

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

**JÉSSICA LINHARES PEREIRA**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS:  
ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO  
*MCFILE***

**UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE**

**NITERÓI**

**2016**

JÉSSICA LINHARES PEREIRA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS:  
ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO *MCFILE***

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
à Universidade Federal Fluminense, como  
requisito para obtenção do Grau de Bacharel.  
Área de Concentração: Arquivologia.

ORIENTADOR: Professora Margareth da Silva

Niterói  
2016

P436g Pereira, Jéssica Linhares

Gestão de documentos digitais: análise do sistema informatizado  
MCFILE. / Jéssica Linhares Pereira. — 2016.

47 p. : 30 cm.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) —  
Instituto de Arte e Comunicação Social – IACS, Departamento de  
Ciência da Informação – GCI, Universidade Federal Fluminense - UFF,  
Rio de Janeiro, 2016.

Orientadora: Dra. Margareth da Silva

1.Arquivo 2.Gestão de Documentos 3.Gestão de Documentos  
Digitais 4.Sistema Informatizado de Gestão de Documentos  
Arquivísticos I. Silva, Margareth (orient.) II. Universidade Federal  
Fluminense – UFF III.Título.

CDU 005.92

**JÉSSICA LINHARES PEREIRA**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS:  
ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO *MCFILE***

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal Fluminense, como requisito para obtenção do Grau de Bacharel. Área de Concentração: Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

---

**Prof. Dr<sup>a</sup>. Margareth da Silva - Orientadora**  
Universidade Federal Fluminense

---

**Prof. Ma. Lindalva Rosinete Silva Neves**  
Universidade Federal Fluminense

---

**Prof. Dr. Victor Marques da Fonseca**  
Universidade Federal Fluminense

Niterói  
2016

**Dedico este trabalho aos meus pais Francisco e Rosangela, que sempre estiveram ao meu lado e me ensinaram o valor do conhecimento, a Yuri e a todos que acreditaram na minha capacidade.**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus por ter ouvido minhas preces na tentativa de ter mais foco para finalizar esse trabalho. Agradeço a meus pais Francisco e Rosângela por me ensinarem o valor da educação mesmo que esta seja de origem humilde. Agradeço a minha orientadora Prof. Margareth da Silva que esteve presente não só no final da minha jornada, mas sim em toda a minha vida acadêmica. Agradeço a Rose Marcia de Figueiredo que ouviu todas as minhas lamentações e foi dura quando foi necessário, agradeço a Renata Carlos pelas palavras de incentivo, agradeço principalmente a Yuri Porto e Bruna Ribeiro por não me deixarem desistir quando nem mesmo eu acreditava na minha capacidade, sem eles este trabalho não estaria concluído. Enfim, agradeço a todos que contribuíram direta e indiretamente para a realização deste trabalho.

## RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura da área de Gestão de Documentos, procurou-se destacar neste trabalho de que forma o documento arquivístico digital está sendo analisado e estudado para fins de práticas eficientes de preservação. Buscou ainda a relação dos conceitos arquivísticos com as práticas da gestão de documentos e essa com o meio digital. A finalidade deste trabalho é demonstrar que a garantia da autenticidade de um documento nato-digital já é uma prática possível e bem fundamentada e que as diretrizes que a garantem devem ser adotadas pelas instituições. Além da exploração da literatura das áreas, para exemplificar tal relação foi feita uma análise em sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais em uma empresa de caráter privado para a verificação de sua aderência as diretrizes do e-ARQ Brasil.

**Palavras Chave:** arquivo; gestão de documentos; gestão de documentos digitais; sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos.

## ABSTRACT

From the survey of records management literature, this study highlighted the way that digital archival records is currently being analyzed and studied for the purpose of efficient preservation practices. Moreover, were examined the connection between records concepts and records management practice with the digital environment. This study goal is to indicate that the guarantee of authenticity of a digital document is an already possible and well-founded practice, which guidelines must be adopted by institutions. Beside the doctrine of those areas, intended to demonstrate the said connection, analyses were made on electronic records management systems at a private company to verify the adherence to ARQ Brasil guidelines.

**Keywords:** archives; records management; digital records management; electronic records management systems



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>2 ARQUIVOLOGIA CONCEITOS E DEFINIÇÕES</b>	<b>12</b>
<b>2.1. ARQUIVO</b>	<b>12</b>
<b>2.2. INFORMAÇÃO E DOCUMENTO</b>	<b>14</b>
<b>2.3. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO</b>	<b>16</b>
<b>3 GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>21</b>
<b>3.1 O CONEITO DE CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>23</b>
<b>3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL</b>	<b>26</b>
<b>3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS</b>	<b>28</b>
<b>4 ANÁLISE DO SISTEMA MCFILE</b>	<b>31</b>
<b>4.1. EMPRESA GAMA</b>	<b>31</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>42</b>
<b>6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>44</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Na era da informação, os documentos são cada vez mais produzidos e armazenados em meios eletrônicos. Com a criação dos documentos nato-digitais, faz-se necessário o estudo do documento arquivístico nesse ambiente, para que, a função de comprovação da ação a qual o documento se destina, seja ampliada também para as produções desta era. Novas tecnologias se apresentam para transformar o universo difundido dos documentos e suas funções.

O termo tecnologia é utilizado para definir o produto dos conhecimentos que permitem modificar o meio ambiente, com vista a satisfazer as necessidades humanas. Novas tecnologias serão novas aplicações de conhecimentos científicos voltados para a produção, novos métodos que trazem melhorias para uma determinada área, para o desenvolvimento e eficiência da mesma. Para a Arquivologia não poderia ser diferente, as novas tecnologias aparecem para tornar mais eficiente o gerenciamento e guarda de documentos, porém como toda mudança, esta também traz novos desafios.

O documento arquivístico com conceitos já definido e estabelecidos para sua identificação e autenticidade em suporte convencional, também existe hoje em meio digital. Com essa atualização, os arquivistas começam a se preocupar com o gerenciamento documental à partir de softwares para garantir a durabilidade e os elementos essenciais que compõem o documento arquivístico.

Os documentos em suporte convencional se apresentam com forma fixa e seu conteúdo estável, com elementos intrínsecos e extrínsecos visíveis na face do documento em um mesmo conjunto indivisível. No meio digital, os documentos arquivísticos se apresentam em cadeia de bits e bytes, com o suporte instável onde os elementos da forma, necessários para sua identificação e autenticidade podem não estar visíveis em sua face e são separados do suporte.

Os problemas inerentes ao documento digital se apresentam desde o momento de sua produção, pois ficam sujeitos a intervenções não autorizadas, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes. Também podem ter seu armazenamento atualizado ou substituído, sofrer obsolescência tecnológica, ou serem migrados para suportes mais convenientes de acordo com a preferência de quem o produziu ou custodia. Isso pode causar dúvidas com relação a sua autenticidade.

A tecnologia da informação apresenta meios de verificação de autenticação de um documento digital através de senhas, sistemas de rastreamento e direitos de uso. Essas soluções minimizam o problema, pois podem expor quando o documento foi produzido, quem teve permissão para leitura, quem teve permissão para fazer alterações, quando ocorreram essas alterações e se o documento que foi enviado é o mesmo documento recebido. Porém esses meios não apresentam soluções completas para verificar a autenticidade do documento, pois essa não é uma característica física do documento.

Para que haja a garantia de autenticidade da documentação analisada é essencial assegurar sua custódia ininterrupta, desde o momento da sua criação até a sua transferência para a instituição de guarda permanente. Garantir que o conteúdo do documento não foi alterado e comprovar isso com registro de todos os tramites pelo qual esse documento passou, faz da custódia ininterrupta um conceito eficiente para a comprovação do contexto da instituição e dos elementos que tornam aquele documento único naquele contexto. Assim, as medidas que devem ser tomadas para assegurar a autenticidade de um documento arquivístico estão presentes no conceito e nas práticas da gestão documental além de ser necessária a fundamentação dos princípios e conceitos arquivísticos.

Muito tem se discutido sobre a gestão documental digital e o controle de documentos em meio eletrônico. A bibliografia apresentada já nos oferece diretrizes e conceitos que norteiam o documento arquivístico nesse ambiente, a teorização sobre o assunto já é uma realidade. A dificuldade de assimilar o documento digital como apenas uma nova apresentação de seu conceito original, uma nova forma de práticas antigas, é que torna necessária a discussão do tema.

O arquivista, diante da emergência do uso de computadores, da expansão da era digital, se encontra em meio a novas tecnologias que podem criar, armazenar e tramitar documentos de forma mais eficiente. Assim passamos a apresentar ideias novas para essa nova técnica de produzir documento, sem nem ao menos consolidar dentro dos nossos limites os princípios e práticas já difundidos teoricamente na gestão documental. Os processos de trabalho são os mesmos, as ferramentas é que mudam e continuaram a apresentar mudanças para que cada vez mais possam tornar o trabalho mais eficiente.

Este trabalho tem por objetivo explicitar os conceitos básicos arquivísticos e de gestão de documentos em todo o seu processo, para demonstrar que podemos garantir a autenticidade do documento digital, bem como seu acesso contínuo, através da gestão de documentos, controlando o ciclo de vida do documento desde sua produção até a destinação final.

O trabalho visa demonstrar também a verificação do sistema *MCFFile*, usado em uma empresa de construção civil, a qual será dado um nome fictício por questões legais, e a aderência desse sistema aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, diretrizes que asseguram a manutenção das características dos documentos arquivísticos digitais e o controle sobre o seu ciclo de vida, elaborado por cientistas pesquisadores, para sanar as dificuldades de profissionais ao tentar garantir a autenticidade do documento nesse meio.

Apresenta-se aqui, como marco teórico, a proposta desenvolvida pelo Projeto InterPARES, o qual vem pesquisando desde 1997 a preservação de documentos arquivísticos autênticos em sistemas eletrônicos, utilizando a Diplomática como base para identificar os documentos arquivísticos digitais, juntamente com os princípios e conceitos da Arquivologia a respeito da necessidade de manter as características dos documentos arquivísticos e dos arquivos.

Este trabalho tem como metodologia a coleta de dados na Biblioteca Central do Gragoatá e na empresa que aqui chamaremos de *GAMA*. Foram consultadas fontes bibliográficas da área da Arquivologia, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e estudos publicados em periódicos convencionais e eletrônicos da área de Arquivologia como *Arquivo e Administração*, *Arquivística.net*, *Revista Acervo*, etc. Os dados empíricos da verificação do sistema *MCFFile* foram coletados no site da empresa e em sua INTRANET, bem como uma coleta de dados verbal a fim de esclarecer como o sistema opera.

O trabalho encontra-se dividido em 4 (quatro) capítulos. O segundo capítulo visa consolidar os conceitos que norteiam a arquivologia, bem como seus princípios e as definições existentes na literatura. Destacar a diferença entre os significados de arquivo como conjunto de documentos e Arquivo como instituição.

O terceiro capítulo tratará o conceito de gestão de documentos, onde e como foi desenvolvido, com que objetivos, as diferentes definições que mudam de país para país, ainda que o termo gestão de documentos seja o mesmo, a definição assumida no Brasil. Apontar as resoluções do CONARQ que tratam de gestão de documentos. Desenvolver o conceito de Gestão Documental independente do formato, suporte, gênero, tipo ou data dos documentos.

O capítulo quatro apresentará um breve histórico da empresa que será alvo para as verificações feitas com o sistema, assim como dados considerados importantes para contextualizar o leitor quanto as suas práticas. Verificará a aderência do sistema *MCFFile*, quanto as diretrizes do e-ARQ Brasil as conclusões adquiridas à partir da análise.

## 2 ARQUIVOLOGIA CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Neste capítulo trataremos dos conceitos fundamentais de arquivo, pois para que possamos entender as circunstâncias e dificuldades da gestão de documentos digitais e da garantia da autenticidade de um documento arquivístico nesse meio, é preciso conhecer os conceitos da Arquivologia.

A partir do século XX, com o fim da Segunda Guerra Mundial e um volume imensurável de documentos acumulados que o conceito e a prática de gestão de documentos se transformaram tal como os conhecemos hoje. Assim, para que possamos discutir melhor a problematização do uso de novas tecnologias para os arquivistas, devemos primeiramente conceituar seu objeto: o arquivo.

### 2.1. ARQUIVO

Delmas (2010, p.19) afirma que “os arquivos são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada”. Podemos perceber, com essa afirmação, a importância do arquivo na sociedade, mas o que é um arquivo? Qual a sua função? Que tipo de documentos se encontra em um arquivo?

O termo arquivo é ambíguo, podendo ser definido ora como instituição arquivística, ora como um fundo de documentos acumulados e armazenados por entidade física ou jurídica, e também como um móvel. Delimitaremos esse conceito de acordo com as definições apresentadas pela literatura arquivística na era contemporânea.

Para o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivo, publicado em 1898 pela Associação dos Arquivistas Holandeses, traduzido para o português por Manoel Adolpho Wanderley, disponibilizado pelo Arquivo Nacional<sup>1</sup> define arquivo como:

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 (ARQUIVO NACIONAL, 1973, p.13).

O manual inglês, intitulado *Manual of archive administration*, define arquivos 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 (JENKINSON, 1937, p.11 apud SCHELLENBERG, 2006, p.36).

<sup>1</sup> Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual\\_dos\\_arquivistas.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf)

O manual italiano *Arquivistica*, publicado em Siena em 1928 define arquivos como

a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa” (CASANOVA, 1928, p. 9 apud SCHELLENBERG, 2006, p.37).

O manual alemão *Archivkunde*, publicado em 1953 define arquivos

como o conjunto de papéis e documentos que promanam 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 (BRENNEKE, 1953, p. 97 apud SCHELLENBERG, 2006, p. 37).

Thomassem (2006, p. 6) define que

qualquer arquivo é formado por informação gerada e estruturada por processos de trabalho funcionalmente inter-relacionados” onde “processo de trabalho é uma cadeia de atividades coerentes, com um início e um fim, e direcionadas a um objetivo específico”. A informação gerada por esses processos é estruturada de acordo com os mesmos, assim “possibilita a recuperação e a interpretação mesmo em outro momento e lugar.

Segundo Delmas (2010, p.56) há uma unicidade a respeito da definição dos arquivos na maioria dos países graças a suas legislações que conceituam o documento de arquivo quase nos mesmos termos da legislação francesa. Dessa maneira, arquivos são “documentos reunidos por uma pessoa ou instituição em razão de sua necessidade, formando assim, um conjunto solidário e orgânico denominado fundo de arquivo, conservado para usos superiores”.

Porém o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define arquivo como:

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(1) a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos(2). 4 Móvel destinado à guarda de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Com essa definição, podemos perceber a mudança que o conceito de arquivo sofreu desde o primeiro manual dos arquivistas. A definição de arquivo se amplia para incluir o local de guarda, o conjunto de documentos, a instituição, as instalações e o móvel.

Para Schellenberg (2006, p.35) “Arquivo” é a Instituição Arquivística, assim como “material de arquivo ou somente arquivo” é o conjunto de documentos acumulados, objeto da instituição. Para ele, a distinção entre os materiais de arquivo e as instituições “só poderá se

tornar clara pelo uso de termos diferentes para os dois casos”. Por fim, Schellenberg apresenta sua definição de arquivos:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p.41).

Já o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define arquivos como registro de decisões, ações e memórias, apresentam em sua definição o valor social do conceito:

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio [patrimônio] único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. [...] Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

Com relação à definição de arquivo como instituição, Delmas (2010, p.56) define:

‘Arquivos’ (com A maiúsculo) são as instituições ou serviços que têm como missão reunir e conservar os documentos de arquivo, tornando-os acessíveis. São também os edifícios que abrigam numerosos arquivos (com a minúsculo), entendidos como o conjunto de documentos bem como todos os serviços encarregados de sua gestão

Os objetivos dos arquivos variam de acordo com seu momento histórico e os arquivistas de cada país definiram o conceito de acordo com a maneira pela qual lidaram com seus arquivos, para tal as várias definições apresentadas. Através dessas definições, podemos perceber que para serem arquivos, com o sentido de conjunto, os documentos devem ser produzidos e acumulados para o cumprimento de um determinado objetivo e suas características essenciais relacionam-se com as razões pelas quais eles foram criados e preservados, ou seja, estão ligados a ação a qual comprovam.

## 2.2. INFORMAÇÃO E DOCUMENTO

Todo período histórico tem uma palavra para caracterizá-lo. “Houve uma era da fé, uma era da razão, uma era da descoberta” (Roszak, 1988, p.40). O tempo em que vivemos é caracterizado como a era da informação. Isso se dá pelo fato de a informação, por volta dos anos 70, ter se tornado “a mais valiosa mercadoria em business. Em qualquer business” (Roszak, 1988, p.41). Atualmente a informação e o conhecimento são considerados as

principais forças que movimentam as instituições. Na visão de Valentim (2008), constituem os alicerces da Sociedade da Informação, cuja base é a cultura acumulada através do tempo, da história do próprio homem e de suas representações.

Segundo o dicionário Houaiss (2001) informação é o “ato ou efeito de informar(-se) 1 comunicação ou recepção de um conhecimento ou juízo.” No entanto conceituar a informação não é um trabalho simples, uma vez que esse termo é usado com diversas interpretações e significados pelo senso comum e por distintas áreas do saber. Faz-se necessário, então, delimitar o conceito de sua aplicação no âmbito arquivístico.

É de grande importância para a Arquivologia o entendimento da informação no âmbito administrativo e organizacional, nos seus processos, tanto para a tomada de decisão como para a construção do conhecimento da organização. O conceito de informação é tratado como o principal componente na construção do conhecimento, “com vistas a organizar, de forma sistemática, ideias e otimizar serviços que visam a eficiência e a eficácia na realização das atividades concernentes ao fazer arquivístico, sobretudo no ambiente organizacional.” (OLIVEIRA, SOUZA, DUARTE, 2013, p.96)

Tognoli (2012, p. 121) afirma que o conceito de informação registrada, definida por ela como o objeto palpável

está ligado ao conceito de documento arquivístico uma vez que este é definido como um documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de sua atividade específica que terá lugar somente à partir de um registro em um suporte e que servirá como indício de prova e testemunho daquela atividade.

Nesse contexto o termo “informação” é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107) como um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento. Do ponto de vista da Arquivística, a informação pode ser compreendida como uma representação de um conhecimento ou pensamento (FONSECA, 2005, p. 25). É indispensável para o fazer arquivístico, pois é elemento essencial para a definição de documento.

Desde a Antiguidade, documentos constituem uma parte importante da sociedade. “Os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, (...) junto a corte de justiça na praça pública em Atenas” (Schellenberg, 2006, p.25). “Ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para registro da memória e para a sua utilização futura.”(Rousseau, 1998, p.29)



O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73) define documento como informação registrada em qualquer suporte. Ele está presente em nosso cotidiano e é instrumento de todas as áreas do saber, tanto pela sua condição de registro, evidência de um fato, pela função probatória ou informacional, quanto posteriormente com valor histórico/cultural para a garantia da memória de uma civilização. Assim como os documentos são importantes para a sociedade, há a necessidade de organizar esses registros das atividades e criar meios eficazes para o resgate de seu respectivo conteúdo.

### 2.3. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Para que o documento possa ser caracterizado como arquivístico é necessário que seja criado, tramitado e armazenado por uma entidade de caráter físico ou jurídico no decorrer de suas atividades como prova de uma ação.

O projeto InterPARES define documento de arquivo como “qualquer documento criado (produzido ou recebido e retido para ação ou referência) por uma pessoa física ou jurídica ao longo de uma atividade prática como instrumento e subproduto dessa atividade.” (DURANTI, 2005, p. 7)

Duranti (1994, p.50) afirma que o documento representa um tipo de conhecimento único que o permite servir a várias disciplinas, garantindo que seja prova de ações, podendo estabelecer conclusões relativas às atividades para qual o documento foi criado.

gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido.

Para a autora, esse reconhecimento de prova só é possível graças à “relação especial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam”. Essa relação, chamada orgânica, garante que o documento seja prova involuntária de uma ação, pois não é criado de forma artificial. Os documentos são criados com o propósito de corroborar a atividade para a qual se destinam, assim sendo, nenhum produtor gera um documento artificialmente com a finalidade de guardá-lo com valor histórico ou informacional para gerações futuras. Essa é a causa de os documentos sempre serem vistos como “dignos de confiança”, um dos dois pressupostos fundamentais para que o documento execute a tarefa de “capturar fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidencia desses fatos”. O segundo pressuposto que seu artigo apresenta para a autenticidade dos registros documentais é

que a veracidade desses registros depende das circunstâncias de sua criação e preservação. Esses pressupostos só são eficazes porque estão ligados inextrincavelmente às propriedades inerentes ao documento arquivístico contemporâneo e a sua integridade (Duranti, 1994, p.50).

Duranti define 5 (cinco) características dos registros arquivísticos que garantem este como prova de ação. A primeira característica é a imparcialidade: as situações das quais o registros documentais são produto e suas causas certificam que estes não foram criados com intenção de informar a posteridade nem com expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público. As circunstâncias da criação de um documento, independentemente do seu conteúdo ser ou não uma fraude, seriam fidedignas no que se refere à sua relação com as atividades da entidade que os produziu. Porém a imparcialidade do documento não é garantia de que eles reproduzem os fatos e atos dos quais são parte e parcela, “o contexto mais amplo das atividades geradoras dos documentos e o ambiente cultural no qual seus intérpretes vivem são fatores essenciais para a compreensão da verdade que pode ser extraída dos documentos” (DURANTI, 1994, p.50).

Com relação à autenticidade, a autora relacionada ao ciclo de vida dos documentos, à necessidade de sua criação, manutenção e guarda. Os documentos são autênticos porque são criados para a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e são preservados, por serem definidos como dignos de serem conservados por seu criador ou legítimo sucessor como testemunhos escritos de suas atividades no passado. Assim, podemos comprovar quem o produziu e quem o guardou de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados. Foi devidamente armazenado, livre de suspeitas como prova documental. Os documentos que se desviam desse padrão de custódia perdem o seu valor de prova documental (DURANTI, 1994, p. 51).

A naturalidade diz respeito à maneira como esses documentos são acumulados, de acordo com a necessidade do produtor, naturalmente e não artificialmente como objetos de coleções de museus e bibliotecas. São informação gerada organicamente e acumulada de forma natural, contínua e progressiva. A naturalidade os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada (DURANTI, 1994, p. 51).

Com relação ao inter-relacionamento os registros documentais acumulados naturalmente são ligados uns aos outros através de sua produção para que possam “constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados”. Um único documento, fora de seu contexto de produção, separado do arquivo ao qual ele pertence não pode atestar a atividade para a qual ele foi criado, como peças de um quebra-cabeça, os documentos precisam se apresentar juntos para que possam fazer sentido e formar uma imagem clara do

processo para o qual ele foi produzido. “Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos” (DURANTI, 1994, p. 51).

A unicidade “provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”. Pode haver cópias de um mesmo documento em fundos diferentes, ou até dentro do mesmo fundo, “mas cada cópia é única no seu lugar”. “Uma duplicata de um registro só existe quando ambos os elementos são perfeitamente idênticos, isto é, quando múltiplas cópias de um mesmo documento são incluídas em um mesmo lugar dentro de um mesmo grupo” (DURANTI, 1994, p. 51).

Para a autora, a análise dessas características nos documentos é o “método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico seja com propósitos administrativos quanto culturais” (DURANTI, 1994, p.52). Assim, os documentos arquivísticos convencionais e digitais devem apresentar essas características.

Segundo o site do Conselho Nacional de Arquivos<sup>2</sup>, a literatura internacional em língua inglesa não usa termos diferentes para designar documentos eletrônicos e documentos digitais. Neste caso, um documento eletrônico é todo aquele que pode ser acessado e visto por meio de equipamentos que o próprio nome sugere, como filmadora, videocassete, computador, etc. Abarca não apenas os documentos codificados em dígitos binários (documento digital) mas também documentos em formato analógicos como filmes em VHS, músicas em fitas cassete, documentos microfilmados, entre outros. Já um documento digital, é aquele que deve ser acessado por um sistema computacional, é um documento codificado em dígitos binários, armazenado e recuperado através de um sistema computacional, que pode ter sido criado originalmente em meio digital (nato-digital) ou gerado por um processo de digitalização a partir de um original analógico. São documentos que só adquirem legibilidade ou só podem ter seu conteúdo acessado quando intermediados pela tecnologia de informação.

Para o projeto InterPARES o documento eletrônico é definido como “documento arquivístico produzido (produzido ou recebido e retido para ação ou referência de forma eletrônica.” De acordo com o projeto os documentos que são criados em meio eletrônico porém são retidos em papel é um documento arquivístico em papel, assim como um documento recebido em papel escaneado para o computador e somente usado em meio digital,

---

<sup>2</sup> Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/perguntas-mais-frequentes.html?highlight=WyJkb2N1bWVudG8iLCJlbGV0clx1MDBmNG5pY28iLCJkb2N1bWVudG8gZWxl dHJcdTAwZjRuaWNvII0=>

é um documento eletrônico (DURANTI, 2005, p.7). Por esta afirmação, podemos concluir que mesmo designando como “*electronic record*” o sentido é o de documento arquivístico digital.

As características de um documento digital foram definidas pelo projeto InterPARES de acordo com uma presunção fundamental da Diplomática, disciplina voltada para o estudo das estruturas formais de um documento. Essa disciplina, segundo Duranti (2005, p.7) presume que do ponto de vista formal, apesar das diferenças de data, natureza ou proveniência, todos os documentos arquivísticos são suficientemente parecidos para apresentar uma forma documental ideal, contendo todos os elementos possíveis de um documento arquivístico. Com isso, a equipe do projeto também definiu que, os documentos digitais apresentam os mesmos elementos formais dos documentos convencionais, porém de maneira diferente, podendo existir explícita ou implicitamente.

O modelo definido pelo projeto InterPARES, de acordo com a Diplomática, foi dividido em quatro partes constituintes, necessárias para definir o documento arquivístico: forma documental, anotações, contexto e suporte. Forma documental é definida como regras de representação para comunicar seu conteúdo arquivístico, seu contexto documental e administrativo e sua autoridade. “As anotações foram divididas em tipos, com base em suas funções e o contexto do documento foram categorizados do genérico para o específico e ligados a uma relação que os identifica” (DURANTI, 2005, p. 8).

Já o suporte do documento foi definido como parte do contexto tecnológico do documento arquivístico e não como sua parte constituinte, pois segundo Duranti (2005, p. 8) “por não está inextricavelmente ligado a mensagem, não armazena o documento e sim sua cadeia de bits”. Assim, o projeto InterPARES definiu componente digital como objeto digital que pode conter todo ou parte de um documento e exige métodos específicos de preservação.

Para o projeto InterPARES a garantia da preservação dos documentos digitais está ligada às suas partes constituintes e aos elementos de uma dessas partes, a forma documental. Foram identificados na forma documental os elementos intrínsecos que transmitem a ação na qual o documento participa e seu contexto imediato, e os elementos extrínsecos que são os elementos que constituem a aparência externa de um documento. Os elementos da forma documental contém atributos, que são as características definidoras de cada documento arquivístico e podem se manifestar como um ou mais elementos da forma. Nos documentos digitais esses atributos estão ligados ao documento mas podem não ser elementos da sua forma documental, podem não estar visíveis na face do documento, e sim serem metadados incluídos no perfil do documento (DURANTI, 2005, p. 8).

Contudo, o projeto InterPARES, de acordo com Duranti (2005, p. 11) definiu que para garantir a autenticidade do documento digital, este precisa estar contido em dois conceitos, identidade e integridade. A identidade diz respeito aos atributos do documento que o caracterizam como único e o distingue dos demais.

Estes atributos são o nome das pessoas que contribuíram para a sua formação, sua data de criação e tramitação, uma indicação sobre o assunto ou ação a qual participa, a expressão de sua relação com outros documentos e indicação de qualquer anexo. Esses atributos podem estar expressos na face do documento ou em seus metadados, ou implicitamente em seus vários contextos (DURANTI, 2005, p.11, nota 14).

Já a integridade dos documentos é a evidência de que o documento não foi alterado nem corrompido, diz respeito ao seu poder de prova, a mensagem que o documento deve comunicar deve estar inalterada (DURANTI, 2005, p. 11). Esses conceitos são importantes para identificar, gerenciar e preservar os documentos arquivísticos digitais.

### 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o e-ARQ Brasil Parte I (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16), os documentos (convencionais ou digitais) são importantes em um primeiro momento como instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas das entidades e num segundo momento como fonte de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação. Faz-se necessário para tal

a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. Isso só é possível com a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

A gestão de documentos (*records management*) surgiu nos Estados Unidos nos anos 40 e se expandiu para os demais países anglo-saxônicos, para lidar com o grande volume documental produzido a partir da II Guerra Mundial. Inicialmente o conceito tinha mais uma visão administrativo e econômica do que arquivística, sendo concebido para otimizar o funcionamento da administração e limitar a quantidade de documentos produzidos e a sua guarda (INDOLFO, 2007, p. 31).

Segundo Indolfo (2007, p.32) “do século XIX até o final da Guerra Civil em 1865, os Estados Unidos não apresentava muitos problemas com armazenamento e conservação dos documentos públicos.” Contudo, no início século XX com o impedimento de destruição dos documentos públicos, houve um grande aumento da documentação. Foram criadas comissões e atos legislativos publicados para autorizar a eliminação dos documentos, relacionar o volume de documentos acumulados nas agências federais, assim como autorizar a construção de um lugar para o Arquivo Nacional.

O desenvolvimento do *records management* situa-se no ano de 1934 com a votação do National Archives Act, e em 1941 quando há construção de um lugar para armazenar temporariamente os documentos (*records centers*). No pós-guerra, destacam-se as ações das Comissões Hoover (1947 e 1953, respectivamente) e a *Federal Records Act*, de 1950, que determinavam que os organismos do governo deveriam dispor de um *Records management program*. As Comissões Hoover estabeleceram as práticas para a consolidação da área, no período de 1950 a 1960, introduzindo ações para produção documental, racionalização da eliminação e conservação econômica e concentrada dos documentos intermediários, bem como a divulgação de manuais de procedimentos (INDOLFO, 2007, p. 32).

No período de 1970 a 1990, alguns marcos legislativos do governo federal americano fortaleceram a área. O *Records Managet Act*, de 1975 consagrou a definição de gestão de documentos; o *Amendements on Federal Records Managet Act*, de 1976, exigindo que cada agência federal prestasse contas de seu programa de gestão de documentos, por meio de um relatório anual, ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos; e a reorganização da administração dos arquivos, em meados dos anos 1980, o *NARS (National Archives and Records Service)* passa a denominar-se *NARA (National Archives and Records Administration)* (INDOLFO, 2007, p. 33)

Segundo Jardim (1987, p.35), existem visões diferentes a respeito do conceito de gestão de documentos. Para alguns, era um subproduto da administração científica, enquanto que, para outros, era uma operação arquivística. Entre esses dois polos a legislação americana nos anos 80 definia gestão de documentos como:

O planejamento, o controle, a direção, 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 reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem (LEGISLAÇÃO NORTE AMERICANA apud JARDIM, 1987, p.35)

Posteriormente, já nos anos 2000, Fonseca (2005, p.44) apresentou a nova definição da legislação americana sobre gestão de documentos, que está em vigor:

o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção de outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências.

Segundo Indolfo (2007, p.33) o conceito de gestão de documentos não pode ser dado como único e de aplicação universal, pois sua elaboração e desenvolvimento obtiveram fatores determinantes, de tradições arquivísticas, e também administrativas de um contexto histórico e institucional, e cada modelo nacional que surgiu estavam estreitamente ligados às condições culturais, econômicas, administrativas e históricas dos países. Porém para a autora há sempre elementos de economia eficácia e eficiência que são ressaltados em quase todos os conceitos, com a exigência da adoção dos princípios da administração científica nas organizações no início do século XX.

Para Indolfo (2007, p. 34):

a diversidade de modelos existentes, em termos internacionais, levou a UNESCO, por intermédio do RAMP2, a apresentar uma definição do conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”.

Para Artel Ricks (apud JARDIM, 1987, p.36) em trabalho apresentado no VIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Washington, em 1976 “a gestão de documentos criou maior consciência em todo o governo, no caso norte-americano, quanto ao significado dos documentos, qualquer que fosse seu suporte, e às suas necessidades de conservação”.

Jardim (1987, p.36) destaca que:

as instituições arquivísticas públicas, particularmente os arquivos nacionais dos E.U.A. e do Canadá, hoje dispõem de considerável prestígio e de maiores orçamentos, pois foi reconhecido que, como instituições, economizam mais dinheiro do que gastam, em resultado de suas atividades de gestão de documentos.

Jardim (1987, p.36) define ainda que o princípio básico de gestão de documentos se caracteriza de forma que “a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível.”

Porém existem dificuldades para implantação do programa de gestão de documentos que estão relacionadas ao papel histórico dos Arquivos Nacionais. Essas instituições eram reconhecidas por uma atuação mais passiva de custódia dos documentos. Uma série de fatores contribuem para que a disseminação da gestão de documentos seja dificultada nos arquivos: as limitações de ordem legal; escala e complexidade dos governos nacionais, impossibilitando que o único organismo exerça funções executivas em todo este campo; tradições administrativas que impedem uma reorganização radical dos sistemas vigentes; o papel histórico dos arquivos nacionais, cuja gênese identifica-se com uma atuação mais passiva de custódia dos documentos de valor permanente para a pesquisa retrospectiva. Vale apontar, ainda, a imensa massa de documentos em diversos suportes, produzidos pelas administrações contemporâneas, e a ampliação do uso de modernas tecnologias (JARDIM, 1987, p.37).

### 3.1 O CONCEITO DE CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Segundo Duranti (2005, p. 16), o ciclo de vida dos documentos teve origem na França a mais ou menos cinquenta anos, chamado de três idades do documento. Esse conceito se referia ao local em que os documentos eram guardados.



Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) a teoria das três idades é definida como:

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, as fases corrente, intermediária e permanente são:

**Corrente:** os documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor; **intermediária:** os documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente; **permanente:** os documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

Com o passar dos anos, no entanto, o conceito de ciclo de vida tornou-se “muitas coisas diferentes e geralmente ligadas aos procedimentos realizados nos documentos” (DURANTI, 2005, p.16). Assim, encontramos na literatura o conceito de ciclo de vida dos documentos com base na gestão de documentos.

A gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária (JARDIM, 1987, p. 35).

O Dicionário de Terminologia Arquivística, editado pelo Conselho Internacional de Arquivos, (apud INDOLFO, 2007, p.40) define gestão de documentos como:

a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida; e, o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos.

A UNESCO, Por meio do Ramp/PGI, em sua definição de gestão de documentos, abordou o tema de acordo com Rhoads, definindo que um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e

manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas (JARDIM, 1987, p. 35).

Rhoads (1983, p. 19) afirma que um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de todos os procedimentos dos documentos de uma organização através do seu ciclo de vida, desde o seu nascimento, passando por sua vida ativa e produtiva como meio de cumprir as funções das organizações até sua destruição, quando cumpriu todas as finalidades pertinentes, ou “reencarnação” como arquivo, se tem valores que justificam sua conservação. As três fases básicas da gestão de documentos, segundo o autor, são: 1) elaboração, 2) utilização e manutenção 3) eliminação de documentos. O autor determina ainda que, para obter um conceito de arquivo de qualidade, o mesmo depende de bons programas de gestão de documentos, pois somente desse modo será possível garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

A primeira fase da gestão de documentos, a elaboração, segundo Rhoads, é de particular importância, pois se realizada adequadamente evitará a produção de documentos não essenciais, diminuindo o volume de documentos que posteriormente deverão ser manipulados, controlados e armazenados ou, expandira o uso dos documentos que são necessários e assegurará um nível adequado de recursos para a reprodução e automação, com os benefícios que este pode produzir durante todo o ciclo de vida dos documentos.

A fase de utilização e manutenção dos documentos inclui o uso, controle e armazenar documentos necessários para fazer ou facilitar as funções ou atividades de uma organização. Possui as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade de informações e documentos necessários; a utilização das informações e dos documentos ordinários a baixo custo; a seleção de materiais auxiliares, equipamentos e local de armazenamento dos documentos de acordo com a frequência de uso e sua natureza (ROADS, 1983, p. 21).

A terceira fase, a de eliminação, é crítica, segundo Rhoads (1983, p.24) já que implica decidir que documentos devem ser conservados como testemunho do passado de um país e que documentos devem ser destruídos, e neste segundo caso quanto tempo se deve conservar por razões administrativas ou jurídicas. Cada país aplica procedimentos diferentes para essa tomada de decisão, porém todo procedimento eficaz abarcará de alguma maneira as seguintes

atividades: Identificação e descrição dos documentos por séries e classes, classificação destas com vista a sua eliminação e conservação, a determinação dos documentos que se justifica conservar nos arquivos, a eliminação periódica de documentos e a transferência de documentos permanentes para os arquivos nacionais.

### 3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Em 08 de janeiro de 1991, foi dado um grande passo para a institucionalidade dos arquivos no Brasil ao ser promulgada a lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa lei garante uma série de preceitos que tem por objetivo realizar uma integração dos arquivos públicos e privados nos moldes legais e tecnicamente adequados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

A gestão de documentos é definida, no art. 3 como:

um 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 a guarda permanente (LEI 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

De acordo com o texto base publicado na I Conferência Nacional de Arquivos de 2011, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos)

vem oferecendo respaldo jurídico para que as instituições arquivísticas brasileiras desenvolvam diferentes programas e atividades. Fundamentada na Constituição de 1988, que reconheceu ser da competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger seus documentos.<sup>3</sup> (CNARQ, 2011)

Assim que se iniciam as disposições gerais da Lei 8.159, a mesma esclarece sobre a responsabilidade do Poder Público em promover a gestão documental e a proteção a documentos de arquivos, dada a sua importância de caráter histórico e probatório. Para a organização dos arquivos, cada vez mais se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, amparados pela Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

Um grande passo dado através da promulgação da Lei está no fato de ser ela a criadora do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional que define a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse Conselho é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas (Lei 8.159, 1991).

<sup>3</sup> Disponível em: <http://www.cnarq.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=4>

As resoluções são atos administrativos normativos que partem de autoridades superiores, no nosso caso o Arquivo Nacional, através dos quais disciplinam matéria de sua competência específica. As resoluções não podem contrariar os regulamentos e os regimentos, mas explicá-los. Para o presente trabalho, cinco resoluções serão explicitadas de modo a exemplificar os rumos da Arquivologia no Brasil.

A 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. Diz que os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

A Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Essa resolução resolve que os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

A Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996, dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Esses editais visam a eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159.

A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (antiga resolução nº 7), dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR. A eliminação de documentos ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

E por último, a 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. Essa resolução autoriza a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR.

Foi nesse âmbito que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) redigiu e elaborou o “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.17).

### 3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O e-ARQ Brasil 2011 esclarece que nos anos 90 os documentos começam a ser produzidos em ambiente eletrônico, deixando o formato convencional e tendo novos suportes magnéticos e ópticos. O avanço das tecnologias de informação mudou os mecanismos de registros e comunicações das instituições radicalmente. Os documentos produzidos nestas instituições ganham novas características, são gerados em ambiente eletrônico, se tornando entidades lógicas e os documentos tanto digitais como convencionais passam a ser gerenciados por sistemas informatizados (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

A disseminação da tecnologia trouxe vantagens no que se refere à produção, tramitação, armazenamento e acesso. Porém também trouxeram consequências e desafios importantes para assegurar a integridade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos. A simplicidade de transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas, além da dependência social da informação digital, onde documentos digitais muitas vezes não estão disponíveis em outra forma para o exercício de suas atividades. A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (*software*, *hardware* e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

Para o Conselho Nacional de Arquivos, na “Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital brasileiro” (2004, p. 3) “a tecnologia digital é comprovadamente um meio

mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações”.

O e-ARQ Brasil Parte I (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.16) afirma que com a propagação dos documentos digitais a comunidade arquivística se volta para gestão de documentos como solução para os desafios que a nova tecnologia oferece:

com a difusão dos documentos digitais, a gestão arquivística de documentos tornou-se o principal foco de estudo da comunidade arquivística internacional. Nos últimos anos, projetos desenvolvidos nos Estados Unidos, Canadá, Europa e Austrália resultaram na revisão de conceitos arquivísticos, na definição de diretrizes de gestão e na especificação de requisitos funcionais e metadados para sistemas de gestão arquivística de documentos.

Para minimizar os problemas de obsolescência e instabilidade dos formatos o Conselho Nacional de arquivos apresenta a necessidade do estabelecimento das políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos para, ao longo do tempo, garantir a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer a gestão dos documentos em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p. 3).

O uso das novas tecnologias levaram as instituições a informatizar seus processos criando sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, porém esses sistemas precisam incorporar os conceitos arquivísticos:

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 incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

O e-ARQ Brasil com a função de apresentar diretrizes necessárias na incorporação dos conceitos arquivísticos fundamentais para a garantia da integridade e identidade do documento distingue as diferenças entre sistema de informação, sistema de gestão arquivística de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

O Sistema de informação é um conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.

O Sistema de gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

O Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

O Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

Um SIGAD é a ferramenta mais completa para a execução de uma gestão de documentos, porém para que este tenha sucesso faz-se necessário a implementação prévia de uma política de gestão de documentos e conseqüentemente de um programa de gestão arquivística de documentos, que tem “como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas anteriormente, além do contexto jurídico-administrativo, de forma que esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 20). Podemos concluir, de acordo com o e-ARQ Brasil, que uma gestão de documentos digitais pode ser caracterizada como a gestão de documentos com suas políticas, seus programas e processos aplicados de forma a abarcar também os sistemas informatizados.

## 4 ANÁLISE DO SISTEMA MCFILE

Este capítulo pretende apresentar uma verificação do sistema *MCFile*, utilizado por uma empresa do ramo de construção civil, que aqui chamaremos de *GAMA* em virtude da impossibilidade de utilizar o nome oficial. A empresa terceirizada corresponde aos serviços de organização de arquivos também apresentara o nome fictício *VPX*.

O capítulo apresenta um breve histórico da empresa *GAMA*, seu arquivo e o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos. Pretende-se realizar uma análise comparativa a fim de verificar se os requisitos para sistemas informatizados do sistema de gerenciamento utilizado pela empresa estão de acordo com as orientações da publicação do CONARQ e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos nomeados como “Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.”

### 4.1. EMPRESA GAMA

A *GAMA* foi criada na década de 1960, para atender ao mercado de construção civil. Com seu âmbito de atuação em Niterói (RJ), Rio de Janeiro (RJ) e São Paulo (SP). A empresa tem como missão satisfazer as expectativas dos seus clientes quanto à qualidade dos produtos e serviços que oferece, investindo de forma contínua em: desenvolvimento de recursos humanos, a fim de manter a conscientização, a motivação e o comprometimento de seus colaboradores; na racionalização de seus processos, incorporando novas tecnologias no desenvolvimento de produtos e serviço; e no aprimoramento de parcerias com seus fornecedores de materiais e serviços, com o propósito de capacitá-los e comprometê-los com o objetivo da empresa, garantindo assim, a qualidade do produto final.

É certificada com o nível mais alto (nível "A") da certificação PBQP-H/SIAC Construtoras - Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade do Habitat - que é um padrão de qualidade estabelecido pelo Governo Federal e tem como objetivo a garantia da qualidade de materiais, componentes e sistemas construtivos, além do desenvolvimento e a implantação de instrumentos e mecanismos de garantia de qualidade de projetos e obras.

Também possui o certificado NBR ISO 9001:2008 que é concedido às empresas que atendem a norma, visando promover a adoção de uma abordagem de processo para o desenvolvimento, implementação e melhoria da eficiência e eficácia de um Sistema de Gestão de Qualidade.



O arquivo da empresa *GAMA* corresponde aos arquivos correntes e intermediários, localizados na sede da empresa, em Niterói, sendo que o arquivo permanente está localizado em outra instalação dessa cidade. Os arquivos da empresa são gerenciados por meio de terceirização a cargo da empresa *VPX*.

A *VPX* é uma empresa especializada em organização física e sistema de gerenciamento de documentos que tem como finalidade controlar a entrada e saída de documentos na empresa; controlar e acompanhar os trâmites e arquivamento de documentos no âmbito interno da empresa; emitir relatórios gerenciais e estatísticos; recuperar a informação por espécie documental, data, origem, assunto/descritor, despacho, etc.; trafegar e gerenciar imagens, possibilitando ao usuário a visualização dos documentos e sua guarda em meios magnéticos.

Como a empresa é do ramo da construção civil, os documentos são organizados por obra que recebem uma identificação. Os dossiês/pastas correspondem aos diferentes setores e atividades da empresa, tais como comercialização, assistência técnica, planejamento e execução de obras, departamento de pessoal, recursos humanos, e jurídicos (processos e trâmites legais dos empreendimentos). Como o volume de documentos é muito grande, a maior parte dos documentos que correspondem a cada obra específica ocupa vários móveis e estantes.

O sistema de gerenciamento eletrônico acompanha essa mesma organização, porém o código de classificação nele inserido apresenta um maior detalhamento quanto ao desdobramento das atividades e tipos de documentos.

É importante destacar que o sistema de gerenciamento de arquivo é fornecido por outra empresa terceirizada, que foi responsável pela implementação, armazenamento, suporte e manutenção do sistema junto com a *VPX*. A empresa Destaque que fornece esse sistema é uma empresa de tecnologia da informação especializada em gestão documental.

A Destaque e a *VPX* trabalharam em conjunto desde 2005, para implementar o sistema de gestão de documentos da empresa *GAMA*. Ao longo desse tempo, o sistema foi sendo modificado de acordo com as necessidades da empresa. A Destaque oferece para seus clientes a customização do sistema para implementação de acordo com a necessidade do cliente, porém tudo a um custo.

É importante destacar que nem todos os recursos oferecidos pelo sistema são plenamente utilizados pela empresa. A empresa *GAMA* solicitava as customizações de acordo com que seus gestores achavam relevantes. Além disso, a manutenção do sistema, que era paga mensalmente pela empresa, esse ano, com a crise financeira do país e a necessidade de

cortar os custos, esse serviço foi dispensado. Agora quando há a necessidade urgente de manutenção de algum recurso, eles pagam apenas por este serviço.

Com relação à eliminação e destinação, a empresa possui tabela de temporalidade, mas não é integrada ao sistema. Os documentos considerados administrativos tem como temporalidade única o prazo de guarda de 5 anos. Isto não significa, porém, que os mesmos serão eliminados de acordo com o prazo de guarda previsto na tabela. A empresa não demonstrou interesse em formar uma comissão de avaliação de documentos para decidir sobre a eliminação. Assim todas as vezes que há a extrema necessidade de eliminar documentos, como por exemplo, para liberar espaço, a arquivista elabora um termo de eliminação com todos os respaldos legais incluídos e pede a autorização, através desse termo, dos gestores responsáveis e dos chefes do setores. Até mesmo esse procedimento não é bem visto na empresa, mas aceito por necessidade.

Desse modo, foram selecionados alguns requisitos obrigatórios para a análise do sistema de gerenciamento de documentos utilizados na empresa GAMA, tendo como base o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” – e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Por meio de entrevistas e análise da documentação do sistema foi verificada a aderência desse sistema com o e-ARQ Brasil, de acordo com o Quadro de análise de requisitos do e-ARQ Brasil atendidos pelo sistema de gerenciamento de documentos da empresa.

**Quadro 1 – Quadro de análise de requisitos do e-ARQ Brasil atendidos pelo sistema de gerenciamento de documentos da empresa GAMA**

<b>1. Organização dos documentos arquivísticos: plano de Classificação e manutenção dos documentos</b>		
<b>1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD</b>		
<b>Item</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Sistema MCFfile</b>
1.1.1	Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.	O sistema integra o plano de classificação desenvolvido para a empresa

1.1.2	Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O sistema garante a criação de classes e subclasses, grupos e subgrupos de acordo com a necessidade do plano de classificação desenvolvido para a empresa
1.1.3	Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O sistema permite que os usuários autorizados acrescentem novas classes. Esse usuário é apenas a Arquivista responsável.
1.1.4	Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	Não foi acrescentada nenhuma nova classe.
1.1.5	Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	Se essa mudança ocorrer, o sistema apresentado tem a possibilidade de fazer o registro dessa mudança.
1.1.10	Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	Quando o usuário autorizado pede a exclusão de uma classe qualquer, mesmo que não haja documentos relacionados a ela, o sistema questiona automaticamente, através de um pop-up a confirmação dessa exclusão. Porém, até a data desta análise, não foi feita nenhuma alteração nas classes no sistema da empresa que necessitasse reclassificar documentos.
1.1.17	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>	O sistema oferece a opção de criar relatórios de todos os tipos solicitados por esse item, para apoio a gestão do arquivo. Esse relatório só pode ser solicitado pelo usuário autorizado, no caso da empresa aqui demonstrada, a equipe do arquivo e o setor de tecnologia da informação que faz a manutenção do sistema
<b>1.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento</b>		
1.2.4	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	O sistema faz a associação dos metadados às unidades de arquivamento e a alteração dos mesmos só é permitida pelos usuários autorizados.
<b>1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos</b>		
1.3.1	Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	O sistema possui um metadado específico para a abertura do dossiê/processo e um para o encerramento.

1.3.2	Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O sistema oferece essa funcionalidade.
1.3.3	Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O sistema permite a consulta somente para usuários autorizado.
1.3.4	Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O sistema permite que o dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulares somente por usuários autorizados
<b>3. Captura</b>		
<b>3.1 Procedimentos Gerais</b>		
3.1.1	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos convencionais;</li> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li> <li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li> <li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li> </ul>	O sistema registra e gerencia todos os documentos convencionais e digitais, porém os documentos digitais nele inseridos podem ser apenas em formato pdf, xml e doc e suas variações de acordo com a versão mais atualizada. O sistema também controla e valida a introdução de metadados.
3.1.2	Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;</li> <li>• captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD;</li> <li>• captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD;</li> <li>• captura de documentos em lote.</li> </ul>	Os documentos da empresa são produzidos fora do sistema e apenas capturados por ele. Não possui workflow, pois os gestores empresariais não tiveram interesse em adicionar essa ferramenta ao sistema. Há a captura de documentos em lote.
3.1.3	Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.	O sistema oferece essa automatização
3.1.4	Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.	O sistema aceita o conteúdo dos documentos e suas informações, mantendo a associação entre os vários objetos digitais que o compõem, porém a empresa só possui os anexos como objeto a ser inserido junto ao documento.

3.1.5	<p>Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome do arquivo digital;</li> <li>• número identificador atribuído pelo sistema;</li> <li>• data de produção</li> <li>• data e hora da captura;</li> <li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li> <li>• título ou descrição abreviada;</li> <li>• classificação de acordo com o plano ou código de classificação;</li> <li>• prazos de guarda;</li> <li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li> <li>• redator (se diferente do autor);</li> <li>• originador;</li> <li>• destinatário (e respectivo cargo);</li> <li>• nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;</li> <li>• indicação de anotação;</li> <li>• indicação de anexos;</li> <li>• indicação de versão;</li> <li>• restrição de acesso;</li> <li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li> </ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• espécie/tipo/gênero documental</li> <li>• associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;</li> <li>• formato e software (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;</li> <li>• máscaras de formatação (templates) necessárias para interpretar a estrutura do documento; •assunto/descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);</li> <li>• localização física; e</li> <li>• outros que se julgarem necessários.</li> </ul>	<p>Permite a inserção de quase todos os requisitos obrigatórios e alguns opcionais. Não possui o metadados de data e hora de transmissão e recebimento; e destinatário (e respectivo cargo)</p>
3.1.6	<p>Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.</p>	<p>O sistema prevê a inserção desses metadados previstos em lei no momento da captura de um processo.</p>

3.1.7	Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do SIGAD.	O sistema oferece um ID que é acrescentado a cada documento/dossiê inserido no sistema.
3.1.8	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.	O identificador inserido no momento da configuração é numérico, gera um numero sequencial crescente de acordo com o ano de inserção do documento no sistema.
3.1.9	Num SIGAD o número identificador atribuído pelo sistema tem que: - ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou - ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria como metadado pesquisável, definido pelo usuário.	O número do identificador é gerado automaticamente.
3.1.10	Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.	Essa numeração do documento é adicionada no campo de um metadado chamado número do documento.
3.1.12	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	Somente usuários autorizados podem inserir metadados associados ao documento
3.1.13	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O sistema garante que os metadados sejam associados e registra as mudanças e alterações feitas nos metadados dos documentos

3.1.16	Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O sistema garante a visualização da entrada do registro
3.1.17	Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O sistema permite a inserção dos metadados após a captura
3.1.18	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;</li> <li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;</li> <li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li> </ul>	O sistema permite que os usuários selecionem todas as ações descritas.
3.1.21	No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</li> <li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;</li> <li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li> <li>• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li> </ul>	O sistema trata o documento como um objeto indivisível e preserva a integridade do documento registrando todas as mudanças ocorridas no decorrer de seu uso e mantém sua relação com outros documentos. E destina todos os objetos do documento como uma unidade indivisível.
3.1.22	Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.	Ele emite este aviso contendo que o documento possui o mesmo nome.
<b>4 Avaliação e destinação</b>		
<b>4.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>		
4.1.1	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O sistema não abarca a tabela de temporalidade da empresa, por falta de interesse desta para uma política de eliminação.
4.1.2	Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	Há dentro do sistema a possibilidade de inserir um prazo de guarda para os documentos e uma data de eliminação inserida manualmente.

4.1.3	<p>Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do órgão ou entidade;</li> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na fase corrente;</li> <li>• prazo de guarda na fase intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações;</li> <li>• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.</li> </ul>	<p>O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.</p>
4.1.4	<p>Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>•exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul>	<p>O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.</p>
4.1.5	<p>Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: Abertura de dossiê; arquivamento de dossiê/processo; desarquivamento de dossiê/processo; inclusão de documento em um dossiê/processo. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação, como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.</p>	<p>O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.</p>
4.1.7	<p>Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	<p>O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.</p>
4.1.11	<p>Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apóiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>_ gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li> <li>_ gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda;</li> <li>_ identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li> </ul>	<p>O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.</p>



<b>4.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>		
4.2.1	Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.
4.2.3	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.
4.2.4	Um SIGAD deve prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: _ identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos; _ informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior; _ possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário; _ proceder à ação de destinação quando confirmado pelo usuário autorizado.	O sistema não possui tabela de temporalidade integrada, assim esse requisito não tem como ser avaliado.
<b>5 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos</b>		
<b>5.1 Aspectos gerais</b>		
5.1.1	Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O sistema oferece a facilidade de pesquisar por qualquer ponto de acesso, inclusive por informações contidas no documento através da tecnologia OCR
<b>5.2 Pesquisa e Localização</b>		
5.2.2	Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O sistema executa a pesquisa de forma integrada
5.2.3	Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.	O sistema permite que todos os metadados possam ser pesquisados
5.2.5	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O sistema permite que os documentos possam ser recuperados por meio do identificador que é único para cada documento/dossiê adicionado

5.2.6	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• título;</li> <li>• assunto;</li> <li>• datas;</li> <li>• procedência/interessado;</li> <li>• autor/redator/originador;</li> <li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li> </ul>	O sistema permite a recuperação do documento por meio de todas essas formas de identificação
5.2.17	Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O sistema permite a pesquisa de uma unidade de arquivamento como um todo
5.2.18	Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	Quando a pesquisa é feita o usuário consegue encontrar referência ao documento porém o sistema avisa ao usuário que há uma restrição de acesso e que o mesmo não tem permissão para visualização

Podemos concluir, com uma breve apresentação da empresa e a análise realizada que o sistema é promissor, pode sim atender a todos os requisitos do e-ARQ Brasil, porém é necessário que haja interesse por parte da empresa *GAMA* em financiar a sua adequação as diretrizes, incorporando principalmente a tabela de temporalidade da empresa ao sistema. Há também a falta de migração dos dossiês/processos encerrados para um repositório de armazenamento e a avaliação quanto a eliminação de documentos. É útil ressaltar a falta de interesse da empresa em cumprir os requisitos, e assim garantir a preservação e autenticidade do documento digital à longo prazo.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A facilidade no uso e acesso aos documentos digitais fez com que sua produção e utilização fossem disseminadas na sociedade atual, havendo a necessidade dos arquivistas contemporâneos de lidar com esse novo suporte e as novas ferramentas que se apresentavam, garantindo as práticas arquivísticas necessárias para a preservação do documento dirigidas para esse contexto social.

Podemos perceber que manter a autenticidade de um documento digital ao longo do tempo é tarefa que não pode ser executada com autenticações de documentos por meio de chaves de acesso e criptografia. Os documentos digitais precisam ser geridos desde o momento de sua criação até sua guarda permanente ou eliminação.

A gestão de documentos já previa a necessidade do controle dos documentos arquivísticos desde sua criação. Com o estudo aqui apresentado podemos concluir que, para a garantia da autenticidade do documento digital, a gestão de documentos é a base por acompanhar o documento em seu ciclo vital nas idades corrente e intermediária independente do suporte.

De todas as fases da gestão de documentos, a fase de produção é a mais importante para a garantia da fidedignidade do documento, sendo que a autenticidade depende primeiramente dos procedimentos dessa fase, ainda que a sua manutenção ao longo do tempo precise de medidas e ações conscientes para que os documentos permaneçam autênticos. É nesta fase que podemos tomar todas as medidas necessárias para que o documento possua todos os seus elementos e atributos que o definirão como documento arquivístico autêntico.

A fase de eliminação, apontada por Rhoads como fase crítica pode ser confirmada nos dias atuais através da análise e histórico apresentada neste trabalho. Há sim uma visão de que o documento precisa ser mantido indefinidamente com a justificativa de que pode ser útil algum dia, ou mesmo o medo da responsabilidade pela eliminação de documentos por parte dos gestores, como foi apontado no capítulo 3.

Quanto às diretrizes aqui apresentadas para a elaboração de um SIGAD, ferramenta essencial para uma gestão de documentos segura em meio digital, podemos perceber que, de acordo com a análise do sistema MCFfile, aplicadas em uma instituição, são essenciais não apenas para a preservação do documento para a posteridade, mas também para as próprias necessidades da instituição, quanto ao acesso, tornando as suas tarefas administrativas cotidianas eficazes.

Porém, as instituições, principalmente as privadas, ainda não veem a necessidade de investir no gerenciamento correto dos arquivos como prioridade, usando os sistemas de gestão arquivística apenas como um modo rápido de produção e recuperação dos documentos e da informação necessários para sua administração. A negligência para com essa atividade torna a garantia da autenticidade do documento arquivístico algo frágil.

Quanto aos profissionais arquivistas, é importante nos atermos a resolução dos problemas para a produção, o uso e guarda do documento arquivístico digital à partir dos princípios já fundamentados da área, aplicar as práticas de gestão e priorizar a melhoria das diretrizes já desenvolvidas para um sistema de gestão de arquivos digitais. É de fundamental importância mostramos aos gestores das instituições a necessidade de gestão dos arquivos, e só podemos realizar tal tarefa com êxito, se estivermos bem preparados, respaldados legalmente e fundamentados nos métodos científicos da Arquivologia.

## 6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

I CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS. Texto Base. Brasília, 2011. Disponível em: < [www.cnarq.gov.br](http://www.cnarq.gov.br)>. Acesso em: 12 jul. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: 2002: Informação e documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: 2002: Informação e documentação: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 07 p.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

\_\_\_\_\_. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2ª ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

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

BRASIL. **Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_presuncao\\_autenticidade\\_publicada.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2015.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ**. Disponível em:

<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>> Acesso em: 02 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital: preservar para garantir o acesso.** Disponível em: <<file:///C:/Users/jessica.linhares/Downloads/2061350.PDF>> Acesso em 22 de mar de 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 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.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-nº-1,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. **Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/44-resolucao-nº-2,-de-18-de-outubro-de-1995.html>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 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.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-nº-5,-de-30-de-setembro-de-1996.html>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. **Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-nº-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-nº-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DOLLAR, Charles M. Prática e teoria arquivística e informática: algumas considerações. **Registro**: Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, Indaiatuba, v. 4, n. 4, p. 7-18, jul. 2005.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**: Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994, p. 49-64.

\_\_\_\_\_. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto InterPARES. Traduzido por Jeruza Gonçalves de Araujo. **Arquivo e Administração**: Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, jan./jun. 2005, p. 5-18.

FLORES, Daniel. Manutenção da autenticidade, confiabilidade e fonte de prova dos documentos arquivísticos digitais. **IV Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário**, 2015, Brasília – DF. Disponível em: < [https://www.youtube.com/watch?v=n-ZB9a\\_kjrU](https://www.youtube.com/watch?v=n-ZB9a_kjrU)> Acesso em: 22 mar. 2016.

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

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro, Ed. Objetiva, 2001.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**: Rio de Janeiro: v.3, n.2, jul./dez. 2007

INTERPARES. **Interpares 2 Project. Diretrizes do Produtor: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos**. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007b. Disponível em: <[http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf)>. Acesso em: 22 mar. 2016.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>> Acesso: 20 jun. 2016

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **El records management y la administracion americana de archivos in Gestión de documentos: definición y análisis de modelos**. Bergara: Gobierno Vasco/Departamento de Cultura, 1993, p. 66-80

LOPEZ, André Porto Ancona. Utilização de recursos informáticos nos arquivos: algumas diretrizes. **Registro**: Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, Indaiatuba, v. 4, n. 4, p. 56-64, jul. 2005.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983. 51p.

ROSZAK, Theodore: **O culto da informação**. Trad. José Luiz Aidar. São Paulo: Brasiliense, 1988, 335p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. 335p.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, vol. 5, n. 1, jan-jun 2006, p. 5-16.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**: Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jul./dez. 2012 p. 113 – 122.

VALENTIM, M. **Gestão da Informação e do Conhecimento**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.