

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL – IACS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

FABIEREM FRAGA DE ARAÚJO

**Gestão de Documentos e Gestão de
Documentos Digitais**

Orientadora: Prof^a. Margareth Silva

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2016**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

FABIEREM FRAGA DE ARAÚJO

GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

NITERÓI, RJ
2016

FABIEREM FRAGA DE ARAÚJO

GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Universidade Federal Fluminense como requisito
parcial à obtenção do título de bacharel em
Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Margareth Silva

NITERÓI

2016

Araújo, Fabierem Fraga, 1988-
A658g

Gestão de Documentos e Gestão de Documentos Digitais/ Fabierem
Fraga Araújo. – 2016.
50 f.

Orientadora: Prof^ª. Margareth Silva
Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal
Fluminense, Curso de Arquivologia, 2016

1.Documento arquivístico. 2. Documento arquivístico digital. 3.
Gestão de documentos. 4.Gestão de documentos digitais. 5. Conselho
Nacional de Arquivos. I. Silva, Margareth. II. Universidade Federal
Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

CDD 342.81

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Fabierem Fraga de Araújo

Gestão de Documentos e Gestão de Documentos Digitais

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado em ____/____/____ para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Banca Examinadora:

Prof^a. Margareth Silvia (Orientadora)

Prof^a. Lidia Silva de Freitas

Prof. Lindalva Rosinete Silva Neves

Dedico este trabalho a minha família por tudo o que fizeram por mim. Sem a ajuda deles, não teria me tornado essa pessoa que sou hoje. Agradeço imensamente do fundo do meu coração.

Agradecimentos

Se hoje comemoro esta conquista, ela se deve em primeiro lugar a Deus que me ajudou, consolou, carregou no colo sempre que precisei. Pois, em nosso país ser negro e aluno oriundo de rede pública, cursar uma Universidade Federal é um privilégio que graças a ele pude usufruir de maneira vantajosa.

À minha família (pais, tios, tias, irmãos, mães; senhores fui abençoada por duas Maria Auxiliadora e Tânia Macedo) meu porto seguro, que foram meus maiores professores e exemplos na escola da vida, minhas avós Maria Magdalena Basilio; Neli Oliveira não mais entre nós, pelo extraordinário exemplo de amor e luta. A avó Josélia Oliveira e o avô Altair Macedo pela dedicação e determinação e indicar o caminho certo da vida.

Em especial as tias Zilmar Basilio, Vanusia Basilio, Zuleide Basilio e Andreia Reis por contribuir em minha formação pessoal e profissional.

Quero compartilhar essa vitória com vocês... Pessoas tão especiais que me ofereceram sempre o melhor que puderam dar, através de seu olhar de apoio, de sua palavra de incentivo, de seu gesto de compreensão, de sua atitude de segurança, mesmo quando me veio o desânimo. Nos momentos importantes, suportaram minha ausência; nos dias de fracasso, respeitaram meus sentimentos e enxugaram minhas lágrimas.

Aos meus amigos, leais e presentes em todos os momentos. Por serem a minha sanidade em meio ao caos do cotidiano, pelas ocasiões de abstração que deram o fôlego necessário para conclusão deste curso.

EPÍGRAFE (*canto inferior direito, só digitar aqui, já está formatado*)

RESUMO

Objetiva diagnosticar e analisar os diferentes impactos e mudanças que a era eletrônica/digital trouxeram para a realidade arquivística. Expõe os conceitos fundamentais e as definições básicas da Arquivologia, como o arquivo, documento e documento de arquivo a partir dos dicionários e manuais nacionais e internacionais da área, bem como a partir da perspectiva de autores clássicos. Descreve o conceito de Gestão de Documentos e as origens desse conceito nos Estados Unidos e Canadá após a Segunda Guerra Mundial. Examina o conceito de Gestão de Documentos no Brasil a partir da Lei de Arquivos de 1991, e apresenta as resoluções do CONARQ, para as formas de registrar as ações e atividades de uma instituição. Traça um diagnóstico da Gestão de Documentos Digitais, identificando os problemas que a tecnologia trouxe para os documentos arquivísticos. Discute a gestão e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) para conduzir o produtor à produção e manutenção dos suportes e documentos digitais.

Palavras Chave: Documento arquivístico. Documento arquivístico digital. Gestão de Documentos. Gestão de Documentos Digitais. Conselho Nacional de Arquivos.

ABSTRACT

Objective diagnose and analyze the different impacts and changes that was electronic / digital archival brought to reality. Exposes the fundamental concepts and basic definitions of Archivology as the file, document and file document from dictionaries and national and international manuals of the area as well as from the perspective of classical authors. It describes the concept of Document Management and the origins of this concept in the United States and Canada after the Second World War. Examines the concept of Document Management in Brazil from the 1991 Archives Act, and presents the resolutions CONARQ for ways to record the actions and activities of an institution. Traces a diagnosis of Digital Document Management, identifying the problems that technology has brought to the archival documents. Discusses the management and guidelines established by CONARQ (National Archives Council) to conduct the producer to the production and maintenance of media and digital documents.

Keywords: Archival document. Digital archival document. Document management. Digital Document Management. National Council on Archives.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	12
2. ARQUIVOLOGIA: OS CONCEITOS FUNDAMENTAIS E AS DEFINIÇÕES DE ARQUIVO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	14
2.1 Os Conceitos Fundamentais.....	14
2.2 As Definições de Arquivo.....	15
2.3 As Definições de Documento e Documento Arquivístico.....	19
3. A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	24
3.1 As Controvérsias do Conceito	26
3.1.1 Disseminação do Conceito em Organismos Internacionais que Atuaram na sua Disseminação.....	27
3.2 A Gestão de Documentos no Brasil.....	28
4. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	31
4.1 Resoluções do CONARQ.....	32
4.2 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.....	39
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
REFERÊNCIAS.....	46

1 INTRODUÇÃO

Na segunda metade do século XX, no período após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e Canadá, houve um aumento considerável na produção de documentos e, conseqüentemente, o acúmulo dos mesmos. Era preciso tornar os documentos mais acessíveis, de forma mais econômica e eficaz, e para isso, foram necessários procedimentos técnico-científicos para assegurar que somente os documentos necessários seriam produzidos e mantidos.

O governo norte-americano criou o National Archives em 1934, e na década de 1940, implantou os Records Centers, arquivos intermediários que estão sob a responsabilidade do Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Além disso, realizou estudos a respeito da criação e manutenção dos documentos arquivísticos por meio das Comissões Hoover, nas quais Theodore Schellenberg teve destacada atuação. Em 1950, o Federal Records Act determinou que os órgãos federais deveriam dispor de um programa de Gestão de Documentos (Records Management Program). A Gestão de Documentos passou a se tornar uma importante ferramenta arquivística, como forma de resolver a produção e a acumulação de documentos, que muitas vezes, se encontrava desorganizada ou dificultando o seu acesso.

O referente trabalho tem por objetivo diagnosticar e analisar os diferentes impactos e mudanças que a era eletrônica/digital trouxeram para a realidade arquivística. Grandes problemas e importantes soluções são apresentados para que o atual tratamento dos documentos seja compreendido e disseminado de forma correta, diminuindo a incidência de erros e perdas de informações.

Dentre as diversas vantagens e ameaças apresentadas, a autenticidade, confiabilidade, fidedignidade são pontos importantes. Grandes estudos e pesquisas procuram formas de manter ou assegurar os aspectos fundamentais do documento arquivístico, porém nem todas às vezes o objetivo consegue ser atingido.

Veremos, também, a Gestão de Documentos como peça fundamental para o estreitamento entre documento, sistema informatizado e conceito arquivístico. Afinal, para que um documento arquivístico tenha sua função e que seja mantida de forma fixa e conteúdo estável no suporte digital, a Gestão de Documentos, juntamente com o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, são um excelente caminho para o sucesso. O uso de instrumentos como o plano de classificação, assim como a tabela de temporalidade devem ser seguidos.

Assim, dentro de uma tendência que só tem a crescer e ocupar cada vez mais o cenário da Gestão de Documentos, o conhecimento de algumas possíveis adversidades já fornece ferramentas arquivísticas para suas prováveis soluções.

O trabalho está organizado em quatro capítulos. O primeiro capítulo consiste em apresentar os conceitos fundamentais e as definições da Arquivologia, como o arquivo, documento e documento de arquivo, a partir de dicionários nacionais e internacionais, assim como Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos e também como manuais, destacando o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Conta também neste capítulo, referências de Schellenberg, Duranti, Bellotto, Jardim, Paes, entre outros, para avaliar as melhores formas e condições para a aplicação de uma Gestão de Documentos eficiente.

O segundo capítulo descreve o conceito de Gestão de Documentos e as origens desse conceito nos Estados Unidos e Canadá após a Segunda Guerra Mundial. Além disso, será examinado o conceito de Gestão de Documentos no Brasil a partir da Lei de Arquivos de 1991, apresenta as resoluções do CONARQ, para as formas de registrar as ações e atividades de uma instituição.

O terceiro capítulo pretende traçar um diagnóstico da Gestão de Documentos Digitais, identificando os problemas que a tecnologia trouxe para os documentos arquivísticos; destacando por que a Gestão de Documentos se tornou tão importante; apresentando medidas de proteção contra perdas e corrupção e contra a obsolescência tecnológica; Os sistemas e diferenças entre eles: Sistema de Informação, Sistema de Gestão Arquivística de Documentos; Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, expondo por que os sistemas devem incorporar os conceitos arquivísticos.

O quarto capítulo pretende expor gestão e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) para conduzir o produtor à produção e manutenção dos suportes e documentos digitais.

Por fim, nas considerações finais são apresentadas as conclusões com base na análise feita nos capítulos precedentes e sugestões para o aperfeiçoamento da Gestão de Documentos e Gestão de Documentos Digitais.

2. ARQUIVOLOGIA: OS CONCEITOS FUNDAMENTAIS E AS DEFINIÇÕES DE ARQUIVO, DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Neste capítulo, serão analisados os conceitos fundamentais e as definições sobre arquivo, documento e documentos arquivístico, delimitando todas as suas definições e importância; conceitos estes, extraídos com base na literatura, legislação e dicionários na área de Arquivologia. Assim, serão apresentadas algumas observações sobre esses conceitos de forma a dialogar com os autores das definições propostas.

2.1. Os Conceitos Fundamentais

O arquivo tem o objetivo de guardar, conservar, preservar e disseminar as informações nele contidas. Sua importância está diretamente relacionada à história de algo ou alguém. De acordo com Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 60) “O arquivo é um todo orgânico. Origina-se das atividades do órgão e reflete o dia-a-dia dessas atividades. É, portanto, um organismo vivo, que nasce, cresce e sofre transformações”. No caso da arquivologia, seria a ciência voltada para a prática da organização de documentos, estando presente na rotina das empresas, das instituições e, inclusive, nas atividades dos indivíduos. O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) destaca que o termo Arquivologia é a “disciplina que tem por objetivo o conhecimento dos arquivos e da arquivística”.

Os arquivos possuem a missão de disseminar a informação, e em uma sociedade pluralizada é essencialmente necessário que as informações adquiridas sejam filtradas, selecionadas e armazenadas de forma a serem recuperadas de maneira ágil para que os usuários possam fazer uso de tal informação no menor período de tempo possível. Assim como as pessoas possuem seus arquivos pessoais - com suas informações adquiridas ao longo da vida, mesmo que não estejam em arquivos estruturados - as instituições também produzem suas informações no decorrer do seu ciclo de vida. Contudo, estas informações precisam estar armazenadas e estruturadas para o funcionamento adequado para a instituição.

Existe uma política de conservação e preservação das informações em seus arquivos para que estas informações estejam organizadas e armazenadas de maneira estruturada e organizada nas instituições. Essas instituições precisam desenvolver a consciência de que um arquivo é a essência da sua história administrativa, e é necessário

consultá-lo nas tomadas de decisão. De acordo com Lacerda e Almeida:

Nenhuma empresa sobrevive sem ter suas informações organizadas, e essas informações movimentam intensamente, a todo o tempo, a vida social, econômica e política de um país. Os arquivos podem ser caracterizados como sendo empresariais, pessoais, históricos, públicos e privados, mas a essência da sua missão é a mesma: guarda, preservação e disseminação da informação para seus usuários. (LACERDA; ALMEIDA, 2009, p. 3)

O ciclo de vida dos arquivos é caracterizado por três idades: 1º) Idade corrente: quando os documentos são utilizados com frequência; 2º) Idade intermediária: quando os documentos são utilizados com frequência e as decisões relacionadas a eles já aconteceram; e 3º) Idade permanente: quando os documentos possuem valor histórico e devem ser armazenados permanentemente.

A organização dos arquivos deve obedecer ao seu ciclo de vida, respeitando a idade dos documentos para que estes sejam arquivados de maneira correta. A grande quantidade de documentos produzidos, principalmente em formato impresso, é considerada um problema dentro de organizações. Existe uma grande dificuldade em organizar estes documentos fisicamente no ambiente de trabalho, causando desordem, conflitos de informação, ineficiência gerencial e em alguns casos desinteresse pelo trabalho.

Atualmente, uma das preocupações das instituições que produzem grandes massas documentais, é manter sua estrutura de arquivos em meio digital, visando diminuir o volume e a circulação de papel em suas rotinas administrativas. Preocupação essa também compartilhada pelo CONARQ, que em 2004 elaborou a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, com o objetivo de conscientizar e ampliar a discussão sobre os arquivos em formato digital e que, de acordo com o próprio CONARQ, se encontra em perigo de perda, e falta de confiabilidade.

Com isso, podemos supor que a tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) seria a solução ideal para lidar com o problema da quantidade de papel em meio físico nas instituições, que obviamente precisam desenvolver políticas de preservação e conservação dessas mídias.

2.2. As Definições de Arquivo

O conceito de arquivo tem vários significados que vem se modificando ao longo do tempo, assim como o olhar das instituições, sociedades e do próprio cidadão comum.

O *Multilingual Archival Terminology*¹ do Conselho Internacional de Arquivos define arquivo com três significados diferentes:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam os arquivos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE (2005, p.27) define a palavra arquivo da seguinte forma:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

A Associação dos Arquivistas Holandeses, no Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos define arquivo como:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (MANUAL DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ARQUIVOS, 1973, p.13).

Para conhecer o conceito de arquivo e sua aplicação no âmbito das organizações, é importante pesquisar na bibliografia e na literatura arquivística como os autores apresentam e definem arquivo como um conjunto de documentos.

Arquivo (*Archives*), segundo o dicionário da *Oxford English Dictionary* (apud Shellenberg, 2006, p.35) é definido como: a) “lugar onde são guardados os documentos

¹ Disponível em :< <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> acessado em 28 de abril de 2015

públicos e outros documentos de importância; b) registro histórico ou documento assim preservado”.

Entendemos, assim, que arquivo tem o significado de lugar onde são preservados os documentos arquivísticos públicos e privados, como também abrange os conjuntos de documentos preservados, ou seja, os conjuntos de documentos arquivísticos merecem ser conservados na instituição, seja pelo valor de prova ou pelo valor informativo para a pesquisa.

Jenkinson (1937 apud Shellenberg, 2006, p.36) define arquivo como:

Documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação. (SHELLENBERG, 2006, p. 36)

Esta citação demonstra a importância do recolhimento do documento para a custódia de um responsável ou pelos seus legítimos sucessores como uma instituição arquivística, destacando desta forma o papel do arquivista na preservação e no acesso.

O arquivista italiano Casanova (1928, apud Shellenberg, 2006, p.37) define arquivos como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservado para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais pela referida instituição ou pessoa”. Mais uma vez a grande importância de se organizar os documentos e preservá-los de forma que permaneçam para que a instituição ou a pessoa que os produziu possa utilizá-los para quaisquer objetivos, sejam eles políticos, legais e culturais.

O arquivista alemão Brenneke (1953, apud Shellenberg, 2006, p.37), define arquivo como “conjunto de papéis e documentos que provenham de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.

Brennecke nessa definição destaca que o arquivo como conjunto de documentos pode ser produzido tanto por pessoa física como jurídica não se referindo exclusivamente a documentos públicos como o Manual dos Holandeses. Além disso, este autor ressalta que o arquivo tem um destino que é a sua conservação permanente em um lugar, a instituição arquivística ou instituição congênere.

Shellenberg (2006, p.41) conceitua arquivo como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo

preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Assim, para ser considerado arquivo, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para o quais foram produzidos.

A finalidade e função do arquivo é apoiar a administração que produz os documentos e ao cidadão que tem direito a acesso as informações desses documentos. Toda documentação de arquivo tem um objetivo funcional, isto é, tem a finalidade de servir a quem é de interesse, e a função de guardar os documentos, nas entidades mantenedoras, que são locais onde haverá a guarda de documentos, que pode ser a custódia ou não do governo. Assim, o arquivo é definido por Bellotto (2004, p.23) como “toda coleção de documentos conservados, visando sua utilidade que poderão oferecer futuramente”.

No Brasil, o conceito de arquivo pode ser encontrado na Lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991. Essa lei “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providencias”. Assim, de acordo com o artigo 2º, os arquivos são definidos como:

Art2º: Consideram-se arquivos, para os fins da lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Paes define arquivo como:

Acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2005, p. 16).

Souza (1950 apud Paes 2005, p.21) definiu arquivo como: “O conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

O termo arquivo também pode ser observado com lugar de conservação, Paes destaca as razões para a preservação dos documentos e a necessidade de sua proteção:

Logo depois que os povos passaram a um estágio da vida social mais organizado, os homens compreenderam valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram assim, os arquivos destinados não só à

guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza (PAES, 2005, p. 15-16).

Observa-se, nas definições apresentadas, que a finalidade de um arquivo é servir à organização produtora e, com o decorrer do tempo, serve também à sociedade, bem como à pesquisa científica. Sua finalidade é preservar, organizar e tornar disponíveis os documentos arquivísticos mantidos sob sua guarda.

2.3. As Definições de Documento e Documento Arquivístico

O documento é um instrumento escrito que, por direito, faz fé daquilo que atesta; escritura, contrato, certificado, comprovante. O documento é qualquer fato e tudo quanto possa servir de prova, confirmação ou testemunho. No senso comum o documento é um registro onde é considerada a entrada e saída de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registro.

Já os documentos de arquivo têm um caráter orgânico. Eles não podem ser tratados individualmente, ou seja, estão relacionados uns com os outros e o entendimento sobre o contexto onde foram produzidos é essencial para o desenvolvimento de estudos e análises.

Indolfo et. al. (1995, p.11) descreve que todo documento é uma fonte de informação e que o “documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.73) conceitua documento como “uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato”.

Segundo Bellotto (2006), documento é como um registro de expressão e ações:

Segundo a conceituação clássica e genérica, documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico, ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana (BELOTTO, 2006, p. 35).

O Projeto InterPARES 3 (2012)² define documento como “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável”.

É possível entender o documento arquivístico conforme as suas características de organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade, como explicadas no e-ARQ Brasil (2006, p.21-22), e que estão descritas, na íntegra, a seguir.

1. **Organicidade:** O documento arquivístico se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, o qual os contextualiza no conjunto a que pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.
2. **Unicidade:** O documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.
3. **Confiabilidade:** Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados. Dificilmente pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento, ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável.
4. **Autenticidade:** Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o

² Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78> . Acesso em: 30 de abr. de 2015

mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.

5. **Acessibilidade:** Um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

Portanto, o documento de arquivo, diferentemente de outros materiais bibliográficos tem uma particularidade, isto é, possui elementos que o diferenciam de outros tipos de documentos. Possui características próprias, como afirma PAES (2005, p.18), que estabelece um paralelo entre biblioteca e arquivo: “É gerado para atender objetivos funcionais, é gerado em número limitado, é orgânico, tem caráter comprobatório e/ou testemunhal”.

Os documentos surgem como resultado de uma atividade administrativa. São gerados durante o processo de trabalho, organizados e armazenados para que as informações neles contidas atestem sobre todas as ações executadas, decisões tomadas e compromissos assumidos por uma administração durante o período de sua gestão e são conservados para registrar e atestar história de um indivíduo ou organização.

De acordo com Thomassen (2006), os arquivos quando são criados, têm inicialmente, uma função primária, ou seja, um papel ativo. Os documentos que compõem um arquivo são gerados para organizar e registrar uma atividade que está se sucedendo e, paralelamente, são objetos de consulta. O arquivo passa a exercer uma função secundária quando perde este caráter ativo, e passa a ser identificado como um registro de ações passadas e como parte da herança e memória daquela instituição.

Para exemplificar a situação de documento recebido, podemos citar um ofício recebido de uma instituição ou de uma pessoa que faz uma solicitação, ou quando uma instituição envia uma guia comprovando uma determinada ação administrativa.

Assim, se uma empresa paga um valor ou deixa de pagar a um determinado funcionário ou um fornecedor ou até para o governo, existe um documento que registra esse não cumprimento.

Paes define documento arquivístico de duas formas:

A primeira considera documento arquivístico como aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação. E a segunda como aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência (PAES, 2005, p. 24).

O Glossário do projeto InterPARES 3 (2012c) define documentos arquivísticos como aqueles produzidos com uma finalidade prática para atender requisitos legais, fiscais e administrativos: “Documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Em *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, Schellenberg (2006, p.41) define documento arquivístico da seguinte forma:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Schellenberg já destacava que a definição de documento arquivístico independe das características físicas e do suporte em que está registrado.

A definição de documento arquivístico apresentada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (2010, p.12) é que “documento arquivístico é o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Assim, o *Multilingual Archival Terminology*³ define documento arquivístico como: “Documento elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Duranti (1994) considera a importância de se analisar a natureza do documento arquivístico, explicitando sua especificidade, isto é, registrar uma ação e servir como prova. Além disso, esta autora apresenta cinco propriedades que todo documento arquivístico deve possuir, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou proveniência, para ser considerado documento arquivístico.

A primeira característica é a imparcialidade. Duranti define (1994), a imparcialidade refere-se à fidedignidade do fato e da ação, independente da vontade do criador do documento. Os documentos arquivísticos trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuí. Eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados.

³Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1210>>. Acesso em: 03 de maio de 2015

A segunda característica é a autenticidade, pois o documento arquivístico deve ser livre de qualquer sinal de corrupção e adulteração:

Os documentos são autênticos porque são criados tendo a necessidade de agir através deles, mantidos para garantir futuras ações e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados. (DURANTI, 1994, p.51)

A terceira característica diz respeito à naturalidade do documento arquivístico, isto é, o modo como:

Os documentos se acumulam no curso das transações, de maneira contínua e progressiva, de acordo com as necessidades da matéria em pauta, já que estes não são coletados artificialmente, como os objetos de um museu [...], mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. (DURANTI, 1994, p.52).

A quarta característica é o inter-relacionamento, define Duranti (1994, p.51) como fato de que todo documento se relaciona com os outros documentos tanto dentro quanto fora do mesmo grupo. Os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que eles são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessária à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade.

A quinta e última característica se refere à unicidade que evidencia que o documento arquivístico é único, seja ele original ou cópia, “Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único”. (DURANTI, 1994, p.52).

Essas características do documento arquivístico, segundo Duranti, demonstram o seu potencial probatório, explicando que o documento arquivístico é fundamentalmente fonte de prova.

Quanto ao conceito, as definições propostas pelos estudiosos da área tendem a considerar documento de arquivo como aquele que é produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, e que constitua elemento de prova ou de informação.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Desde a década de 1940 os Estados Unidos são tidos como os grandes percussores na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*), que inicialmente possuía uma ótica mais administrativa, otimizando a produção de documentos (limitando sua quantidade) e também o seu prazo de guarda. Os Estados Unidos também foram os pioneiros no que diz respeito à difusão de suas técnicas e teorias usadas acerca desse conceito. Apesar de outros países terem desenvolvido esses métodos, o modelo americano, comparado aos outros é o que melhor atende a demanda causada pelo crescimento documental.

A Gestão de Documentos é um campo da Arquivologia que tem por objetivo controlar o documento arquivístico desde o momento de sua produção até a sua destinação final, ou seja, a adoção dos princípios de ciclo de vida e da noção de que os documentos se tratam de um registro das ações de uma organização. Também passou a sofrer diversas influências em seu conceito e práticas, como a introdução de ideias gerenciais de planejamento e controle vindos da Administração.

Autores como Fishbein (1970) e Cook (1997), conceberam a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e economia, sendo considerados os benefícios culturais e de pesquisa, para os futuros pesquisadores, meros subprodutos.

O conceito de Gestão de Documentos, de acordo com Jardim (1987) foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito da administração pública e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos.

Com o final da guerra e a retomada do governo americano às atividades de organização da massa documental, foi criado em meio a este cenário a Comissão Hoover, um grupo de trabalho responsável por propor e coordenar ações que visavam à eficácia e eficiência dos setores públicos. A Comissão estabeleceu práticas de consolidação da área, gerou ações voltadas para o controle da produção de documentos, racionalizou as eliminações e conservação dos documentos intermediários.

Então é visto que, a gestão de documentos é um conjunto de operações técnicas e processos que governam todas as atividades de um arquivo. Teve seu surgimento dado por uma necessidade da administração pública, relacionada com a busca de economia e

maior eficiência e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final. No entanto, como as massas documentais produzidas pela administração são cada vez maiores, é necessário o estabelecimento de parâmetros para sua administração.

Foi criado por Schellenberg, um modelo de gestão, cuja implantação foi bem-sucedida nos Estados Unidos, segundo Freitas:

As novas bases teóricas, configuradas a partir do modelo de gestão e preservação documental, daí advindos, alcançaram o continente europeu e a América Latina, nos últimos 50 anos. Desde então, muito se tem proposto e defendido, nestes campos, para atingir metas e padrões mundialmente aceitáveis. Porém, há uma questão que deve ser levada em conta. Os modelos de gestão, apresentados na literatura de ponta, em muito se encaixam a realidades bastante peculiares. E mesmo a contextos bem distintos daqueles vividos, sobretudo, pelos países periféricos. Assim é razoável supor que tentativas de transplantes de projetos e ideias não logrem, nestes locais, o êxito esperado, porque se encontram em terras alienígenas. E que os desacertos podem ser provenientes, em alguma medida, deste descompasso (FREITAS, 2004, p.5).

O conceito de Gestão de Documentos é atribuído ao desenvolvimento tecnológico que estava em curso nos Estados Unidos, país que vinha detendo a hegemonia das tecnologias da informação desde inícios do século passado e da consequente constatação da necessidade de preservação e do controle do ciclo de vida dos documentos, isto é, desde a produção até sua destinação final.

A Gestão de Documentos tem como seus principais procedimentos a classificação e avaliação, que se realizam por meio da implementação do Plano/Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo. Estes instrumentos auxiliam na racionalização da Gestão Documental, favorecendo a eficácia e a precisão na recuperação dos documentos. Jardim (1987) considera que, para muitos autores, o foco principal da gestão de documentos é a racionalização dos documentos com fins de eficiência e economia.

Com relação ao conceito de Gestão de Documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional – DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.90) define esse termo como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Indolfo (2007, p. 14) considera gestão de documentos como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada através do

planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental (INDOLFO, 2007, p.14).

Segundo os estudos RAMP (1979), o programa de gestão documental tem como finalidade acumular, adequadamente, a documentação para pesquisa histórica, viabilizando a administração. O programa deve ser desenvolvido em três fases:

- Produção Documental fase de elaboração de documentos em função de atividades específicas da instituição/setor tais como: sistemas de gestão de formulários e gestão da correspondência e dos relatórios;
- Utilização e Conservação de Documentos atua desde o fluxo a ser percorrido pelo documento até o seu arquivamento. Corresponde ao controle, utilização e armazenamento dos documentos que são necessários para realizar e/ou facilitar as atividades de uma organização;
- Destinação (eliminação) de Documentos fase que envolve as atividades de avaliação, seleção, destinação e fixação de prazos de guarda, é a mais complexa das três fases da gestão de documentos. Tem por finalidade determinar quais documentos serão arquivados permanentemente e quais serão eliminados por terem perdido seu valor de prova e seu valor informacional.

3.1. As Controvérsias do Conceito

Segundo o historiador norte-americano Lawrence Burnet (1987 apud JARDIM, 1987, p.35), a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa”

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.100), a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediário, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

Os conceitos de gestão de documentos apresentados são geralmente parecidos,

apesar de JARDIM (1987) falar que essa é uma característica da administração moderna. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística também concebe a gestão de documentos como administração de documentos.

Apesar dos conceitos de gestão de documentos serem bem diversos, os elementos economia, eficácia, eficiência e produtividade são encontrados em todos.

Ponderando os conflitos de conceitos a legislação norte americana estabeleceu a seguinte definição, segundo José Maria Jardim (1987 apud JARDIM, 1987):

O planejamento, o controle, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprodutivas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para a armazenagem. (1987 apud JARDIM, 1987, p.35)

3.1.1 Disseminação do Conceito em Organismos Internacionais que Atuaram na sua Disseminação

O Conceito de gestão começou a ter o destaque de sua disseminação, a partir do Eua e Canadá, que criaram comissões e legislações para a padronização e melhorias da administração pública. Logo a Unesco (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura), órgão com o objetivo de contribuir para a paz e segurança no mundo mediante a educação, a ciência, a cultura e as comunicações, começou a abordagem do tema, garantindo definições para o tema, foram surgindo também congressos internacionais, como o VIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Washington, em 1976, criando maior consciência nos governos, quanto significado, suportes, necessidades e conservação.

Em Budapeste, ocorreu outra importante conferência para visibilidade da gestão de documentos, a Conferência Arquivística Européia sobre a Criação e Organização de Documentos Contemporâneos patrocinada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Segundo Michel Roper (1987 apud JARDIM, 1987) o conceito de gestão de documentos não é amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos; constata que, embora a gestão de documentos não seja reconhecida na prática, as instituições arquivísticas européias são propensas a conduzir em níveis de aprofundamento diverso e segundo preceitos de economia e eficácia a criação, a manutenção e a destinação dos

documentos públicos e contemporâneos.

3.2 A Gestão de Documentos no Brasil

A Gestão de Documentos passou a se tornar um problema arquivístico, como forma de resolver a produção e a acumulação de documentos, e que muitas vezes, se encontrava desorganizada ou dificultando o seu acesso.

De acordo com Indolfo (2007) a explosão documental e a necessidade de eliminar de forma racional os documentos provocaram o surgimento do conceito e da prática de gestão de documentos nos Estados Unidos, conforme descrito na passagem abaixo:

Em virtude dessa situação [explosão documental], comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, visando autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação das técnicas da administração moderna ao governo federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional. (INDOLFO, 2007, p.32)

A preocupação em ter uma boa gestão documental diz respeito à manutenção da organização dos documentos a fim de assegurar os interesses do organismo produtor e da própria sociedade que precisa dos documentos como fonte de prova e informação. Ao definir os instrumentos à Gestão Documental verifica-se a importância de utilizá-los corretamente.

No Brasil, o conceito de gestão de documentos ganhou enfoque através da lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Essa lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, art. 3º).

Em sua terceira fase, quando o documento adquire valor permanente, para uso de valor cultural e investigativo, sua conservação será definitiva.

A mesma lei também aborda as fases correntes, intermediária e permanente da seguinte maneira, conforme o Art.8º:

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo,

aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991, art. 8º).

A Gestão Arquivística Documental é muito importante tanto nas instituições privadas quanto públicas. A implantação de uma boa Gestão garante benefícios à instituição. Tais benefícios podem ser percebidos ao longo da administração, um programa de gestão documental garante:

- Rapidez do acesso à informação quando solicitada.
- Os documentos de valor valioso são arquivados cuidadosamente, não deixando que fiquem expostos a qualquer local.
- Os documentos quando bem classificados e arquivados ficam disponíveis à auditoria a qualquer hora.
- Evita-se o acúmulo desnecessário de papel, ou impressões feitas incorretamente.
- O uso indevido do espaço físico, assim, liberando o espaço para outra finalidade.

Com a disseminação da tecnologia de informação e comunicação a partir do século XX, houve um avanço na capacidade de comunicação, ampliando o tempo em que os serviços e os documentos estão disponíveis. O uso desse formato digital, e com isso, desses sistemas de informação, modificou a forma como o registro das ações e atividades das organizações e dos indivíduos ocorre, e modificando o formato dos documentos. Contudo, todas essas mudanças trouxeram consigo novos desafios e obstáculos para as instituições de arquivo e para o profissional arquivista, sendo um desses desafios o gerenciamento desses documentos em formato digital. Assim como no suporte tradicional, os documentos digitais precisam ser tratados, classificados e preservados utilizando-se procedimentos arquivísticos.

Os documentos digitais são aqueles produzidos em sistemas, e por isso seria necessário definir o que é um sistema de informação, um sistema de arquivos e um sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, pois cada um deles tem uma finalidade e características diferentes. As definições sobre cada tipo de sistema serão expostas com mais detalhes nos capítulos seguintes. A utilização tanto de um ou da combinação dos três, passa a depender das necessidades de cada administração e dos objetivos da instituição.

Portanto, diante de um cenário cada vez mais digital, é necessária observar como as instituições públicas e privadas estão se adaptando a essa nova realidade e assim

cumprir com sua rotina de trabalho de forma eficiente. A aplicação do conceito de gestão de documentos no setor público necessita de uma política arquivística competente e monitorada pela instituição arquivística pública adequada, que considere todos os aspectos envolvidos na gestão desses documentos, desde sua produção até sua destinação final. Principalmente com relação à utilização dos instrumentos fundamentais como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação.

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Com o avanço tecnológico, os documentos arquivísticos conseguiram se desenvolver e se tornarem notáveis para maioria dos usuários – tanto com vantagens na produção, transmissão e armazenamento –, contudo, essa evolução tecnológica não permitiu a segurança que o estágio do acesso à informação necessita. O fácil e rápido acesso às informações é capaz de trazer interferências e manipulações indevidas e de má fé no documento original. Além disso, existe grande possibilidade de perda desses documentos. Outros problemas como a obsolescência da tecnologia e as fragilidades dos suportes fazem com que a integridade dos documentos possa ser afetada e, assim, impedir o acesso aos mesmos no futuro, além de prejudicar o trabalho de preservação a longo e médio prazo. Sendo assim, essa grande dificuldade que os documentos arquivísticos sofrem fazem com que pensemos em formas de precaução para sanar/diminuir tais problemas.

A literatura arquivística destaca a importância de manter os documentos organizados, seguros e acessíveis em uma organização por todo o seu ciclo de vida, e observando que os documentos convencionais também são produzidos em grande escala, ambos os tipos devem ser contemplados por esses programas de gestão documental. Assim, as organizações garantem o gerenciamento adequado, mantendo suas propriedades fundamentais: a autenticidade, a organicidade, a unicidade, a confiabilidade e a acessibilidade.

Pensando nesse problema, o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) estabeleceu diretrizes para conduzir o produtor à produção e manutenção dos suportes e documentos digitais. São elas:

- **Acessibilidade:** escolha de hardwares, softwares e formatos com perspectivas à acesso em longo prazo
- **Fixidez:** assegurar uma forma fixa, de mesma aparência cada vez que o documento for recuperado, e um conteúdo estável, onde os dados são imutáveis
- **Identidade:** criar características que tornam o documento único
- **Integridade:** tornar o material digital completo e inalterado
- **Organização:** reunir os documentos digitais de forma lógica, registrado em um plano de classificação e em metadados de identidade
- **Autenticação:** formular técnicas de autenticação que priorizem a manutenção e a preservação dos documentos digitais

- Proteção: proteção dos documentos digitais para ações não-autorizadas
- Cópia de segurança: para defesa de eventuais perdas ou corrupção dos materiais digitais
- Obsolescência: preocupação com atualizações de softwares e hardwares
- Consciência: ter um pensamento de preservação à longo prazo, estabelecendo um custodiador confiável como um preservador.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ vem apresentando diversas resoluções e instrumentos relacionados à gestão dos documentos digitais. Essas resoluções têm como objetivo fornecer orientação às entidades públicas ou privadas com relação ao programa e aos procedimentos gestão arquivística de documentos digitais, onde a seguir destacamos alguns pontos importantes.

O CONARQ publicou, em 16 de julho de 2004, a Resolução nº 20 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004) que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR. Estabelece a necessidade de se identificar os documentos arquivísticos digitais dentre o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou armazenados em mídia digital. Indicando os requisitos arquivístico básico inerentes a um sistema eletrônico de gestão de documentos. Além disso, o art. 2º estabelece que o programa de gestão de documentos deva ser aplicado tanto em ambientes de documentos convencionais como nos digitais ou nos híbridos.

4.1 Resoluções do CONARQ

A Resolução do CONARQ nº 24, de 03 de agosto de 2006 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006), estabelece diretrizes para transferências e recolhimento de documento arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, considerando a natureza particular dos arquivos digitais, expressa as responsabilidades dos produtores e dos preservadores no que tange à preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos. Essa política deve contemplar e assegurar a integridade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais. A estrutura das instituições deve suportar a preservação de documentos digitais para receber, descrever, preservar e permitir o acesso, incluindo recursos humanos, financeiros e tecnológicos.

A Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2007), dispõe sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

A Resolução do CONARQ nº32, de 17 de maio de 2010 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010), incluiu uma seção a respeito dos metadados, onde dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil previstos na própria Resolução n. 25.

A Resolução do CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012), dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Além das iniciativas propostas pela CTDE do CONARQ, o Arquivo Nacional também estabeleceu um acordo de cooperação técnica com o Projeto InterPARES 3 (INTERPARES, 2012a) onde foram realizados estudos de caso em diversas instituições públicas como por exemplo o Ministério da Saúde, a Universidade Estadual de Campinas e a Câmara de Deputados.

Esses estudos, que utilizam os aspectos teóricos e metodológicos da gestão e da preservação dos documentos arquivísticos digitais, permitem que tanto as instituições quanto os profissionais e os pesquisadores envolvidos tenham uma base para o avanço e desenvolvimento das teorias e da prática para a gestão de documentos digitais. A utilização do documento arquivístico digital traz consigo uma série de recursos como a agilidade nos procedimentos, a facilidade de acesso e a economia de espaço físico. Contudo, existe a necessidade de se manter procedimentos de segurança e preservação, a confiabilidade, a autenticidade e acessibilidade dos documentos visando manter o mesmo valor de prova das atividades.

Nesse ponto, faz-se necessário explicitar do que trata o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-Arq Brasil, redigido pela CTDE e aprovado pelo CONARQ, texto fundamental para o desenvolvimento desse trabalho.

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9)

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9-10) também estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD e pode ser aplicado em qualquer plataforma tecnológica. Esses requisitos dirigem-se para todos que utilizam sistemas informatizados como parte de seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar documentos arquivísticos. Deve-se destacar que o e-ARQ Brasil especifica todas as atividades da gestão de documentos desde a sua produção até a destinação final.

Considera-se que a adoção dos requisitos do e-ARQ Brasil para o desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos Digitais, proporcionam a garantia da fidedignidade, autenticidade e preservação dos documentos arquivísticos digitais em longo prazo.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 32) define os principais procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, especificando os referentes à captura, à avaliação, à pesquisa, à segurança, ao armazenamento e à preservação:

A. Com relação à captura (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 32-37), o e-ARQ Brasil inclui registro, classificação, indexação, restrição de acesso e arquivamento. Merece destaque os procedimentos de registro, classificação e arquivamento.

O registro consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Que em um SIGAD, essa descrição informativa corresponde à atribuição de metadados. Tendo como objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo sistema de gestão arquivística de documentos, assim como facilitar sua recuperação. Os documentos podem ser registrados em níveis diferentes dentro de um sistema de gestão arquivística de documentos, ou seja, além do número identificador atribuído pelo sistema, o documento pode receber também um número único do processo/dossiê a que pertence. Após o recebimento dos documentos, o serviço de protocolo faz o registro, atribuindo-lhes número e data de entrada,

anotando o código de classificação e o assunto, e procedendo à distribuição dos documentos nas unidades destinatárias.

Com relação à classificação o e-ARQ Brasil define como o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Os principais objetivos da classificação são estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos; assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo; auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade; possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto. A classificação deve se basear no plano de classificação que envolve os seguintes passos: identificar a ação ou atividade registrada no/pelo documento; localizar a ação ou atividade no plano de classificação; comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento; aplicar as normas/regras de classificação ao documento.

Já o arquivamento para o e- ARQ Brasil incide em arquivar, colocar e conservar numa mesma ordem devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados, de forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados. No sistema de gestão arquivística de documentos em papel, o documento é arquivado quando colocado em uma pasta ou arquivo que contém um título, juntamente com outros a ele relacionados e ordenados conforme critérios previamente estipulados. Esse agrupamento conecta o documento a outros, sobre o mesmo assunto, função ou atividade. Um sistema de gestão arquivística de documento em papel deve controlar os títulos das pastas. Colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar sua classificação e arquivá-lo em uma sequência predefinida. Os documentos arquivados na pasta podem ser datados e numerados sequencialmente, como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos. Um sistema de gestão arquivística de documentos digitais deverá também controlar os títulos das pastas ou diretórios nos quais os documentos foram armazenados procurando fazer as conexões existentes entre

os vários objetos digitais a partir de uma codificação identificadora única. Os documentos digitais arquivados em repositórios organizados podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos redefinidos. O arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nestes o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como, por exemplo, arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e o documento é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, mantendo sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais.

B. Com relação à avaliação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 37-39), o e-ARQ Brasil define a avaliação como uma atividade vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. É o processo que analisa os documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação final. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade. Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, baseado em estimativas de uso. Nesse sentido, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial. A destinação dos documentos é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação. A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação, que implica no estabelecimento de critérios de valor, requerem a participação de pessoas das diversas áreas profissionais do órgão ou entidade, conforme legislação vigente.

C. Com relação à pesquisa, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 40) consiste que o sistema de gestão arquivística deva prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos. O SIGAD apresenta os documentos por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, como monitor de vídeo, impressora, caixa de som etc. No âmbito do sistema de gestão arquivística de documentos, a pesquisa é feita utilizando-se instrumentos de busca, como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices. Já em um SIGAD, a pesquisa se faz por meio de parâmetros predefinidos, selecionados entre as informações coletadas no momento do registro do documento e entre os metadados a ele associados.

D. Com relação à segurança, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 40-43) explícita que os sistemas de gestão arquivística devem manter a integridade de acesso dentre os procedimentos de segurança destacam-se controle de acesso, uso de rastreamento e trilha de auditoria.

O controle de acesso é a limitação ou controle de acesso a documentos por usuários e ou grupos de usuários devendo garantir restrição de acesso aos documentos; exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados; uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados. Um sistema de gestão arquivística deve impedir que usuários não autorizados tenham acesso aos documentos classificados como sigilosos, isto é, submetidos às categorias de sigilo previstas em lei, bem como àqueles tidos como originalmente sigilosos. O acesso aos metadados dos documentos sigilosos depende de regulamentação interna do órgão ou entidade.

O uso e rastreamento são definidos como uso de documentos pelos usuários devendo ser registrado pelo sistema nos seus respectivos metadados. A gestão de uso inclui identificação da permissão de acesso dos usuários, isto é, do que cada um pode acessar; identificação da precaução de segurança e da categoria de sigilo dos documentos; garantia de que somente os indivíduos autorizados tenham acesso aos documentos classificados e aos originalmente sigilosos; registro de todos os acessos, tentativas de acesso e uso dos documentos (visualização, impressão, transmissão e cópia

para a área de transferência), com identificação de usuário, data, hora e, se possível, estação de trabalho; revisão periódica das classificações de acesso a fim de garantir sua atualização. O rastreamento dos documentos em trilhas de auditoria é uma medida de segurança que tem por objetivo verificar a ocorrência de acesso e uso indevidos aos documentos. O grau de controle de acesso e o detalhamento do registro na trilha de auditoria dependem da natureza do órgão ou entidade e dos documentos produzidos.

A trilha de auditoria é o conjunto de informações registradas que permitem o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ou no SIGAD. Deve registrar o movimento e o uso dos documentos arquivísticos dentro de um SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas. A trilha de auditoria tem como objetivo fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade, e serve para: identificar os autores de cada operação realizada nos documentos; prevenir a perda de documentos; monitorar todas as operações realizadas no SIGAD; garantir a segurança e a integridade do SIGAD. No caso de procedimentos que exijam prazo a ser cumprido pelo órgão ou entidade, devem ser implementadas ações de rastreamento, de forma a: determinar os passos a serem dados em resposta às atividades ou ações registradas no documento; atribuir a uma pessoa a responsabilidade por cada ação; registrar a data em que uma ação deve ser executada e a data em que ocorreu.

E. Com relação ao armazenamento, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 43-45) consiste em armazenar os documentos arquivísticos convencionais e digitais que permeiam todo o ciclo documental. Esse armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação. Num cenário híbrido, isto é, que envolve ao mesmo tempo documentos arquivísticos convencionais e digitais, devem-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos. As condições de armazenamento têm de levar em conta o volume e as propriedades físicas dos documentos. Devem ser projetadas considerando também a proteção contra acesso não autorizado e perdas por destruição, furto e sinistro. No caso dos documentos arquivísticos digitais, os órgãos e entidades devem dispor de políticas e diretrizes para conversão ou

migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização.

F. Com relação à preservação, o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 45) explicita que os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Devem ser asseguradas as características dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação. Tradicionalmente, a preservação de documentos arquivísticos concentra-se na obtenção da estabilidade do suporte da informação. Nos documentos convencionais, conteúdo e suporte estão intrinsecamente ligados, de modo que a manutenção do suporte garante a preservação do documento. Por outro lado, nos documentos digitais, o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem intervenções periódicas. As estratégias de preservação de documentos digitais e dos respectivos metadados devem ser formuladas e integradas ao SIGAD desde a fase de elaboração do projeto do sistema. Só assim será possível garantir o uso e o acesso aos documentos digitais durante todo o período previsto para sua guarda.

4.2 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

A Comunidade Arquivística Internacional vem dispensando atenção especial aos quesitos relacionados aos sistemas informatizados que criam e mantêm documentos arquivísticos. Rondinelli (2005, p.17), enfatiza que uma ausência de procedimentos padronizados no momento da criação dos documentos arquivísticos digitais é o que afeta a sua fidedignidade ou confiabilidade, e que essa ausência de mecanismos de auditoria e segurança também afetam sua autenticidade.

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos arquivísticos fidedignos e autênticos.

(RONDINELLI, 2005, p. 64).

Assim, visando garantir a produção de documentos de arquivo fidedignos, autênticos e preserváveis, é fundamental que estes sistemas incorporem o conceito arquivístico, e todos os seus requisitos que o compõe.

O e-ARQ Brasil, elaborado no âmbito da CTDE e aprovado como resolução do CONARQ nº25, e pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, afirma que um dos maiores desafios para a gestão de documentos digitais diz respeito à manutenção da confiabilidade e da autenticidade desses documentos. Assim, segundo o e-ARQ Brasil.

A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10), um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD é:

Um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.11), o SIGAD deve controlar o ciclo de vida dos documentos, da produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos, sendo apoiado por um sistema informatizado. Ele deve ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos, garantir sua confiabilidade, autenticidade e permitir o acesso a esses documentos arquivísticos, reforçando seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor responsável. Lembrando também da sua aplicabilidade em sistemas híbridos: aqueles que utilizam tanto documentos digitais quanto documentos convencionais. O SIGAD inclui as operações de captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que possam garantir o acesso e a preservação a médio e longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, não digitais, confiáveis e autênticos. Além disso, deve abranger todos os tipos de documentos

arquivísticos digitais do seu produtor, ou seja: textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados etc.

Um dos aspectos mais discutidos na aplicação da gestão de documentos digitais, especialmente com diz respeito a que tipo de ferramenta ou sistema deve ser adotado ou desenvolvido, trata da diferença entre gestão de documentos eletrônicos e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.11) considera que um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto que o SIGAD parte de uma concepção orgânica, onde os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Em contrapartida, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos, diferentemente do SIGAD. O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10) define GED como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada se um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem, ou som, planilhas etc.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.11) trata o SIGAD como um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. Sua concepção ocorre a partir da implementação de uma política arquivística na instituição. A CTDE publicou em 2011 um trabalho sob o título “Orientações para contratação de SIGAD de serviços correlatos”, onde apresenta algumas das diferenças entre GED e SIGAD:

Um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um Sistema de Informação de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) têm objetivos diferentes. O GED é uma ferramenta que visa a apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da instituição. Já o SIGAD é tem o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos gestão arquivística de documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Conforme o e-Arq Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um Sistema Informatizado de Gestão de Documento (SIGAD) possuem objetivos diferentes. O GED é a ferramenta que visa apoiar e permite a condução de uma ou mais atividades na instituição, enquanto o foco do SIGAD é o controle do ciclo de vida do documento, desde sua captura – e isso independe do sistema/ferramenta que o produziu - até sua

destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

Rocha e Silva (2007, p. 121-122), tratam da distinção entre o GED e o SIGAD, onde o primeiro não tem por objetivo dar tratamento adequado ao documento, como gerir o ciclo de vida dos documentos desde a produção até a sua destinação final. Além disso, essas autoras apontam sete aspectos que diferenciam essas duas aplicações.

O primeiro vai falar sobre o objeto do SIGAD, que seria o documento arquivístico e por isso trata o documento arquivístico como uma unidade complexa, logo, o documento arquivístico seria formado por um ou mais arquivos digitais, que são relacionados e interpretados por um software. Em contrapartida, o SIGAD leva em consideração a organicidade dos documentos, ou seja, a relação de um documento com os demais que atuam na mesma ação ou atividade, e que pertençam ao mesmo produtor.

O segundo vai abordar a gestão de documentos a partir do plano de classificação, com objetivo de manter a relação orgânica entre os documentos. Os documentos capturados pelo SIGAD devem ser agrupados virtualmente nas classes do plano de classificação, onde reúnem todos aqueles relacionados a uma mesma ação ou atividade.

O terceiro vai observar a implementação dos metadados associados aos documentos e com isso descrever os contextos de produção desses documentos. Esse SIGAD vai garantir a identificação dos contextos de produção dos documentos armazenando as informações necessárias nos metadados dos documentos.

O quarto vai indicar que o SIGAD fará uma armazenagem e gestão segura, visando garantir sua autenticidade e a transparência das ações da instituição.

O quinto vai tratar sistematicamente da seleção, da avaliação e da destinação final dos documentos arquivísticos, conforme a legislação vigente. O SIGAD apoia os procedimentos de seleção e destinação final, com base na tabela de temporalidade, associada ao plano de classificação, indicando quando esses documentos atingem o tempo médio previsto, gerando listagens de transferência, recolhimento ou eliminação - ressaltar que essas ações não ocorrem de forma automática, sendo sempre confirmada por pessoa autorizada.

O sexto vai tratar da exportação dos documentos para transferência e recolhimento. As funções relacionadas à exportação devem estar previstas pelo SIGAD, seja para transferência ou recolhimento. Reforçando que isso deve ocorrer de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão ou instituição arquivística que irá receber esses documentos.

O sétimo, e último aspecto, vai tratar da inclusão de procedimentos para

preservação à longo prazo dos documentos arquivísticos, e com isso o SIGAD tem funcionalidades fundamentais que apoiam estes procedimentos de preservação. Entre os exemplos que podemos propor, temos o registro de características técnicas dos documentos, tais como o formato de arquivo ou suporte, monitoramento das informações para indicar a necessidades de uma conversão ou atualização de suporte.

Portanto, o GED é a ferramenta que permite agilidade na recuperação de informações e dos documentos, independente da sua organicidade e da acumulação de massa documental. Assim, aproximando-se na maior parte dos casos, de um formato de aplicabilidade que automatizaria os procedimentos de trabalho e as tarefas, e não de um sistema de gestão arquivística de documentos, cujo objetivo seria controlar o ciclo de vida desses documentos arquivístico, assegurando assim suas propriedades, especialmente a sua autenticidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo buscou analisar Gestão de Documentos no Brasil, apresentando a importância e os conceitos de gerenciamento eletrônico de documentos e sua relação com os problemas arquivísticos de acesso a informação, tendo como perspectiva que as boas práticas de Gestão de Documentos influenciam para a rapidez e a eficiência no acesso, seguindo os critérios do e-ARQ, que utiliza uma ferramenta para o profissional da informação fazer a escolha do software adequado para a implantação de sistemas informatizados. Tendo como disseminação a Lei de Acesso a Informação 12.527/11, de 18 de novembro de 2011, visando solucionar os problemas propostos, a gestão documental desenvolve tecnologias que permitem ao usuário de forma clara e objetiva o acesso à informação.

Durante todo o trabalho foram explanados os conceitos, técnicas e práticas da Gestão de Documentos, mostrando como esses conceitos trabalhando juntos garantem para a instituição uma gestão de documentos eficaz, preservando apenas documentos necessários para sua administração, guardando documentos permanentes e eliminando documentos irrelevantes, resultando em uma instituição onde não há massa documental acumulada desnecessariamente.

Neste conceito a Lei nº 8159, 08/01/1991 junto com as normas do e-ARQ e padrões CONARQ fica claro a relação de documento como produto de determinadas funções e atividades realizadas por determinadas entidades. E neste contexto há características que constituem os registros documentais arquivísticos os quais cumprem ser verificados.

Cumprido, portanto, admitir a necessidade de reavaliação nesta nova perspectiva em que se insere, inclusive, os documentos eletrônicos, e definir quais os princípios e conceitos devem ser adotados para fundamentar o trabalho do arquivista. Os registros documentais arquivísticos representam os conhecimentos gerados ou recebidos no curso de atividades pessoais ou institucionais, e compreendem dois pressupostos fundamentais: que atestam ações e transações; e que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação.

A geração de informação tem hoje em seu processamento e disseminação, acentuada aceleração. Contudo, não é toda informação produzida que é considerada relevante. É por sinal um desafio que se impõe e surge por uma solução do que diz

respeito ao encontro de soluções que viabilizem a condução de políticas e diretrizes que orientem a gestão de documentos e a gestão de documentos digitais ao longo prazo.

Entretanto, lembramos que estas ações devem ser orientadas por um programa de gerenciamento que integre ações de planejamento quanto ao estabelecimento de prioridades e ações. Neste aspecto, para além da noção de que um documento é original quando é o primeiro completo e efetivo, pode nortear no ambiente eletrônico a evocar, chamar a memória, e a invocar, chamar em seu auxílio, o contexto legal-administrativo no qual os registros devem ser inseridos para serem caracterizados como arquivísticos; bem como valer-se das características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade.

Os instrumentos mais tradicionais como o plano de classificação, tabela de temporalidade e instrumentos de pesquisa podem revelar muito sobre os procedimentos metodológicos adotados para a representação, organização, preservação e acesso à informação arquivística.

Outro ponto que aponta para pesquisas futuras é a análise da preservação digital de arquivos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 abr. 2015.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 1 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 out. 1995a. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&inford=138&sid=46>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução nº 2 de 18 outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 out. 1995b. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&inford=53&sid=46>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 out. 1996. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&inford=56&sid=46>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução nº 5 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito e entidades integrantes do poder público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&inford=58&sid=46>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a

destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 out. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&inford=65&sid=46>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para transferências e recolhimento de documento arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 ago. 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/266-resolucao-n-24,-de-3-de-agosto-de-2006.html>>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõem sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

_____. Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 maio 2010. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/274-resolucao-n-32,-de-17-de-maio-de-2010.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

_____. Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 dez. 2012. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/278-resolucao-n-36,-de-19-de-dezembro-de-2012.html>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, Canadá, v. 43, 1997. Disponível em: <<http://www.mybestdocs.com/cookt-pastprologue-ar43fnl.htm>> Acesso em: 20 jul. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2014.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011a.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Rio de Janeiro, 2011b. (Orientação Técnica, n. 1). Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctde_orientacaotecnica1_contratao_sigad_earqu.pdf>. Acesso em: 04 abr. 2015.

_____. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf>. Acesso em: 04 abril 2015.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 12 jul. 2016.

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. Proteção da integridade dos documentos eletrônicos: uma visão do Projeto de Pesquisa da UBC-MAS. Tradução Fernanda Barroso. Revisão Rosely Cury Rondinelli. **Archivaria**. Ottawa, n. 42, p. 46-67, Fall 1996.

DURANTI, Luciana. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto InterPARES. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 5, p. 5-18, jan./jun. 2005.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FREITAS, L. S. Entre o público e o privado: trajetos temático-discursivos da área da informação. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v. 14, n. 1, p. 11-44, 2004. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/70/1543>>. Acesso em: 21 jul. 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/5190>>. Acesso em: 12 jul. 2016

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology**. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> Acesso em: 28 abr. 2014.

INTERPARES. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n.], 2012a. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101> Acesso em: 30 abril 2015.

_____. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n.], 2012b. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78>. Acesso em: 04 out. 2014.

_____. **Projeto InterPARES 3: Glossário**. [S.l.: s.n.], 2012c. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101>. Acesso em: 04 out. 2014.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <www.cid.unb.br/.../m%F3dulo4-OConceitoePr%E1ticaGest%E3oDocumentos.doc>. Acesso em: 12 nov. 2014.

JARDIM, J. M.. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, Rio de Janeiro. **Tópico temático...** Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ Mesa/o_acesso__informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 14 out. 2012.

LACERDA, Edson Alves; ALMEIDA, Lânia Márcia de. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD's dos órgãos da Administração Pública Federal face aos requisitos do e-ARQ Brasil. **BDJur**, Brasília, DF, 17 abr. 2009. Disponível em: <<http://bdjur.stj.jus.br//dSPACE/handle/2011/20645>>. Acesso em: 20 jul. 2016.

LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquín. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, 1993.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RIO DE JANEIRO (Cidade). Arquivo Nacional. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses.

ROCHA, Claudia; SILVA, Margareth. Padrões para garantir a preservação e acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n.1-2, p.113-124, 2007. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/76/76>>. Acesso em: 21 jul. 2016.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos:** uma abordagem conceitual. 2007. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra). Disponível em: <http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodri-gues.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2014.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

THOMASSEM, T. The development of Archival Science and its European dimension. In: SEMINAR FOR ANNA CHRISTINA ULFSPARRE. Swedish National Archives, 1999, Estocolmo. **Annals Estocolmo**, Feb. 1999. Disponível em: <<http://www.daz.hr/arhol/thomassen.htm>>. Acesso em: 30 abr. 2015.

THOMASSEM, T. Uma primeira Introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p.5-16, 2006.

UNESCO. **Ramp Studies**. Disponível em: <http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=4984&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html>. Acesso em: 20 jul. 2016