

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS: SOLUÇÃO PARA CONTROLE DE PRAGAS E ACONDICIONAMENTO EM ÁREA EXTERNA DE DOCUMENTOS QUE AGUARDAM APROVAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO

Ivan Luiz Martins Franco do Amaral
Emilton Barbosa de Oliveira
Maria Helena Alves da Silva
Rafaela Basso
CSARQ/FCM/UNICAMP
E-mail: ivanfa@fcm.unicamp.br

Resumo: A Comissão Setorial de Arquivos da FCM (CSArq/FCM) em conjunto com o Centro de Memória e Arquivo FCM (CMA/FCM) tem como um dos seus objetivos, a mudança de alguns paradigmas existentes entre os colaboradores da Faculdade com relação à produção, guarda e destinação final da documentação institucional. Vem alcançando este objetivo por meio de um trabalho de conscientização e atuação dos colaboradores, em atividades didáticas como participação em Fóruns e Palestras, além de trabalhos práticos em gestão documental junto às áreas acadêmicas e administrativas. O projeto possibilitou a desmistificação do trabalho de organização e avaliação documental de maneira cotidiana pelos secretários da Faculdade, incutindo uma nova dinâmica laborativa na produção de documentos, reconhecendo em sua origem como será a sua destinação final. A partir de 2013, após mudanças do fluxo de eliminação de documentos na Universidade, o tempo para aprovação final aumentou, dificultando desta maneira a dinâmica deste fluxo, principalmente, em decorrência do acúmulo documental nas áreas junto às secretarias da Faculdade. Visando a continuidade do trabalho e diminuição do impacto no tempo de realização do mesmo, a CSArq/FCM e o CMA/FCM realizaram o planejamento de um local, externo à área física do arquivo, utilizando-se de um “container” para acondicionar os documentos da Faculdade que aguardam aprovação em Diário Oficial. A análise comprobatória ocorreu pelo controle de pragas dos acervos permanentes recebidos que apresentavam avançado estado de contaminação, como exemplo o NMCE onde foram transferidas 60 caixas-arquivo, além do espaço para acondicionar arquivos que aguardam aprovação para eliminação.

Palavras-chave: Planejamento. Gestão documental. Arquivo. Controle de pragas