



Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada: a experiência dos Arquivos da Universidade do Porto

Augusto Ribeiro^a, Carla Mendes^b, Fabiano Ferramosca^c, Gilberto Silva^d,
Isabel Barroso^e, Isabel Gerós^f, João Pereira^g, Jorge Pópulo^h, José Gouveiaⁱ,
Margarida Santos^j, Ricardo Duarte^l, Sónia Teixeira^m, Vilma Cardosoⁿ

^aREIT, Portugal, *aecr@uporto.pt*; ^bFADEUP, Portugal, *cmendes@fade.up.pt*; ^cFLUP, Portugal, *fferramosca@letras.up.pt*; ^dFCUP, Portugal, *gilberto.silva@fc.up.pt*; ^eFBAUP, Portugal, *ibarroso@fba.up.pt*; ^fREIT, Portugal, *igeros@uporto.pt*; ^gREIT, Portugal, *jmiguel@uporto.pt*; ^hFEUP, Portugal, *populus@fe.up.pt*; ⁱFIMS, Portugal, *jgouveia@reit.up.pt*; ^jFLUP, Portugal, *mmsantos@letras.up.pt*; ^lFMUP, Portugal, *rpedrino@med.up.pt*; ^mREIT, Portugal, *steixeir@uporto.pt*; ⁿFEP, Portugal, *vjcardoso@fep.up.pt*

Resumo

A avaliação de documentação acumulada é uma prática da gestão documental que consiste na análise do valor informacional da documentação, a qual visa a definição dos respetivos prazos de conservação administrativa, e a sua seleção e triagem para efeitos de atribuição de um destino arquivístico final: a conservação ou a eliminação.

Neste contexto, o RADA (Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada), rege-se por um conjunto de procedimentos, encadeados, que respeitam a metodologia, as diretrizes, a documentação de suporte e as instruções de execução emanadas pela DGLAB, bem como a adaptação interna dessas orientações por parte dos Arquivos da Universidade do Porto.

Através de um poster, propomo-nos representar, por meio de um *workflow*, o conjunto de etapas que constituíram o processo de aplicação do RADA nos Arquivos da Universidade do Porto, desde a identificação das massas acumuladas, passando pela avaliação, até ao cumprimento do destino final que lhe foi atribuído.

Palavras-chave: Documentação acumulada, Avaliação, Arquivos UP, RADA.

A avaliação de documentação acumulada é uma prática da gestão documental que consiste na análise do valor informacional da documentação, a qual visa a definição dos respetivos prazos de conservação administrativa, e a sua seleção e triagem para efeitos de atribuição de um destino arquivístico final: a conservação ou a eliminação.

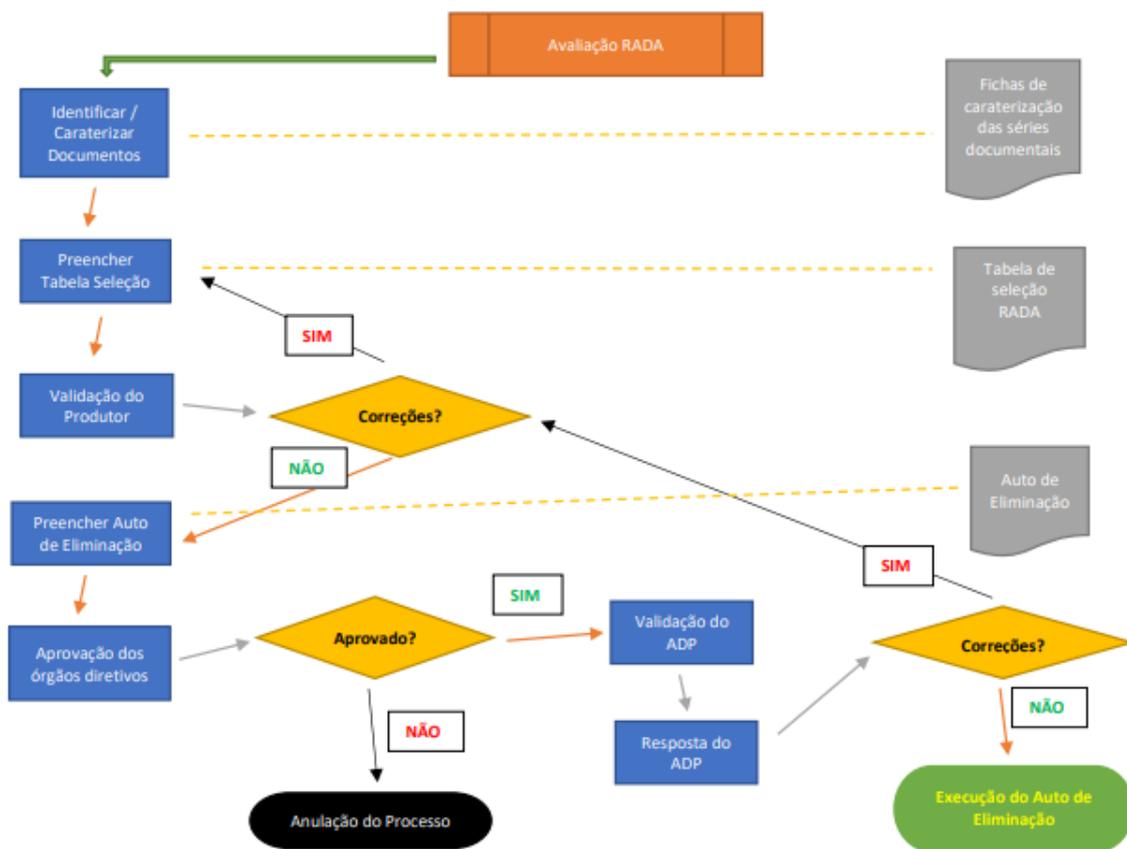
Neste contexto, o RADA (Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada), rege-se por um conjunto de procedimentos, encadeados, que respeitam a metodologia, as diretrizes, a

documentação de suporte e as instruções de execução emanadas pela DGLAB, bem como a adaptação interna dessas orientações por parte dos Arquivos da Universidade do Porto (UP).

A elaboração de relatórios RADA, na sua formulação teórica e aplicação prática, é uma construção paulatina, montada camada a camada, em diferentes fases. A saber:

1. Identificação e caracterização da documentação a avaliar.
2. Preenchimento da Tabela de seleção RADA (criação prévia de tabela de equivalência entre a terminologia da UP e as séries RADA).
3. Validação dos resultados da avaliação junto da entidade produtora.
4. Produção do Auto de Eliminação.
5. Envio do Auto de Eliminação para aprovação e assinatura dos responsáveis institucionais.
6. Envio do Auto de Eliminação para validação do Arquivo Distrital do Porto (ADP).
7. Receção e cumprimento da decisão do ADP sobre o auto de avaliação.
8. Execução do disposto no auto de eliminação.

Numa leitura gráfica do processo, desenhamos o encadeamento de procedimentos através de *workflow*:



1. Identificação e caracterização da documentação a avaliar
 - Levantamento das séries/documentos e produção de folha de recolha de dados (FRD).
2. Preenchimento da Tabela de Seleção RADA
 - A partir da FRD, preencher a Tabela de Seleção RADA, encaixando as séries/documentos segundo o Plano de Classificação RADA, atribuindo-lhes os respetivos códigos e campos previstos.
 - Ainda nesta fase são determinados os resultados para os prazos de conservação administrativa e o destino final de cada documento em avaliação.
3. Validação dos resultados da avaliação junto da entidade produtora
4. Produção do Auto de Eliminação
 - Preencher o Auto de Eliminação RADA com as séries/documentos cujos resultados da avaliação determinaram um destino final de eliminação e cumprido o prazo de retenção administrativa;
5. Envio do Auto de Eliminação para aprovação e assinatura dos responsáveis institucionais.
6. Envio do Auto de Eliminação para validação do ADP.
7. Receção e cumprimento da decisão do ADP sobre o auto de avaliação.
 - Proceder a eventuais correções ou esclarecimentos solicitados pelo ADP.
8. Execução do disposto no auto de eliminação.

Conclusão

Desde 2018, a metodologia RADA-IES foi aplicada pelos arquivos da UP na avaliação da documentação acumulada. A aplicação desta ferramenta possibilitou a uniformização de critérios de gestão documental dentro da UP assim como uma maior eficácia na gestão dos espaços.

Recursos normativos e orientações

Fichas Técnicas (DGLAB):

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA:

o https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf

BOAS PRÁTICAS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

o https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf

- APLICAÇÃO DE UMA TABELA DE SELEÇÃO
- o https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT5_Aplicacao-TS.pdf
- FORMA DE CONTAGEM DE PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA
- o https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT6_ContagemPrazos_2019-07-25.pdf

Formulários (DGLAB):

- Tabela de Seleção e FRD Folha de Recolha de Dados - Relatório de Avaliação (RADA)
- o http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/02/TSeFRD_Folha-Recolha-Dados_Relatorio-Avaliacao.xlsx
- Auto de Eliminação - Relatório de Avaliação (RADA)
- o http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Mod_Auto-Eliminacao-RADA-20-08-2019.docx