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

Genoveva Batista Nascimento[1]
Janaína Lima Santos[2]

RESUMO
Baseado nas recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que estabelece diretrizes de conservação para a documentação permanente, a pesquisa objetiva analisar a importância da segurança da informação no Arquivo Geral da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A segurança da informação retratada neste artigo refere-se ao meio ambiente das instituições, os controles físicos que são medidas eletrônicas para o controle de entrada e saída de pessoas aos ambientes, a exemplo: portas, grades, trancas, paredes, blindagem e os controles ambientais que visam proteger os equipamentos, neste caso os documentos e a estrutura do setor de arquivo contra desastres naturais, falhas em estruturas e nas instalações. Esta pesquisa configura-se como exploratória e descritiva e 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 e possuem conhecimento ao que concerne à segurança da informação no arquivo.

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

SECURITY OF INFORMATION IN ARCHIVAL COLLECTIONS: case study in the Archives of General Administrative Dean of the Federal University of Paraíba

ABSTRACT
It is founded upon the recommendation of Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) that resolves directives for conservation of records permanent, the research intends to analyze the importance of security of information in the Archive of Pró-Reitoria of the Universidade Federal da Paraíba(UFPB). The security of the information portrayed in this article refers to the institutional environment, the physical controls that are electronic measures to control entry and exit of people to environments, such as: doors, fences, locks, walls, armor and environmental controls designed to protect the equipment, in this case the structure of documents and archival industry against natural disasters, failures in structures and premises. 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 and at once to analyze of them, it was utilized the qualitative approach. The results show that the professionals working in the file have experience as organizing files, to have knowledge regarding safety information in the file.

Keywords: archival collections. Information security. General Archive of Dean administrative - UFPB.

[1] Professora dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia do Departamento de Ciência da Informação /UFPB. E-mail: genoveva_batista@hotmail.com.
[2] Bacharel em Arquivologia pela Universeidade Federal da Paraíba. E-mail: jlima8833@hotmail.com.

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 arquivísticas.

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 de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos do Arquivo Nacional, Meio ambiente, especificamente os cadernos 10 a 12 divulgado em 2001.

A escolha do tema surgiu pela sensibilização de fatos ocorridos 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 a 1952 e atualmente estava passando por uma reforma, foram destruídos documentos do acervo iconográfico de propriedade do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - 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.

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

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 das unidades 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, especificamente no acervo documental.

É necessário ressaltar que não existe segurança absoluta. 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.

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".

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. Quanto à temperatura, Cassares (2000, p. 15), diz que 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. 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).

Já 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 à 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.

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, ao mesmo tempo com a luz artificial produzida pelas lâmpadas tanto incandescentes quanto fluorescentes. 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 aceleramento da deterioração da lignina, componente natural responsável pela firmeza e solidez das fibras e o escurecimento deste.

Sobre os agentes biológicos, estes 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, procurar definir os indícios de infestações antigas, para assim ficar mais fácil deter novas infestações. (FRONER; SOUZA, 2011). Em geral, o ataque biológico pode ocorrer através das seguintes formas:

Fungos e liquens: 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, conseguintemente, 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.

Em se tratando de 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. (CONARQ, 2000).

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, CO_2 (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, outra dica é 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.

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.

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.

3 DESCORTINANDO O AMBIENTE DA PESQUISA: o arquivo da pró-reitoria administrativa da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Antes de apresentar o Arquivo da Pró-reitoira administrativa, iremos fazer uma breve explanação sobre a Universidade Federal da Paraíba - UFPB, que se configura com 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 criado 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.

O Arquivo da Pró-reitoria administrativa 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 - PB. Contudo, este Arquivo está subordinado ao Departamento de Administração - DA e acima deste encontra-se a Pró-reitoria de Administração - PRA.

Em 1979, a Reitoria e o Arquivo da Pró-reitoria Administrativa 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 lado do 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 07h às 12h e das 13h às 22h Lembrando que os funcionários deste Arquivo trabalham em regime de seis horas corridas não fechando o setor para o almoço.

Dentre as funções do Arquivo da Pró-reitoria Administrativa 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 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 das IFES, entre outras atividades.

O Arquivo da Pró-reitoria Administrativa possui um acervo que supera o número de mais de 2.000 caixas ordenadas e classificadas. Além de custodiar documentos recebidos e expedidos de várias tipologias entre elas: processos, relatórios de atividades, atas de reunião, livros de ponto, plantas, fotografias, negativos, boletins de serviço, correspondências (ofícios e memorandos) recebidas e expedidas 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 processos 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 elaborada em 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 a 2010 e, atualmente por Rosa Zuleide Lima de Brito desde 2011.

4 CAMINHO METODOLÓGICO

A presente pesquisa 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).

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.".

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.

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).

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.

O instrumento para a coleta dos dados foi à entrevista estruturada que 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.

5 RESULTADOS DA PESQUISA

Constatou-se que todos os três profissionais são membros da CPAD e aplicam a tabela de temporalidade das 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 que cada entrevistado entende por segurança da informação no que diz respeito à questão do meio ambiente no arquivo, os três funcionários possuem a noção dos atributos que norteiam os controles ambientais de uma unidade de informação: o 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, o acondicionamento adequada do acervo documental e a questão da iluminação que é imprópria para o local.

Perguntamos aos entrevistados se eles tinham conhecimento sobre as recomendações estabelecidas pelo CONARQ sobre segurança da informação em arquivos, e entendemos que sim. 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 da Pró-reitoria Administrativa funciona na medida do possível buscando fazer uso das recomendações estabelecidas pelo CONARQ na realização das suas atividades. Entre as medidas adotadas pelo Arquivo da Pró-reitoria Administrativa podemos citar: uso de clipes de plástico, espaço separado para guarda do acervo a ser higienizado, uso de equipamento de proteção individual – EPI e a utilização de ar-condicionados para climatização do ambiente. Porém, não existe controle da umidade relativa do ar (UR), os três ar-condicionados, são desligados no final do expediente todos os dias e finais de semana, não existe desumidificadores de ar, nem exautores neste arquivo e termômetro para controle da temperatura. O acondicionamento dos documentos em suporte de papel é feito em folha de papel contínuo e organizado cronologicamente em caixas-arquivo de papelão, já as fotografias e os negativos são guardadas em caixas confeccionadas de papelão e separadas por ondem cronológica de reitores da Universidade.

Em relação aos fatores considerados determinantes para o desenvolvimento do processo de segurança da informação no arquivo, os entrevistados apontam que 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, 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, por seu próprio investimento pessoal, 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 das atividades dos 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.

Destacamos, portanto, que os 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 os funcionários teriam participado de algum tipo de treinamento para saber como utilizá-lo? Observamos que 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 disponibiliza a todos que necessitam uma palestra com oficina prática para fazer uso deste equipamento, porém é necessário procurar 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?

"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, E procurar pensar em implantar um plano de emergência."

"O uso de vigilância patrimonial monitorada, desligar todos os equipamentos elétricos do setor, 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."

"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 boas expectativas sobre esse novo setor: o Arquivo Central, o qual está sendo construído dentro dos padrões de construção para arquivos.

6 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 tivemos por objetivo analisar a importância da segurança da informação no neste

Arquivo, propomos as seguintes recomendações para melhorias no arquivo com relação à segurança da informação:

- 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, pois as mesmas de papelão encontram-se em processo de desgaste natural: deterioração decorrido pela ação do tempo e as caixa-arquivo de polietileno são as mais usadas em acondicionamentos de documentos em arquivo, tendo em vista os parâmetros de controle para caixas box destinadas a arquivo, organizado pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo e o Arquivo Nacional em 2013;
- A construção de uma sala para higienização mecânica separada;
- 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;
- Rever a iluminação adequada no arquivo (aumentar o número de lâmpadas florescente fazendo uso de filtro nas mesmas);
- Voltar a utilizar na página da UFPB o link de divulgação do Arquivo da Pró-reitoria administrativa;
- 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 Pró-Reitoria Administrativa, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, ao que concerne à segurança da informação, viabilizando assim aos profissionais desse setor uma postura de arquivo referencial em comparação aos demais arquivos perante aos nossos gestores.

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.

7 REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratado documental 2. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2004.

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

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.

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.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Controle de pragas**. CICRAD, 2011.

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.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; MUSEU VILLA-LOBOS. **Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus.** Rio de Janeiro: MAST, 2006.

MINAYO, M. C. de Sanches. O quantitativo qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cad. Saúde pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239 – 262 1993.

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, Sherelyn. **Meio ambiente**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, 2001.

RICHARDSON, Roberto Jerry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Disponível em:< http://www.ufpb.br/>
Acesso em: 23 de set.2013.