tem por objetivo suprir as possíveis falhas escondidas dentro da unidade de informação através das medidas descritas na política de segurança de cada arquivo. A importância da segurança da informação está respaldada no sentido de se tentar minimizar as possíveis ameaças existentes dentro do arquivo no acervo documental.

Na maioria das vezes, os acidentes nessas unidades de informação ocasionam perdas irreparáveis e estas perdas estão relacionadas à segurança do ambiente, ou melhor, à segurança do patrimônio, principalmente, direcionado- se para a falta de cuidados com os “riscos físicos e biológicos”.

4 RECOMENDAÇÕES E POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: BUSCANDO PROTEGER A INFORMAÇÃO

Trabalhar segurança da informação em arquivo direcionando para controle ambiental envolve detalhes a serem investigados, uma vez que cada documento de arquivo possui suas particularidades. Assim, neste tópico, iremos apresentar medidas que merecem atenção no interior de um arquivo, para que seus documentos sejam protegidos, identificando assim, alguns agentes responsáveis pela degradação dos objetos contidos nestes espaços.

4.1 Temperatura

Segundo Ogden (2001), o calor acelera o processo de deterioração, fazendo assim aumentar em dobro a maioria das reações químicas e a cada aumento da temperatura em 10°C ocasiona o aparecimento de mofo, insetos e bactérias. Esses problemas são derivados das oscilações de temperatura e umidade do ar ou estas em níveis muito baixos também são nocivas aos documentos eles podem acarretar danos como: ondulações, franzimento do papel, rompimento de emulsões fotográficas, além da descamação da tinta.

Para Cassares (2000, p. 15), o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa em torno de 45% a 50%, evitando-se assim de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

Quanto aos equipamentos de controle climático, existem no mercado aparelhos mais simples e outros mais complexos e estes não devem ser nunca desligados. Seria interessante, inicialmente, a visita de um engenheiro de controle ambiental nestes locais, mas também se podem usar os seguintes aparelhos eletrônicos: ar-condicionados, umidificadores e desumidificadores, exautores, sistema central de filtragem. O mais recomendado para arquivos é uma temperatura constante e estável no local. Caso não seja possível fazer tais investimentos com climatização nas instituições, seria interessante fazer um estudo sobre o posicionamento do local e em especial, verificar a vegetação e a topografia do mesmo. (CONARQ, 2000).

Vejamos a tabela com as recomendações de temperatura e umidade relativa (UR) para cada item documental a seguir:

Quadro 3 - Condições ambientais especiais

Tipo de documento	Temperatura	Umidade relativa do ar (UR)
Fotografia em preto e branco	T12°C +/- 1° C	UR35% +/- 5%
Fotografia colorida	T5°C +/- 1° C	UR35% +/- 5%
Registros magnéticos	T18°C +/- 1° C	UR40% +/- 5%

Fonte: Recomendações para construção de arquivos (CONARQ, 2000).

4.2 Umidade relativa do ar (UR)

A umidade relativa do ar está relacionada com a razão da quantidade de vapor de água contido em um determinado volume de ar. Quanto maior for a temperatura mais alta será a umidade do ar. A redução brusca da temperatura reduz a quantidade de água, ocasionando assim a condensação e o aparecimento de gotas de água (COSTA, 2003).

Segundo o CONARQ (2000), as faixas de umidade relativa do ar (UR) acima de 65% tanto provocam as reações químicas como favorecem o crescimento dos microrganismos com mais rapidez, porém as faixas abaixo de 40% são muito perigosas para os papéis.

De acordo com Reilly, Nishimura, Zinn (1997, p. 12), “Existe atualmente um novo método para avaliação e controle ambiental e este pode ser feito através de duas medidas”.

O índice de preservação (IP) é um índice de efeito-tempo para preservação - IETP, por sua vez, pretende-se diagnosticar as variações das condições de temperatura e umidade relativa do ar elegendo um efeito cumulativo no decorrer do tempo.

Tal análise pode ser realizada sobre duas formas:

- 1) Com o uso de um sensor que calcula, ou melhor, faz um monitoramento do ambiente através dos índices de preservação - IP e o índice de efeito-tempo para preservação - IETP, este dispositivos mostrados em tempo real.
- 2) Análise computadorizada, através desses dois índices citados anteriormente, obtidos via dataloggers, termohidrógrafos e sensores internos instalados nas paredes ou nas tubulações do sistema de climatização.

4.3 Iluminação

No tocante aos problemas com a iluminação, devemos nos preocupar em dobro, com a luz natural por causa dos raios ultravioletas e infravermelhos emitidos pelo sol e ao mesmo tempo com a luz artificial produzida pelas lâmpadas tanto incandescentes quanto fluorescentes. [...] Qualquer exposição à luz, mesmo por um breve período de tempo, causa danos e esses danos são cumulativos e irreversíveis [...] (OGDEN, 2001, p. 9).

Para Costa (2003, p. 4), “a luz produz dois efeitos nos documentos que contribuem para a sua deterioração”. O primeiro desses efeitos é o clareamento, desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis e em alguns tipos de tintas. O segundo é o aceleração da deterioração da lignina, componente natural responsável pela firmeza e solidez das fibras e o escurecimento deste.

Segundo Ogden (2001), a luz agride quimicamente a estrutura física dos papéis e couros desencadeando um processo de enfraquecimento e enrijecimento, além de prejudicar as emulsões fotográficas. Mesmo a luz suave filtrada é danosa. Recomenda-se nenhuma exposição permanente de objetos de papel ou vidro. Materiais muito sensíveis à luz devem ser limitados à 50 mil horas lux por ano.

E essa exposição pode ser calculada de duas formas, a primeira por medição por pé-vela ou lumens, na qual 1 pé-vela é aproximadamente igual à 11 lux ou simplesmente calcular, utilizando-se a referida fórmula:

$$(n^{\circ} \text{ do nível de lux }) \times (n^{\circ} \text{ de horas em que o objeto é exposto})$$

Para saber a exposição de um certo objeto sobre a luz, no decorrer do tempo, se obtém através da seguinte operação: Multiplica-se o número de lux indicado em cada lâmpada, pelo número de horas diárias em que esse documento ficará exposto nestas condições em uma unidade de informação, através deste cálculo, teremos o resultado da exposição diária deste documento.

4.3.1 Luz natural

É a luz emitida pelo sol, neste caso é recomendado, a utilização de cortinas persianas ou venezianas ou até mesmo utilizar-se de filtros de raios ultravioleta ou películas nas vidraças. Segundo Teijgeler (2007, p. 123), a luz natural ou solar é constituída de uma grande quantidade de raios nocivos azuis, violeta e ultravioleta. A atmosfera úmida aumenta o perigo destas radiações, provocando assim uma maior refração dos raios.

4.3.2 Luz artificial

É a luz transmitida pela radiação das lâmpadas fluorescentes e incandescentes, o mais aconselhável neste caso é desligar as luzes quando não houver necessidade, ou seja, caso não existam visitantes no recinto. Recomenda-se ainda, utilizar sensores nos corredores.

4.4 Controle de ataque biológico

Segundo Froner e Souza (2011), os agentes biológicos atacam os arquivos através dos ambientes externos ou de materiais infestados trazidos de outros locais ou simplesmente pelo ar. Estes, por sua vez, se alimentam e liberam decomposições. É imprescindível localizar e

mapear, nos acervos documentais, o que foi tratado ou não, definir os indícios de infestações antigas, para assim ficar mais fácil deter novas infestações.

Em geral, o ataque biológico pode ocorrer através das seguintes formas:

- Fungos e líquens: atacam quando a umidade e a temperatura são altas e a ventilação é baixa. Desenvolvendo-se não apenas sobre os suportes, mas em paredes, se alimentam de colas, amidos e demais materiais protéicos presentes em filmes. Podem causar danos em acervos através de ataques às cerâmicas, a objetos de madeira e, conseqüentemente, ao acervo.
- Insetos: alimentam-se de madeira e derivados da celulose e onívoros que se alimentam de quase tudo, como: baratas, traças, piolhos etc. Estes gostam de ambientes quentes e escuros.
- Animais maiores: como pombos, morcegos e ratos, liberam excrementos e podem atacar em diferentes lugares, além de viverem em ninhos.

De acordo com Cassares (2000), o uso de fungicidas não é recomendado, caso seja encontrada uma situação de infestação, o melhor a se fazer é chamar profissionais especializados em conservação de acervos.

4.5 Proteção contra o fogo e água

Segundo o CONARQ (2000), no item segurança em arquivos, os desastres são mais comuns de acontecer, ocasionados por incêndios ou inundações. Esses acidentes se derivam de problemas nas instalações elétricas e hidráulicas, originando assim infiltrações de água nas paredes, telhados, janelas e calhas.

Geralmente, os problemas são ocasionados por falta de manutenção. No caso de incêndios, tanto o fogo quanto a água podem ocasionar perdas aos acervos. Desta forma, uma boa orientação começa na elaboração do projeto arquitetônico, deve-se evitar escadas ornamentais que com a ajuda das correntes de ar verticais se transformam em verdadeiras chaminés quando estiverem em chamas.

Projetos de ar-condicionados e elétricos devem ter dispositivos que inibam o fogo a outros andares do prédio, não devem existir tubulações de água ao percorrer pelo arquivo e depósito, paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas, todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes, os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes.

Já a política de segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, publicado pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins em parceria com o museu Villa-Lobos (2006), orienta a elaboração de um cronograma de manutenção do prédio, visando também às condições climáticas da região para que assim possam ser evitados acidentes. É importante dar ciência às equipes de funcionários que trabalham neste local onde se localizam: os extintores de incêndio e hidrantes; o circuito das saídas de emergência e o circuito elétrico e hidráulico, procurar providenciar para que, na medida do possível, as tubulações e cabos tenham cores distintas, conforme especificações das normas brasileiras em vigor, e sendo dessa forma fácil a visualização.

4.6 Proteção contra roubo e vandalismo

Como todo patrimônio, os arquivos não estão livres de serem depredados por vândalos, para tanto é necessário recorrer a algumas medidas de segurança como: a iluminação adequada aos lugares tanto interno quanto externo, usar sistema de alarmes ou dispositivos durante 24 horas, restringir as áreas de visitação do público, fazer uso de circuito fechado de televisão, este também em caráter de 24 horas e utilizar grade nas janelas e portas. (CONARQ, 2000).

De acordo com a Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus, publicado pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins em parceria com o museu Villa-Lobos (2006), é interessante estabelecer normas de investigação e apuração para os casos de roubo e vandalismo, além de proibir que pessoas da equipe permaneçam na instituição fora dos horários estabelecidos.

E quando necessária à permanência, autorizar por escrito e ao mesmo tempo estabelecer quais pessoas poderão ter acesso à instituição nos horários em que ela estiver fechada e vistoriar o mesmo. Procurar estabelecer um responsável para verificar, diariamente, após o encerramento do expediente, se todas as portas e janelas e outras aberturas foram trancadas, dar atenção especial a portas e janelas que sejam de vidro e similares, uma vez que seu rompimento ou remoção pode ser executado com facilidade.

Designar uma pessoa responsável pela guarda das chaves de acesso à instituição e adotar um “livro de controle de chaves” para registrar qualquer movimentação diária das mesmas. No que diz respeito aos visitantes requisitar que se identifiquem e aguardem serem chamados e usem crachá ou alguma identificação similar, providenciar o acompanhamento destes para que eles não fiquem sozinhos, orientá-los para deixar os seus pertences em uma sala ou recepção (guarda-volumes) ao lado antes de entrar em locais não abertos ao público, permitir que o funcionário só saia do prédio com um bem móvel da instituição quando autorizado por escrito. Comunicar imediatamente ao seu superior todas as perdas, violações e prejuízos ao acervo, de forma objetiva, registrando-os em seguida.

No caso de ocorrer algum prejuízo à instituição por motivos de sinistro, incêndio, acidente natural ou humano, orientar os funcionários para como se comportar em uma situação de extremo risco, recomenda-se a elaboração previamente de um plano de emergência, visando assim os riscos potenciais, observando as experiências passadas e as probabilidades futuras e, também, procurar revisar esta norma periodicamente para atualizações.

5 DESCORTINANDO O AMBIENTE DA PESQUISA: O ARQUIVO GERAL DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

Antes de apresentar o Arquivo Geral, iremos fazer uma explanação sobre a Universidade Federal da Paraíba, assim, podemos dizer que a UFPB é uma instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com estrutura *multi campi*. Sua origem data do ano de 1934, quando foi criada a primeira Escola de nível Superior, sendo esta a Escola de Agronomia do Nordeste, na cidade de Areia.

Já em 1947, surge a criação das Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras na Paraíba - FAFI e ao mesmo tempo a Faculdade de Ciências Econômicas, em João Pessoa.

Na década de 1950, na cidade de Campina Grande, é elaborado o projeto de construção da Escola Politécnica, nesse mesmo contexto se desenvolve a Escola de Engenharia, a Faculdade de Direito da Paraíba e a Faculdade de Medicina, ambas criadas em 1951. Logo após em 1953, é criada a Faculdade de Enfermagem.

Em 02 de dezembro de 1955, através da Lei Estadual nº 1.366 é decretado à federalização da Universidade, porém, só apenas no dia 13 de dezembro de 1960, pela Lei nº 3.835, a Universidade passa então a ser denominada Universidade Federal da Paraíba.

As bases para a formação de Centros são de órgãos intermediários e as concentrações dos Departamentos por áreas de conhecimentos básicos e profissionais, este foi aprovado pelo Conselho Universitário através da Resolução nº 12/73, em consonância com os dispostos nos Decretos-Leis nº 53, de 18 de novembro de 1966, o Decreto-Lei nº 252, de 28 de fevereiro de 1967 e a Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968.

Atualmente, a Universidade Federal da Paraíba - UFPB está estruturada da seguinte forma:

- Campus I - João Pessoa compreende os seguintes Centros:

Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN

Centro de Ciências Humanas Letras e Artes - CCHLA

Centro de Comunicação, Turismo e Arte - CCTA

Centro de Ciências Médicas - CCM

Centro de Educação - CE

Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA

Centro de Tecnologia - CT

Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional - CTDR

Centro de Ciências da Saúde - CCS

Centro de Ciências Jurídicas - CCJ

Centro de Biotecnologia - CB

Centro de Energias e Alternativas Renováveis - CEAR

Centro de Informática - CI

- Campus II - Areia

Compreende o Centro de Ciências Agrárias - CCA

- Campus III – Bananeiras

Compreende o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias - CCHSA

- Campus IV - Rio Tinto e Mamanguape

Compreende o Centro de Ciências Aplicadas e Educação - CCAE.

O Arquivo Geral iniciou suas atividades em 1965, segundo o regimento da Reitoria aprovado pela resolução nº 257/79, de 05 de setembro de 1979, e começou a funcionar inicialmente no prédio da Reitoria, no centro da cidade de João Pessoa. Contudo, o Arquivo Geral está subordinado ao Departamento de Administração - DA e este encontra-se subordinado a Pró-Reitoria de Administração - PRA.

Em 1979, a Reitoria e o Arquivo Geral foram transferidos para o atual Campus I, onde até hoje se encontra, no térreo da Reitoria, próximo à saída de acesso à garagem, localizado ao lado da sala da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA e ao Arquivo da Divisão de Contabilidade. Sua área física mede 11m (onze metros) de largura por 09 (nove) de comprimento. E o seu horário de funcionamento são das 07:00h. às 12:00h. e das 13:00h às 22:00h. Lembrando que os funcionários do Arquivo Geral trabalham em regime de seis horas corridas não fechando o setor para o almoço.

Dentre as funções do Arquivo Geral estão à responsabilidade da guarda da documentação nas fases (intermediário e permanente) produzidos e recebidos pela Reitoria da UFPB, a orientação aos arquivos setoriais da Universidade, a prestação de serviços de atendimento aos demais usuários, oferecer visitas técnicas aos alunos e pesquisadores, orientar os estagiários, os alunos bolsistas e os alunos voluntários nas graduações de (Arquivologia, Biblioteconomia e História) e atualmente está dando suporte às aulas de práticas de laboratório I, II, III e IV do curso de Arquivologia. O Arquivo Geral ainda sedia as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, além, sobretudo, de promover palestras, encontros e seminários voltados para as Práticas Arquivísticas, ou seja, à aplicação da tabela de temporalidade de documentos da IFES, entre outras atividades.

O Arquivo Geral possui um acervo que supera o número de mais de 2.000 caixas ordenadas e classificadas. Além de custodiar documentos recebidos e produzidos de várias tipologias: processos, relatórios de atividades, atas de reunião, livros de ponto, plantas, fotografias, negativos, boletins de serviço, correspondências recebidas e expedidas (ofícios e memorandos) assinados pelo reitor e chefe de gabinete, além de portarias, contratos, convênios, avisos de editais dentre outros. Sendo importante ressaltar que a maioria dessa documentação são processo dentre os anos de (1960-2002). O documento mais antigo desse Arquivo data de 1950. Destacamos ainda, a implantação da tabela de temporalidade de documentos de 2001, pelo COSUMI e pelo Arquivo Nacional/CONARQ. Porém, atualmente,

se utiliza como instrumento de classificação a tabela das Instituições de ensino superior – IFES.

Desde a sua implantação, o Arquivo Geral foi dirigido por Lenira Maia (1966), Nésia Linhares Pordeus (1967), Maria da Paz Valentim da Silva (1977), Hildete Macêdo de Brito (1982), Vilma de Lourdes Batista de Lima (1990 à 2010) e, atualmente, Rosa Zuleide Lima de Brito desde de (2011).

Fotos do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba



Acervo



Doc. Classificados-(clipping) - recortes de jornal



Fase Intermediária



Arquivo Permanente



Fotografias acomodadas em papel A₄



Armário com prateleiras fechado

Fotos¹

Fonte: Arquivo pessoal.

Quanto ao quadro funcional, vejamos abaixo os servidores que prestam serviços atualmente neste setor.

Quadro 4 - Funcionários do Arquivo G. da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba

Arquivo Geral da pró-reitoria administrativa -PRA	
Cargo/Função	Quantidade de funcionários
Chefe do Arquivo Geral	1
Arquivista	1
Contador	1
Tec. administrativo	2
Contínuo	1
TOTAL	6 pessoas

Fonte: dados do Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba.

6 CAMINHO METODOLÓGICO

O percurso metodológico é definido como o caminho que a pesquisa irá percorrer para alcançar os seus resultados, com base em procedimentos detalhados, aos quais iremos apresentar adiante.

Para Cervo e Bervian (1994, p. 65), a pesquisa é uma atividade voltada para a solução de problemas. Seu emprego consiste em descobrir respostas para as perguntas, ou seja, busca descrever os resultados apresentados nos objetivos da pesquisa, com base nas respostas dos pesquisados.

Podemos considerar a metodologia como um conjunto de operações técnicas de processos de ensino que buscam alcançar os objetivos de uma pesquisa. (PAGNEZ, 2007).

6.1 Natureza da pesquisa

A pesquisa em pauta se constitui como exploratória e descritiva. A pesquisa exploratória visa proporcionar ao pesquisador uma maior familiaridade com o problema em estudo. “Este empenho tem como objetivo tornar um problema complexo mais explícito ou ao mesmo construir hipóteses mais adequadas”. (VIEIRA, 2002, p. 65).

É uma pesquisa que objetiva descrever as características de um fenômeno ou experiência, colhidos da própria realidade. Para Gil (1991), este tipo de pesquisa tem maior familiaridade com problema a ser pesquisado.

De acordo com Marconi e Lakatos (1991, p. 87), a pesquisa exploratória “é a formulação de questões ou de um problema e pode ser utilizada uma variedade de procedimentos para a coleta de dados, como por exemplo: a entrevista que é, geralmente, a mais empregada, em um número pequeno de entrevistados.”

Quanto à pesquisa descritiva, Richardson (1999, p. 71) aponta que esta visa investigar e a descobrir as características de um fenômeno como tal. São considerados como objeto de estudo uma situação específica, um grupo ou indivíduo.

A pesquisa descritiva delinea e aborda quatro aspectos, são eles: a descrição, o registro, a análise e a interpretação de um fenômeno atual, objetivando assim o seu funcionamento no presente. (MARCONI; LAKATOS, 1999, p. 27).

Quanto à abordagem utilizamos o método qualitativo, que de acordo com Bogdan e Bikle (1994), procura eleger as áreas de consenso (positivos ou negativos) nos padrões de respostas. Atua de forma subjetiva, possuindo enfoque interpretativo de caráter descritivo e estes não podem ser mensuráveis. Quanto aos resultados, em vez de serem tabulados, serão retratados por meio de relatórios, levando em conta aspectos obtidos como as opiniões dos entrevistados.

Segundo Veiga e Gondim (2001, p. 4), dentre as vantagens da abordagem qualitativa, podemos citar a seguinte vantagem: a aproximação do candidato à realidade cotidiana, ou seja, as pessoas ficam mais influenciadas, direcionando assim, a sua atenção para o foco. Todavia, esta abordagem se compromete com o público acadêmico e com o mercado.

A abordagem qualitativa só pode ser empregada para a compreensão de fenômenos específicos e delimitáveis, porém, essas informações podem ser analisadas exaustivamente. Esta abordagem trabalha com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões. (MINAYO; SANCHES, 1993).

Para dar continuidade, é necessário conceituar o que vem a ser estudo de caso, segundo Yin (1994, p.13) estudo de caso

[...] É conjunto de características associadas ao processo de recolher dados e às estratégias de análise dos mesmos, é necessário utilizar-se de múltiplas fontes de evidência (dados) e cruzar (triangular) e diferentes dados recolhidos.[...]

De acordo com Adelman (1976) o termo estudo de caso foi definido como “uma família de métodos de pesquisa cuja decisão comum é o enfoque numa instância”.

Para Bogdan e Biklen (1994), o estudo de caso consiste na “observação detalhada de um contexto ou indivíduo, de uma única fonte de documentos ou de um acontecimento específico”.

Contudo o estudo de caso permite expandir territórios, explorar processos sociais a medida que sociedade organizar-se. Este estudo de caso gera um conhecimento e este, possuem um único objetivo, tomar decisões acerca deste trabalho realizado.

6.2 Sujeitos da pesquisa

Os sujeitos participantes da pesquisa foram os 3 (três) profissionais do Arquivo da UFPB, representados como P1, P2 e P3, o que corresponde a profissional 1 e assim, consecutivamente.

A escolha pelos profissionais se deu pelo fato de estes terem melhor conhecimento sobre as atividades desenvolvidas no arquivo e, também, por compreenderem o que pode promover a segurança da informação ali contida.

6.3 Instrumento de coleta de dados

O instrumento para a coleta dos dados foi à entrevista estruturada. Segundo Haguette (1997, p. 86), “é um processo de interação social entre duas pessoas na qual uma delas, o entrevistador, tem por objetivo a obtenção de informações por parte do outro, o entrevistado”. Esta escolha de método de coleta de dados se deu pelo fato de esta, ser a que mais se aproxima da técnica ideal para a coleta de dados, por trabalharmos com um número pequeno de entrevistados.

Todavia, acredita-se que, em geral, os entrevistados são pessoas dotadas de credibilidade e que possuem um maior conhecimento do assunto estudado do que outras pessoas, porém é recomendado ouvir também outras pessoas para melhor análise desta. (GOLDEMBERG, 1999, p. 85).

Segundo Goode e Hatt (1969, p. 237), “a entrevista consiste no desenvolvimento da precisão, focalização, fidedignidade e validade de um certo ato social como a conversação.”

Vejam algumas vantagens da utilização da entrevista como instrumento para coleta de dados de uma pesquisa, segundo Goldemberg (1999, p. 88):

- Permite uma maior profundidade;
- Estabelece uma relação de confiança e amizade entre o pesquisador e o pesquisado, o que propicia o surgimento de outros dados;
- As pessoas têm maior paciência e motivação para falar do que para escrever.

Com base no exposto, justificamos nossa escolha por este instrumento de pesquisa e, assim, o processo de coleta das informações aconteceu no próprio setor do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa, da UFPB, sendo realizada pela própria pesquisadora, munida de gravador e roteiro da entrevista. As entrevistas aconteceram de forma individual e foram agendadas previamente para a realização da mesma.

O período de realização das entrevistas foi realizado no período de 17 (dezessete) a 19 (dezenove) de julho no ano de 2013. Com duração de 60 minutos cada entrevista.

6.4 Interpretação e análise dos dados

Após a realização das entrevistas com o uso do instrumento de coleta de dados, iniciamos o processo de transcrição destas. As gravações eram repassadas diversas vezes, no intuito de perceber e ouvir com cuidado as falas dos entrevistados, preservando as suas colocações sobre a temática construída. Após a transcrição, foi realizada a interpretação e análise sobre as falas dos pesquisados, as quais serão apresentadas a seguir.

Como mencionamos, os 3 (três) profissionais serão representados pela codificação P1, P2 e P3. No que diz respeito há quanto tempo os funcionários que participaram da pesquisa trabalham no arquivo da UFPB, obtivemos o seguinte:

O primeiro profissional (P1) é formado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e Especialista em Educação e Sociedade. Atua há 2 (dois) anos no Arquivo da

UFPB. Possui cerca de três anos de prestação de serviço público, especificamente IF sertão - PE no Campus de Petrolina, realizando as seguintes atividades: organização do arquivo corrente, orientação e suporte ao protocolo, padronização de documentos administrativos, exatamente correspondências expedidas: memorandos e ofícios, realizou diagnosticou e elaborou o projeto do Arquivo Central desta instituição.

Com relação à função desempenhada no arquivo da UFPB, até o presente momento, o profissional P1 respondeu que é membro da CPAD, aplica a tabela de temporalidade da IFES, organiza a documentação da Pró-Reitoria de Administração, presta serviço de atendimento aos demais usuários, supervisiona as atividades dos estagiários e dos alunos da disciplina de laboratório de práticas integradas: IV do Curso de Arquivologia da UFPB.

O segundo profissional (P2), é graduado em Biblioteconomia, com Especialização em Arquivo e Doutorado em Ciência da Informação, atua na direção/chefia do Arquivo e também exerce atividades técnicas. Está na direção há 2 (dois) anos e 6 (seis) meses. Começou as suas atividades orientando os estagiários do Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba, no período de (2003-2004), logo depois foi dedicar-se a sua Especialização em Arquivos, onde trabalhou com a documentação do Departamento de Ordem Política e Social – DOP e, também, participou do processo de elaboração de arranjo e indexação do Arquivo privado de João Alfredo Correia de Oliveira.

O profissional P2 é responsável pela direção do Arquivo, recebe, analisa e assina os documentos encaminhados ao setor, é membro da CPAD, ministra aulas de laboratório de prática integradas III e IV da graduação de Arquivologia da UFPB e ordena as atividades a serem desempenhadas pelo Arquivo.

O terceiro profissional (P3), é graduado em Biblioteconomia e Contabilidade, com Especialização em Gestão de Unidades de Informação pela UFPB. Atua há 1 (hum) ano e 8 (oito) meses no Arquivo da UFPB. Começou suas atividades desde o ano de 2005, na Divisão de Patrimônio – DIPA, localizado na Universidade Federal da Paraíba, logo, ao mesmo tempo iniciou o Curso superior de Bacharel em Biblioteconomia para aprimorar os seus conhecimentos, por decorrência da preocupação com a gestão de documentos contábeis, em continuidade começou o Curso de Especialização em Gestão de Unidades de Informação.

O profissional P3 realiza as seguintes tarefas no arquivo: presta serviço de atendimento aos demais usuários, dá suporte os alunos das disciplinas de laboratório de práticas integradas II e III, da graduação de Arquivologia da UFPB é membro da CPAD, aplica a classificação nos documentos da PRA com o uso da tabela de temporalidades das IFES, desenvolve atualmente um trabalho de descrição de acervos com a utilização de uma ferramenta digital chamada: ICAATOM acessada pela rede internacional de computadores por via do seguinte endereço: https://www.ica-atom.org/doc/Main_Page.

Constatou-se que todos os três profissionais são membros da CPAD e aplicam a tabela de temporalidade da IFES na documentação da Pró-Reitoria de Administração - PRA, além de prestarem atendimento aos usuários, supervisionam as atividades dos estagiários e orientam os alunos da disciplina de laboratórios de práticas integradas: II, III e IV do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

Com relação ao o que cada entrevistado entende por segurança da informação com relação à questão do meio ambiente no arquivo, os mesmos apresentaram a seguintes respostas:

O profissional P1 enfatiza a necessidade do arquivo está adequado aos procedimentos propostos pelo CONARQ, o revestimento da caixa-arquivo de papelão com um material de PH neutro ou alcalino, fazendo assim, uma acomodação certa do documento, revela ainda a questão da iluminação e da higienização do acervo documental, o cuidado com a temperatura e a umidade para que se evitar oscilações no ambiente.

O profissional P2 ressaltou os cuidados com a higienização e, principalmente, fazer uso de caixas-arquivo apropriadas, além de indicar um local adequado para o acervo.

Para o entrevistado P3, a segurança da informação releva os cuidados com o ambiente do arquivo, iluminação, controle da temperatura e umidade relativa do ar, higienização, métodos para coibir a ação do roubo e de sinistros e um plano de prevenção de incêndios.

Todos os três funcionários possuem a noção dos atributos que norteiam os controles ambientais de uma unidade de informação: Arquivo e citaram os seguintes itens a serem priorizados: o controle da temperatura e da umidade relativa do ar, a higienização da sala para

evitar o aparecimento de insetos, a acomodação adequada do acervo documental e a questão da iluminação que é imprópria para o local.

Por ter estagiado durante dois anos nesse arquivo, vivenciei “*in loco*” tais problemas. Com relação à temperatura na sala do acervo ainda persiste, mesmo porque não se pode deixar os ar-condicionados ligados durante toda semana e o fim de semana (dia e noite), pois a própria direção não permite, a questão da umidade poderia ser melhorada com o uso de exaustores, no entanto, o principal problema em meu ponto de vista é a elaboração de um cronograma ou plano de trabalho para os procedimentos de higienização. Está é uma tarefa bem simples e não se sabe ao certo quando foi realizada a última nos documentos, ao mesmo tempo acredito que o ar do ambiente iria melhorar, para tanto faz-se necessário um local apropriado para a realização da mesma.

Perguntamos aos entrevistados se eles tinham conhecimento sobre as recomendações estabelecidas pelo CONARQ - sobre segurança da informação em arquivos?

O profissional P1 disse que sim, conhece os decretos, as publicações digitais e o manual de recomendações para construção de arquivos.

O profissional P2 conhece esse manual, mas alega que para este Arquivo, em particular, fica difícil adotar tais medidas. [...] “Procuramos manter o local limpo e desligamos todos os equipamentos eletrônicos. Até o presente momento desconhecemos ocorrência de sinistro no setor.” [...]

O profissional P3 afirma que conhece sim. E que procura fazer uso de algumas recomendações, tais como: manter o local de trabalho limpo, evitar contato direto com os documentos, fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, procurando trabalhar na medida do possível dentro dos procedimentos corretos.

Os profissionais têm perspectivas futuras de que estas recomendações do CONARQ, para melhorias da estrutura do arquivo, serão alcançadas com o projeto de construção do Arquivo Central. Para tanto, o Arquivo Geral funciona na medida do possível buscando fazer uso das recomendações estabelecidas pelo CONARQ na realização das suas atividades.

Em relação aos fatores considerados determinantes para o desenvolvimento do processo de segurança da informação no arquivo, os entrevistados fizeram as seguintes colocações:

O Segundo o profissional P1, alega que são fatores essenciais: os recursos financeiros, climáticos, a segurança monitorada e o sistema informacional que, neste caso, fica por responsabilidade do Núcleo de tecnologia da informação - NTI/UFBB.

O profissional P2 afirma que, do seu ponto de vista, são importantes: o fator financeiro, o fator de segurança patrimonial e o estado de conservação do seu acervo.

Para o profissional P3, são relevantes os seguintes itens: o estado de conservação de documentos, o espaço disponibilizado para o acervo e também como estes documentos estão sendo acondicionados, destaca ainda, a questão dos extintores estarem com a sua validade em dia, a instalação elétrica do prédio da Reitoria e a questão da ética profissional.

De acordo com as respostas dos três entrevistados, os fatores considerados primordiais para o desempenho da segurança da informação em arquivos são a questão do repasse dos recursos financeiros para melhorias do Arquivo, o monitoramento e a segurança patrimonial do prédio, em especial, a do setor.

De fato, a questão financeira conta muito para melhorias em condições adequadas para realização das atividades laborais. Os materiais apropriados para trabalhar em arquivo são onerosos e até alguns só são encontrados em outras cidades como: Recife, São Paulo, Rio de Janeiro. Isto requer mais investimentos para este setor, visando sua melhoria.

Sobre as barreiras existentes no Arquivo Geral, segundo a visão dos participantes, dentre a implantação da segurança da informação no setor.

O profissional P1 destacou o descaso administrativo, a falta de pessoal capacitado e a estrutura inadequada.

O profissional P2 relata a falta de visibilidade do arquivo e o fato de existir poucos profissionais capacitados no setor para o bom funcionamento do mesmo.

O profissional P3 revela a falta de visibilidade do arquivo dentro da estrutura da UFPB, os poucos investimentos de recursos financeiros aplicados para melhorias deste, a

escassez de profissionais capacitados no quadro funcional e a falta de uma gestão documental e, até mesmo, da aplicação de uma jurisdição para atuação em arquivos.

São visíveis as adversidades/barreiras do setor em que os profissionais se deparam e tentam trabalhar, isso influencia na motivação dos servidores da instituição para trabalhar nesse setor, porém isso tem de certa forma amenizado com o passar do tempo, o quadro funcional ainda é pouco para o setor, falta espaço para acomodar equipamentos e realizar tarefas como a higienização mecânica que deveria ser feita em uma sala reservada, o Arquivo não possui um reconhecimento perante os outros setores, mesmo porque isso também é uma constante entre os outros arquivos da instituição, os profissionais procuram manter-se atualizados, participando de treinamentos e cursos, buscando realizar suas tarefas de forma eficaz.

Quanto ao procedimento de desinfestação ou dedetização, que de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 67), “É o Processo de destruição ou a inibição da atividade de insetos.” Procuramos saber se existe no setor do Arquivo alguma periodicidade ou cronograma de desinfestação neste ambiente. E se acaso eles lembram quando foi que ocorreu a última.

O profissional P1 informou que não sabe quando foi que ocorreu pela última vez esse procedimento, mas ratificou que uma servidora aposentada atualmente informou-lhe que essa desinfestação ocorreu há aproximadamente 2 (dois) anos e 6 (seis) meses no Arquivo Geral.

Já o profissional P2 alegou não saber, mas desconhece o aparecimento de insetos no setor, especificamente dentro do acervo, enquanto realiza as suas consultas rotineiramente.

O profissional P3 confirmou as mesmas informações do profissional P1, porém não tinha certeza nas suas afirmações.

Desta forma, todos os três entrevistados que trabalham no arquivo citado, não têm clareza em informar qual a data certa em que ocorreu a última desinfestação e alegam não ter um cronograma de periodicidade no setor para a realização deste procedimento. Para tanto esta é uma atividade realizada de forma esporádica.

Sobre a Norma Reguladora - NR 23, que determina a proteção contra incêndios. Vejamos o inciso IV - que dispõe sobre a proteção contra incêndio, em geral, e as medidas preventivas adequadas. Todos os locais de trabalho deverão possuir:

[...] A proteção contra incêndio; saídas suficientes para a rápida retirada do pessoal em serviço, em caso de incêndio; equipamentos suficiente para combater o fogo em seu início; pessoas adestradas no uso correto desses equipamentos. [...]

Quando perguntados, se o Arquivo possui extintores? e se teriam participado de algum treinamento para saber como utilizá-lo, os entrevistados elencaram:

O profissional P1 afirmou que o Arquivo possui extintores, mas não sabe dizer quando foi vistoriado e, também, não sabe utilizá-lo, mas se mostra interessado em participar de treinamento para utilização adequada dos extintores.

Segundo o profissional P2, ele revela existir sim estes equipamentos de prevenção contra incêndio e estes foram revisados há mais ou menos 2 (dois) meses.

O entrevistado P3 reconhece a existência do equipamento no setor, porém não sabe utilizá-lo.

Na minha percepção, é comum encontrar nas instituições a informação de que as pessoas não sabem utilizar o equipamento de prevenção contra incêndios. Todavia, o Corpo de Bombeiros da Paraíba disponibiliza a todos que necessitem de uma palestra com oficina prática para fazer uso deste, porém procurando entrar em contato e agendar previamente.

Embasado nos procedimento para assegurar uma segurança da informação voltada para o meio ambiente, nos direcionamos para o setor do Arquivo e perguntamos quais as propostas de recomendações que os participantes da pesquisa sugeririam para melhoria deste Arquivo?

O profissional P1 explanou as seguintes medidas a serem tomadas: a revisão das instalações elétricas, principalmente, não passar fios de rede elétrica exposta na sala do

acervo, fazer uma cantina para os funcionários lancharem fora das dependências do Arquivo, viabilizar uma saída de emergência para o Arquivo, promover algum funcionário da limpeza que é terceirizado para ficar responsável pela limpeza do setor, finalmente, pensar na implantação de um plano de emergência.

O Profissional P2 alegou o uso de vigilância patrimonial monitorada, desligar todos os equipamentos elétricos do setor, a fazer rotineiramente a higienização da sala por parte da empresa responsável pela limpeza da instituição. Acredita-se que a nova sede do setor de Arquivo que era Geral e agora passará a ser Central foi construído dentro das normas de recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

O profissional P3 não aponta nenhuma recomendação para este arquivo, na atual conjuntura que ele se encontra, apenas vislumbra a transferência deste setor para a nova sede no Arquivo Central onde este, encontra-se dentro das recomendações estabelecidas pelo CONARQ.

Observei que os três funcionários estão com várias expectativas sobre esse novo setor: o Arquivo Central, o qual está sendo construído dentro dos padrões de construção para arquivos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embasados pelas informações obtidas na pesquisa, a qual contou com a colaboração dos profissionais do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba e teve por objetivo analisar a importância da segurança da informação no Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba, percebemos, nas respostas dos entrevistados, que os mesmos possuem pouco tempo de trabalho no arquivo citado, no entanto, possuem experiências em outros arquivos, o que demonstra que eles são profissionais conhecedores da importância da segurança da informação em acervos arquivísticos.

Das tarefas realizadas, pelos profissionais são basicamente as mesmas para os três funcionários, porém é revelado na entrevista que o profissional P1 direciona suas atividades para o atendimento aos usuários. O profissional P2 ocupa um cargo de chefia e, logo, supervisiona todas as demais atividades inerentes ao setor e, também, participa das orientações aos alunos. O profissional P3, durante o processo de coleta de dados, mostrou interesse especial pelas questões dos documentos referentes à aprovação das contas da UFPB e o processo de descrição de documentos com o uso da ferramenta: ICAATOM com os alunos e estagiários da disciplina laboratório de práticas integradas III e IV.

Quanto ao que se entendem por segurança da informação, os entrevistados têm noção real das definições e, principalmente, de como esse assunto é vasto para se adentrar, no entanto, percebemos que apesar de compreenderem as reais adequações para o Arquivo ao que concerne à segurança da informação, os documentos ali existentes ainda necessitam de um local adequado para seu armazenamento.

Quanto ao fato de conhecerem o manual de Recomendações para a construção de arquivo estabelecido pelo CONARQ, procuram adotar algumas medidas - manter o local de trabalho limpo, evitar contato direto com os documentos, fazendo uso de equipamentos de proteção individual – EPI – no entanto, a realidade é sempre diferente dos ideais de condições de desenvolvimento do trabalho propostos pelo CONARQ. Vislumbra-se ainda, a questão da transferência do setor do Arquivo Geral para o novo prédio, no qual se encontra em fase de construção no prédio da reitoria da UFPB.

Dentre as barreiras existentes no Arquivo Geral, na concepção dos entrevistados, dentre a implantação da segurança da informação no setor, destacaram que o Arquivo não possui um manual de serviço, desconhecem a existência de um cronograma de desinfestação ou dedetização, assim, elas são realizadas de forma aleatória ou em caráter emergencial. Quanto ao uso de extintores, os entrevistados não sabem utilizá-lo, mas demonstraram interesse em participar de treinamentos para utilização adequada destes equipamentos.

Por fim, quanto às propostas de recomendações para melhorias no arquivo com relação à segurança da informação no arquivo, os entrevistados relataram que apenas com a mudança para o novo prédio – Arquivo Central, é que será possível adequar os documentos de acordo com as recomendações destacadas pelo CONARQ, bem como elaborar e implantar um plano de emergência e atentar para a questão de instalação elétrica e hidráulica adequados no arquivo.

Portanto, com base em nossa análise, elencamos a seguir algumas recomendações de melhorias para o arquivo:

- Elaborar um calendário para higienização de toda documentação e ao mesmo tempo incluir nesse calendário a desinfestação ou dedetização para controle das térmitas no Arquivo;
 - Trocar todas as caixas de papelão por caixas-arquivo de polietileno;
 - Colocar as caixas que vão ser tratadas (higienizadas) no depósito ou em espaço/sala apropriada;
 - Revisar a validade dos extintores;
 - Utilizar Exaustor na sala do acervo para o controle da umidade;
 - Iluminação adequada no arquivo (aumentar o número de lâmpadas fluorescente fazendo uso de filtro nestas)
- Voltar a utilizar na página da UFPB o link de divulgação do Arquivo Geral;
 - Aumentar o número de funcionários para trabalhar no setor;
 - Providenciar uma saída de emergência;
 - Elaborar um plano de emergência.

Assim, podemos dizer que a contribuição dos entrevistados foi de grande importância para nossa pesquisa, pois nos permitiu propor sugestões para que o Arquivo Geral da Pro-Reitoria Administrativa, da UFPB, ao que se refere à segurança da informação, tenha visibilidade entre os gestores, vislumbrando adequações relevantes e importantes para a documentação do arquivo neste sentido.

Portanto, através das observações e sugestões para que os serviços do Arquivo sejam melhorados, fica a critério dos envolvidos na construção destas melhorias, analisá-las e implementá-las no que for possível.

A pesquisa mostra que existem desafios a serem enfrentados e que a questão da segurança da informação é um assunto importante, pois faz parte das recomendações existentes para a conservação de documentos em arquivos, no entanto, é um assunto pouco divulgado e com uma literatura incipiente. Portanto, nossa pesquisa não resulta em um trabalho final, mas aborda e apresenta considerações sobre a questão da segurança da informação em acervos arquivísticos, e assim, servirá como fonte para outras pesquisas futuras.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27002** – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para a gestão de segurança da informação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação - trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: – Informação e documentação – sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumos - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ADELMAN, C. et al. Re-thinking case study: notas from the second Cambridge Conference. Cambridge Journal of Education, 6, 3, 1976.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acessado em: 16 jul. 2013.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EdueL. 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos Permanentes**: Tratado documental 2. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2004.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2 ed. Brasília, DF. Briquet de Lemos, 2008.

BOGDAN, Robert; BIKLEN, Sari. **Investigação qualitativa em educação**: investigação qualitativa em educação. Portugal: Porto Editora, 1994.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1991/8159.htm>> Acesso em: 16 jun. 2013.

_____. Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998. Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências. Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=122&sid=54>. Acesso em: 11 jun. 2013.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 08 de maio de 2013.

_____. Decreto nº 79.099, de 06 de janeiro de 1977. Aprova o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos. Disponível em: <http://www.webng.com/curupira/sigilo.htm>. Acesso em: 11 maio 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 28 maio 2013.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. São Paulo: McGraw-Hill, 1994.

CORREIA, Anna Elizabeth Galvão C.; OLIVEIRA, Maria Cristina Guimarães. **Técnica de Arquivo**. Recife, 1997. Disponível em: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAhCYAJ/tecnica-arquivo#>. Acesso em: 31 maio 2013.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documento**. Fiocruz, set. 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>. Acesso em: 28 maio 2013.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antonio Cruz. **Controle de Pragas**. CICRAD, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

GOODE, William J.; HATT, Paul K. **Métodos em pesquisa social**. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1968.

GLEZER, R. Arquivos universitários: para quê? **Revista Trans-informação**, v.1, n.3, p. 29-34, set./dez. 1989.

- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: 1998.
- HAGUETTE, Teresa Maria Frota. **Metodologias qualitativas na Sociologia**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.
- LE COADIC, Yves- François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: Unicamp, 1990.
- LÓPEZ, J. **Los caminos de la información**. Madrid: Fragua, 1997.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- MARTINS, Meire Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativos**. Campinas: Arquivo Central do Sistema de Arquivos/UNICAMP, 1998.
- MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; MUSEU VILLA-LOBOS. **Política de Segurança para arquivos, bibliotecas e museus**. Rio de Janeiro : MAST, 2006.
- NORMA REGULAMENTADORA (NR 23). **Proteção contra incêndios**. Dispõe sobre as regras complementares de segurança e saúde no trabalho previstas no Art. 200 da CLT.
- OGDEN, Shereilyn (Ed.). **Meio ambiente**. 2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.
- OTLET, Paul. Documentos e documentação. In: CONGRESSO MUNDIAL DA DOCUMENTAÇÃO UNIVERSAL, 1937, Paris. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 21 maio 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.
- PAGNEZ, Karina Soledad Maldonado Molina. **Apostila de Metodologia do trabalho científico**. São Paulo – 2007. Disponível em: <<http://WWW.Pagnez.com/Apostilametodologiacientifica/>>. Acesso em: 12 ago. 2013.
- REILLY, James; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. **Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Caderno Técnico, meio ambiente, 19)
- RICHARDSON, Roberto Jerry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SETZER, Valdemar W. Dado, informação, conhecimento e competência. **Revista Data Grama Zero**, dez. 1999.

SILVA, Edithi Maria. Conservação e restauração de livros e documentos. **Caderno Fundap**, São Paulo, ano 4, n. 8, 1984.

SOUZA, Beatriz Alves de. **Glossário: Biblioteconomia, arquivologia, comunicação e ciência da informação**. 2 ed. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2008.

VIEIRA, Valter Afonso. As tipologias, variações e características da pesquisa de marketing. **Revista da FAE**, Curitiba. v. 5 n.1, p. 61-70, jan./abr. 2002.

YIN, Robert K. Case Study Research: Design and Methods. 3th Ed. (Applied Social Research Methods). 3ª Ed. Thousand Oaks, CA: Sage. 1994.

TEIJGELER, René. A conservação preventiva da herança documental em climas tropicais: uma bibliografia anotada. ed. rev. Portugal, Lisboa - 2007, 397 p (Publicações técnicas sobre P&C; 4)

**APÊNCIE A - Planta baixa do Arquivo Geral da Pró-reitoria Administrativa da
Universidade Federal da Paraíba**



Fonte: <http://data.floorplanner.com/thumbs/30189267.png>

APÊNDICE B - Roteiro da entrevista aplicada aos profissionais do Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba

QUESTÕES

- 1 - Há quanto tempo trabalha no Arquivo?
- 2 - Qual a função desempenhada atualmente no Arquivo?
- 3 - O quê você entende por segurança da informação, com respeito ao meio ambiente ?
- 4 - Você tem conhecimento sobre as recomendações estabelecidas pelo CONARQ sobre segurança da informação em arquivo?
- 5 - Quais os fatores considerados importantes para o desenvolvimento do processo de segurança da informação no arquivo?
- 6 - Quais os problemas/barreiras que podem ser citadas no processo da segurança da informação observadas no Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa ?
- 7 - Existe alguma periodicidade ou cronograma de desinfestação ou dedetização no Arquivo? Você lembra quando foi que ocorreu a última?
- 8 - O Arquivo possui extintores? Você teve algum treinamento para saber como utilizá-lo?
- 9 - Para melhor segurança da informação, que recomendações você sugere para melhoria deste Arquivo neste sentido?

ANEXO A - Organograma da Universidade Federal da Paraíba - UFPB / PRA

