

**Política de gestão de acervos:** arquivo da Fundação Oswaldo Cruz

***Resources management policy:*** Fundação Oswaldo Cruz archive

***Política de gestión de recursos:*** Archivo de la Fundación Oswaldo Cruz

**Carolina Maria Ferreira Ribeiro**

Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)  
Brasil

**Ana Beatriz da Silva Santana**

Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)  
Brasil

**Licença:**



**Autor para correspondência:** Carolina Maria Ferreira Ribeiro

**Email:** carolina.mfr@hotmail.com

**ORCID:** <https://orcid.org/0000-0001-8176-8721>

**Como citar:**

RIBEIRO, Carolina Maria Ferreira; SANTANA, Ana Beatriz da Silva.  
Política de gestão de acervos: arquivo da Fundação Oswaldo Cruz.

**REBECIN**, São Paulo, v. 9, número especial, p. 1-10, 2022. DOI:  
10.24208/rebecin.v9inúmero especial.340

## RESUMO

O presente trabalho apresenta informações sobre o arquivo da Fundação Oswaldo Cruz, tal qual políticas de organização do seu acervo em meio físico, desenvolvidas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, e digital, por meio da Base de Dados ARCH, e seus respectivos procedimentos arquivísticos. Dedicou-se a explicar conceitos sobre arquivos e realizar levantamentos sobre o acondicionamento das diversas obras presentes nas unidades da instituição em questão, com o objetivo de disseminar informações sobre o processo de armazenamento dos documentos de uma instituição pública da área de saúde, discorrendo sobre sua política de gestão de acervos. A pesquisa se configura, quanto aos fins, como descritiva e bibliográfica com literatura recuperada na Base de Dados em Ciência da Informação e no próprio site da instituição, sendo um estudo de caso quanto aos meios. O método de coleta de dados foi uma entrevista realizada no ano de 2019 com onze perguntas redigidas via email à chefe do serviço de Gestão de Documentos da instituição sobre seu arquivo. Considerando os relatos obtidos na entrevista, é possível afirmar que o arquivo da instituição segue diversas políticas estabelecidas para os determinados meios de acondicionamento (físico ou digital) que facilitam a disseminação da informação e o acesso do público ao acervo da instituição.

**Palavras-Chave:** Fundação Oswaldo Cruz; Arquivo; Acervo arquivístico; Política de organização do acervo.

## ABSTRACT

This article presents information about the archive of the Fundação Oswaldo Cruz, as well as organization policies for the collection of physical archives developed by the Document and Archives Management System, and digital archives, by the ARCH Database, in addition to its respective archival procedures. This work is dedicated to explaining concepts about archives and conducting surveys on the packaging of the various works present in the units of the aforementioned institution. It aims to disseminate information on the storage process of documents from a public health institution, discussing its collections management policy. As

for the purposes, the research is configured as descriptive and bibliographical with literature retrieved from databases in information sciences and on the website of the Fundação Oswaldo Cruz, because of this, it is a case study. The data collection method is an interview conducted in 2019 with eleven questions written by email to the head of the institution's Document Management Service about its file. Considering the reports obtained in the interview, it is possible to affirm that the institution's archive follows several established policies for certain storage media (physical or digital) that facilitate the dissemination of information and public access to the institution's collection.

**Keywords:** Fundação Oswaldo Cruz; Archive; Archival collection; Collection organization policy.

## RESUMEN

Este artículo presenta información sobre el archivo de la Fundação Oswaldo Cruz, así como las políticas de organización del acervo de los archivos físicos desarrollados por el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, y de los archivos digitales, por la Base de Datos ARCH, además de sus respectivos procedimientos archivísticos. Este trabajo está dedicado a la explicación de conceptos sobre archivos y a la realización de encuestas sobre el embalaje de las diversas obras presentes en las unidades de la citada institución. Pretende divulgar informaciones sobre el proceso de almacenamiento de los documentos de una institución de salud pública, discutiendo su política de gestión de colecciones. En cuanto a los propósitos, la investigación se configura como descriptiva y bibliográfica con literatura recuperada de bases de datos en ciencias de la información y en el sitio web de la Fundação Oswaldo Cruz, por lo que se trata de un estudio de caso. El método de recolección de datos es una entrevista realizada en 2019 con once preguntas escritas por correo electrónico al jefe del Servicio de Gestión Documental de la institución sobre su archivo. Teniendo en cuenta los informes obtenidos en la entrevista, es posible afirmar que el archivo de la institución sigue varias políticas establecidas para determinados medios de almacenamiento (físicos o digitales) que facilitan la difusión de la información y el acceso del público al fondo de la institución.

**Palabras clave:** Fundação Oswaldo Cruz; Archivo; Colección de archivos; Política de organización de la colección.

## **1 INTRODUÇÃO**

A Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) é uma instituição direcionada à produção, disseminação e compartilhamento de conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) que contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira. Inaugurada com a criação do Instituto Soroterápico Federal no Rio de Janeiro, originalmente para fabricar soros e vacinas contra a peste bubônica no ano de 1900, o Instituto foi responsável pela reforma sanitária que erradicou a epidemia e a febre amarela da cidade, além de contribuir para o desenvolvimento da saúde pública do país.

O principal objetivo deste trabalho é discorrer sobre a gestão e política de organização do acervo físico e digital da Fiocruz e sua importância enquanto produtora e disseminadora de conhecimento, tendo em vista que a instituição é uma ativa contribuidora para conquistas e descobertas no âmbito da saúde pública. Ademais, a fundação possui inúmeros documentos interessantes para diversas áreas. A presente pesquisa se justifica dada a sua relevância que pode ser observada nos diversos aspectos científicos, impactando o contexto social. Logo, é imprescindível que haja uma organização sistematizada no que se refere à organização documental de seus acervos arquivísticos.

## **2 REVISÃO DE LITERATURA**

A gestão de documentos é uma parte primordial para instituições detentoras de acervos, pois atua de modo a “reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final” (MEDEIROS; AMARAL, 2010). Um conceito importante para a gestão de documentos é a teoria das três idades documentais que permite a identificação da fase do ciclo de vida do documento, possibilitando a melhoria da organização na recuperação da informação necessária e otimização do uso do espaço para a guarda de documentos. Baseada em sua frequência de uso, a teoria classifica os documentos em três estágios: corrente ou primeira idade, fase na qual o acesso ao documento é frequente pela instituição que o produziu; intermediária ou segunda idade, fase na qual o acesso é menos frequente; e por fim, permanente ou terceira idade, fase na qual, se não eliminado, o documento é recolhido para a guarda permanente assumindo caráter histórico.

Acerca da organização documental, segundo Padilha (2014, p. 23), compete ao âmbito da gestão de acervo a salvaguarda das coleções; o cuidado com o bem-estar físico e o conteúdo do acervo; sua segurança a longo prazo; o acesso público ao acervo; e a descrição das atividades particulares realizadas pelo processo administrativo. Além disso, é necessário ressaltar a importância da preservação documental, acatando, a partir de um diagnóstico, medidas para estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade do acesso às informações. As medidas de conservação são necessárias desde o acondicionamento das obras e monitoramento do ambiente, até os cuidados práticos e de conscientização dos usuários.

### **3 METODOLOGIA**

A pesquisa se configura, quanto aos fins, como descritiva e bibliográfica com literatura recuperada na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI) e no próprio site da instituição, sendo um estudo de caso quanto aos meios. O método de coleta de dados foi uma entrevista com 11 (onze) perguntas redigidas via *e-mail* à chefe do serviço de Gestão de Documentos da Fundação Oswaldo Cruz no ano de 2019 sobre o arquivo da instituição.

#### **4 RESULTADOS PARCIAIS/FINAIS**

O acervo arquivístico da Fiocruz, de acesso aberto, contém informações e arquivos pessoais de grandes personalidades que se destacaram nos campos das ciências biomédicas e da saúde pública, como Oswaldo Cruz e Carlos Chagas. Além disso, é composto por editais; portarias; notas técnicas; comunicados; políticas e relatórios. O arquivo, de acordo com o site da Fiocruz, é:

Composto por mais de 100 fundos e coleções, os documentos institucionais e pessoais dos gêneros textual, iconográfico, cartográfico, sonoro e filmográfico remontam ao ano de 1803, constituindo repositório singular da memória e da história da sede no Brasil. [...] abriga fundos produzidos e acumulados pelos institutos que em 1970 passaram a integrar a Fundação Oswaldo Cruz, como também aqueles de cientistas, sanitaristas, médicos e técnicos que participaram da formulação e execução de políticas públicas de saúde, além de parcelas de arquivos de instituições da área da saúde. (FIOCRUZ, 2019).

O acervo físico, segue as diretrizes da tabela de temporalidade, que foi aprovada pela Portaria 328 do Arquivo Nacional em 08 de novembro de 2018 junto à revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para atividades finalísticas. O responsável por estabelecer normas e diretrizes de gestão de documentos no âmbito da Fiocruz é o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA), além disso, há

instrumentos de orientação para ordenação e implementação dos arquivos físicos.

Na Fiocruz, o Departamento de Arquivo e Documentação é composto por três serviços: serviço de gestão de documentos; serviço de arquivo histórico; e serviço de conservação, responsáveis pela manutenção do patrimônio documental da instituição. Ademais, algumas unidades da instituição possuem núcleos de arquivos que tratam diretamente da gestão de documentos. Atualmente, o arquivo é dividido em identificação, classificação, seleção, avaliação, descrição e atendimento ao usuário. A classificação é realizada a partir da utilização do código de classificação de documentos de arquivo, o principal instrumento de gestão de documentos.

Na fase corrente, os documentos são arquivados em pastas suspensas e quando sua frequência de uso diminui são transferidos ao arquivo intermediário, onde são acondicionados em pastas intercaladoras marmorizadas e acondicionados em caixa box, podendo utilizar o envelope plástico ou organizá-los em maço amarrados com barbante de algodão, dependendo do volume e conteúdo da documentação. Já para o processo de eliminação de documentos é elaborada uma Listagem de Eliminação (LED) a fim de ser enviada para análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPDA). Após análise, todas as etapas são cumpridas obedecendo às instruções da Resolução Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 40 e o tempo definido na tabela de temporalidade. Após a autorização do Arquivo Nacional, o edital de eliminação é publicado no Diário Oficial da União (DOU) e, findado o prazo, os documentos são encaminhados para fragmentação.

No ano de 2019, o arquivo permanente estava sendo realocado para o Centro de Documentação em História da Saúde, que possui uma Política de Preservação de Acervos Culturais da Saúde com ações preventivas, e intervenções no documento nos casos previamente diagnosticados. Já com relação aos documentos digitais, o SIGDA está em processo de elaboração de normas visando a preservação dos documentos permanentes e estudo para a adoção de um repositório arquivístico confiável e orientações para produção e gestão. Ao acessar a plataforma da Fiocruz na sessão “sobre a fundação” há uma indicação para os usuários realizarem uma pesquisa online de determinadas documentações, sendo elas: editais, portarias, notas técnicas, comunicados, políticas, relatórios e alguns outros não especificados no site (ver Figuras 1 e 2).

**Figura 1** - Ferramentas do site da Fiocruz (2019)



Fonte: <https://portal.fiocruz.br/fundacao>

**Figura 2** - Ferramenta de busca do site da Fiocruz (2019)



Fonte: <https://portal.fiocruz.br/documento>

Sobre o acervo online da instituição, existe também uma base de dados nomeada ARCH, que é o repositório de informações sobre o arquivo permanente da Fiocruz. Nela estão reunidos diversos tipos de documentos institucionais e pessoais, desde 1756 até os dias atuais. A pesquisa na base apresenta diversos níveis de descrição nos fundos e

coleções sob a guarda do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acesso aberto permite que pessoas de diversas áreas consultem o acervo da instituição e possibilita a geração de mais pesquisas científicas, no entanto, para a implantação dessa forma de acesso é necessário que haja uma logística interna na instituição. Na Fiocruz, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos estabelece normas e diretrizes para que o processo de arquivamento seja padronizado, partindo desde a produção até a manutenção dos documentos. Sendo assim, a organização e aplicação de Políticas de Informação, possibilitam que a disseminação e disponibilização do acesso aos documentos do acervo ocorram de forma mais eficiente e eficaz independentemente do suporte em que o documento estiver inserido.

## REFERÊNCIAS

ACERVO arquivístico. **Casa de Oswaldo Cruz**. Disponível em: <http://coc.fiocruz.br/index.php/pt/patrimonio-cultural/acervo-arquivistico>. Acesso em: 17 out. 2021.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/11041>. Acesso em: 17 out. 2021.

PADILHA, R. C. **Documentação Museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. Disponível em: <http://docplayer.com.br/8212981-Documentacao-museologica-e-gestao-de-acervo.html>. Acesso em: 17 out. 2021.