

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

JÉSSIKA SILVA DOS SANTOS

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS:
ANÁLISE DO SISTEMA DA EMPRESA QN.**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

NITERÓI

2016

JÉSSIKA SILVA DOS SANTOS

**GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: ANÁLISE DO SISTEMA DA EMPRESA
QN**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
à Universidade Federal Fluminense, como
requisito parcial para obtenção do Grau de
Bacharel em Arquivologia.

ORIENTADOR: Professora Dr^a Margareth da Silva

Niterói

2016

Santos, Jéssika Silva dos.

Gestão de documentos digitais: análise do sistema da empresa QN/ Jéssika Silva dos Santos; Margareth da Silva. – Niterói: UFF 2016.

37f.; 30 cm.

Orientador: Professora Dr^a Margareth da Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal Fluminense, Curso de Arquivologia, 2016.

Referências Bibliográficas: f. 35-37.

1. Gestão de documentos. 2. Arquivologia. 3. Arquivo Digital
I. Silva, Margareth da (Or.) II. Título.

CDD 020

JESSKA SILVA DOS SANTOS

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: ANÁLISE DO
SISTEMA DA EMPRESA QN**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito parcial para
obtenção do Grau de Bacharel em
Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

Professora Dr^a Margareth da Silva - Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Professora Dr^a Lindalva Rosinete Silva Neves
Universidade Federal Fluminense

Professora M.a Priscila Freitas de Carvalho

Niterói
2016

Dedico este trabalho

Dedico primeiramente em memória ao meu avô e minha mãe, Rafael José e Suely, que sempre apoiaram meus estudos que certamente estão contentes onde estiverem dessa minha vitória.

Dedico também a meu pai, Wanderley, bem como minha avó Acrícia, minha tia Eliana e meu esposo Rudan que sempre me apoiaram e acreditaram que era capaz, às vezes mais do que eu mesma.

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades.

A esta universidade, seu corpo docente, e coordenação que oportunizaram a janela que hoje vislumbro um horizonte superior.

A minha orientadora Margareth, pelo suporte no pouco tempo, pelas suas correções e incentivos.

Aos meus pais, pelo amor, incentivo e apoio incondicional.

Ao meu esposo pela paciência e apoio.

Enfim, agradeço a todos que contribuíram direta e indiretamente para a realização deste trabalho.

“No nosso mundo contemporâneo, os arquivistas devem abandonar sua perspectiva física dos documentos por uma perspectiva intelectual e contextual.” (Luciana Durante)

RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura da área de Gestão de Documentos, procura-se evidenciar neste trabalho a Gestão Documental tradicional e digital identificando seus princípios e práticas. São comentados procedimentos técnicos aplicados na produção dos documentos. Procura-se mostrar a relação de autenticidade, acesso e gerenciamento. A finalidade deste trabalho é analisar o sistema informatizado de uma empresa visando o aprimoramento profissional baseado em pesquisa de campo. Tal fato se deve para exemplificar a relação existente entre o gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos especializados na área nuclear.

Palavras Chave: Gestão de Documentos, Arquivologia, Arquivo Digital.

ABSTRACT

From the survey conducted in the literature of Document Management area, we try to point in this work the traditional and digital document management by identifying its principles and practices. We discuss technical procedures applied in the production of documents. The goal is to show the relationship between authenticity, access and management. The purpose of this study is to analyze the computerized system of a company aiming at professional improvement based on field research. This is due to illustrate the relationship that exists in the electronic management of archival documents specialized in the nuclear area

Keywords: Document management, archival science, Digital, computerized File Management Documents Archivist.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS ESSENCIAIS	13
2.1 ARQUIVO: DEFINIÇÕES.....	13
2.2. O CONCEITO DE DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	16
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	20
4. GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS	28
4.1. EMPRESA QN.....	28
4.2. SISTEMA INFORMATIZADO W	28
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36

1. INTRODUÇÃO

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garantem às empresas a obtenção de maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizando os espaços de guarda da massa documental, desenvolvendo com mais eficiência e rapidez suas atividades e atendendo adequadamente clientes e cidadãos. Todos esses aspectos acerca do tema da Gestão de Documentos demonstram a necessidade de esclarecer os conceitos envolvidos, tais como Documento e Documento Arquivístico, Documento Eletrônico, Documento Digital e Documento Arquivístico Digital, Gestão Arquivística de Documentos e Gestão Arquivística de Documentos Digitais.

Atualmente, um dos desafios da Arquivística é o gerenciamento de documentos digitais. Existem vários questionamentos sobre as práticas arquivísticas tradicionais, assim como a fundamentação teórica a respeito de gerenciamento dos documentos produzidos e mantidos em formato digital. Os documentos arquivísticos em suporte tradicional e também os digitais precisam ser identificados, classificados, avaliados e preservados de acordo com os procedimentos já definidos pela área. A bibliografia sobre gestão de documentos é vasta, porém são poucos os estudos que tratam da identificação e controle dos documentos digitais.

Este trabalho tem por objetivo analisar o sistema *W* e verificar se esse é aderente com os requisitos do modelo o e-ARQ Brasil, o qual pretende assegurar e garantir a autenticidade, a recuperação e o acesso os documentos.

Em virtude das organizações estarem cada vez mais envolvidas com as tecnologias de informação e comunicação bem como o desafio da preservação tendo em vista dar autenticidade aos documentos digitais, torna-se necessário que a Arquivologia, como área do conhecimento, assuma uma perspectiva interdisciplinar com diferentes áreas, inclusive com a Ciência da Computação.

Este trabalho tem como marco teórico a proposta desenvolvida pelo Projeto InterPARES, o qual vem pesquisando desde 1997 a preservação de documentos arquivísticos autênticos em sistemas eletrônicos. Este projeto utiliza a Diplomática como base para identificar os documentos arquivísticos digitais, juntamente com os princípios e conceitos da Arquivologia à respeito da necessidade de manter as características dos documentos arquivísticos.

Por outro lado, o e-ARQ Brasil forneceu os parâmetros para analisar o sistema *W* a fim de verificar a aderência desse sistema aos requisitos desse Modelo, que asseguram a

manutenção das características dos documentos arquivísticos digitais e o controle sobre o seu ciclo de vida.

O trabalho está organizado em três capítulos, a saber:

O primeiro capítulo consiste em apresentar os conceitos de documento, documento arquivístico, documento eletrônico, documento digital, documento arquivístico digital e gestão arquivística de documentos.

O segundo capítulo trata da gestão arquivística de documentos digitais, tecnologia da informação e as diferenças entre sistema de arquivo, sistemas de informação, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, e suas formas de registrar as ações e atividades de uma organização. E, ainda serão abordadas as principais iniciativas nacionais de gestão de documentos, destacando as iniciativas do Conselho Nacional de Arquivos.

O terceiro capítulo apresenta a empresa QN, na qual foi realizada a pesquisa de campo para se constatar se o Sistema está aderente ao e-ARQ Brasil nas seguintes funcionalidades: organização dos documentos arquivísticos (plano de classificação); tramitação; captura; avaliação e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

As considerações finais são realizadas com base na literatura sobre o tema destacando a importância dos aspectos arquivísticos, no qual é avaliado se o sistema adotado está de acordo com o que é proposto pelo Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS ESSENCIAIS

Este capítulo tem por objetivo apresentar definições dos conceitos de arquivo, com base em autores consagrados da área como Schellenberg, Duranti, Paes. Além disso, também serão descritas as características dos documentos arquivísticos, que os diferenciam de outros tipos de materiais.

2.1 ARQUIVO: DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

A Associação dos Arquivistas Holandeses, no Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (1973, p.13) define arquivo como:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.

¹ Disponível em :< <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> . Acesso em: 21 jun.2016

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

Arquivo (*Archives*), segundo o dicionário da *Oxford English Dictionary* (apud Shellenberg, 2006, p.35) é definido como: a) “lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância; b) registro histórico ou documento assim preservado”.

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

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

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

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

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

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

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

arquivística ou instituição congênere.

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

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

A finalidade e função do arquivo é apoiar a administração que produz os documentos e ao cidadão que tem direito a acesso as informações desses documentos. Toda documentação de arquivo tem um objetivo funcional, isto é, tem a finalidade de servir a quem é de interesse, e a função de guardar os documentos, nas entidades mantenedoras, que são locais onde haverá a guarda de documentos, que pode ser a custódia ou não do governo.

Assim, o arquivo é definido por Bellotto (2004, p.23) como “toda coleção de documentos conservados, visando sua utilidade que poderão oferecer futuramente”.

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

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

Paes (2005, p.16) define arquivo como:

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

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

O termo arquivo também pode ser observado como lugar de conservação. Neste sentido, Paes (2005, p.15-16) destaca as razões para a preservação dos documentos e a necessidade de sua proteção.

Logo depois que os povos passaram a um estágio da vida social mais organizado, os homens compreenderam valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram assim, os arquivos destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

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

2.2. O CONCEITO DE DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

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

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

Segundo Bellotto (2007, p.35), documento é um registro de expressão e ações:

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

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

Duranti (1994, p.51) considera a importância de se analisar a natureza do documento arquivístico, explicitando sua especificidade, isto é, registrar uma ação e servir como prova. Além disso, esta autora apresenta cinco propriedades que todo documento arquivístico deve

² Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78. Acesso em: 30 jun.2016

possuir, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou proveniência, para ser considerado documento arquivístico.

A primeira característica é a imparcialidade. Duranti define (1994, p.51), a imparcialidade refere-se à fidedignidade do fato e da ação, independente da vontade do criador do documento. Os documentos arquivísticos trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuí. Eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados.

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

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

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

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

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

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

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

Portanto, os documentos de arquivo diferentemente de outros materiais

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

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

De acordo com Thomassen (2006, p.12), os arquivos quando são criados, têm inicialmente, uma função primária, ou seja, um papel ativo. Os documentos que compõem um arquivo são gerados para organizar e registrar uma atividade que está se sucedendo e, paralelamente, são objetos de consulta. O arquivo passa a exercer uma função secundária quando perde este caráter ativo, e passa a ser identificado como um registro de ações passadas e como parte da herança e memória daquela instituição.

Paes (2005, p.24) define documento arquivístico de duas formas:

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

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

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

Em *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, Schellenberg (2007, p.41) define documento arquivístico da seguinte forma:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas

atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

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

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

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

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

³ Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1210>. Acesso em: 21 jun.2016

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é uma área relativamente nova, cujas bases teóricas fundamentadas em princípios e procedimentos, foram lançadas a partir da década de 1940 e 1950, e disseminada a partir dos anos de 1970.

O conceito de Gestão de Documentos, de acordo com Jardim (1987, p.35) foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, Nos Estados Unidos quando ocorreu a explosão documental no âmbito da administração pública e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos.

Segundo Freitas (2004, p.5), existe vários modelos de gestão de documentos e nos países periféricos a transposição das ideias nem sempre alcançará o êxito esperado.

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

O desenvolvimento do conceito de Gestão de Documentos é atribuído ao crescimento da produção documental, á diversidade de tipos, suporte e produção e a conseqüente constatação da necessidade de preservação e do controle do ciclo de vida dos documentos, isto é, desde a produção até sua destinação final.

O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e no Canadá, e posteriormente, disseminada para diversos países, se fez sentir na Arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idades: corrente, intermediária e permanente (ou histórica) (RODRIGUES, 2007, p. 47).

O conceito de Gestão de Documentos passou a ser oficialmente definido no Brasil em 1991, por meio da Lei Nacional de Arquivos, Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual em seu artigo 3º conceitua Gestão de documentos como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas (necessários) à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Gestão de Documentos tem como seus principais procedimentos a classificação, avaliação e a destinação, que se realizam por meio da implementação do Plano/Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo. Estes instrumentos auxiliam na racionalização da gestão documental, favorecendo a eficácia e a precisão na recuperação dos documentos. Jardim (1987, p.1) considera que, para muitos autores, o foco principal da gestão de documentos é a racionalização dos documentos com fins de eficiência e economia.

Com relação ao conceito de Gestão de Documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional – DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.90) define esse termo da mesma forma como consta na Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991.

Indolfo (1995, p. 14) considera que gestão de documentos é implementada por meio de uma série de procedimento e atividade:

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Como as empresas no Brasil não adotam um programa de Gestão de Documentos com planejamento adequado e com as normas e padrões arquivísticos, há a dificuldade de organizar, de busca, localização e recuperação dos documentos e informações.

Segundo Fonseca (2005, p.44), a legislação norte-americana define o termo Gestão de Documentos da seguinte forma:

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

Na maioria das organizações produtoras não são conhecidos os procedimentos sobre a gestão de documentos, considerado por Schellenberg (2006, p. 76) como um fator importante para a racionalização e eficiência das organizações, pois não há uma padronização dos procedimentos e rotinas, especialmente os métodos de trabalho, os quais são:

Muito mais complicados do que o necessário. Quando se atribuem determinados encargos a uma repartição, não se cogita de observar, inicialmente, como são desempenhados. Com o correr do tempo é provável que surjam métodos de trabalho defeituosos.

Segundo Paes (2005, p.54) na fase de produção o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitar duplicação e vias desnecessárias, ao tomar medidas como propor consolidações de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compressão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos e modelos sobre adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; e participar de seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivística e afins.

Neste momento é observada a enorme importância da Gestão de Documentos, que faz parte do início do processo de melhoria documental ou informacional, demonstrando assim todos os critérios para tornar-se uma gestão importante nas empresas (Paes 2005, p.56).

A utilização de documentos configura uma fase que também não é observada ou não é dada à importância necessária e que faz parte da Gestão de Documentos. Configuram neste momento as seguintes atividades: Protocolo, expedição, organização e arquivamento (Paes 2005, p.56).

Cabe ressaltar que nas fases corrente e intermediária, onde o mais importante é a recuperação da informação para o cumprimento de funções administrativas, mais uma vez não é observada pela maioria das empresas, a importância de criar normas para acesso à documentação evitando complicações, como por exemplo, qual o tipo de usuário terá acesso a determinados documentos; como vai ser feito o esquema de empréstimo e consulta aos usuários; quais as ferramentas que vão ser utilizadas: manuais ou eletrônicas; e quais sistemas de banco de dados serão usados (Paes 2005, p.58).

A Gestão de Documentos, quando chega à fase de avaliação e destinação dos documentos, conseqüentemente faz com que ocorra uma maior análise e julgamento dos documentos acumulados nos arquivos, com vista de formar prazos de guarda, decidindo quais

serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser os documentos eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (Paes 2005, p.58).

Para Indolfo (2007, p.42), um dos aspectos mais importantes da adoção do conceito de Gestão de Documentos diz respeito à avaliação e seleção dos documentos:

A literatura e a prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de gestão de documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

Indolfo também enfatiza que a Gestão de Documentos possui três fases básicas e essenciais: produção, utilização e destinação.

Na 1ª fase, que se caracteriza pela produção de documentos, ou seja, fase que se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se aperfeiçoar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação.

Já na 2ª fase, que se caracteriza pela utilização de documentos, ou seja, que se refere ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite.

E por fim, a 3ª fase, ou fase de destinação de documentos, que envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.41) define avaliação como “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Destinação é conceituada como “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 68).

Esta fase se configura da maior importância em virtude que os documentos são avaliados e depois destinados, no caso, para o arquivo permanente, onde terão o seu valor tanto de testemunho da organização e funcionamento da entidade, como os documentos de fundação e mudança na estrutura e composição da empresa que a produziu como tem valor para a pesquisa especialmente para aqueles que se dedicam à história econômica e social (Indolfo, 2007, p.41).

Nesta fase também são eliminados os documentos que não tem valor de prova nem

valor para a pesquisa, como os documentos de execução financeira, as operações bancárias, entre outros (Indolfo, 2007, p.49).

O principal impacto com a avaliação e destinação é que nem sempre quem faz a avaliação tem conhecimento se o documento é de guarda eventual ou de valor permanente, ou seja, se o documento deve continuar na instituição ou ser eliminado, e esse é o dever que cabe ao arquivista, porém, frequentemente, é um administrador que não conhece o valor histórico ou valor probatório dos documentos que fica incumbido de fazer a avaliação e destinação de documentos.

Bellotto (2004, p26) considera que a ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia, e com isso “é preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida à razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração/ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo”.

Neste sentido, a importância de um arquivista planejar a gestão de documento por meio de um programa é diferente de um administrador que não tem a formação e desconhece a ciência arquivística.

Com relação à valoração dos documentos, Schellenberg, na passagem abaixo, resume seu pensamentos sobre valores primários e secundários:

Os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que são aquele para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários para outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

A afirmação de Schellenberg remete também a qualquer instituição, seja pública ou privada, assim como a informação contida nos valores primários e secundários.

Planejar antes de gerar os documentos, montar uma estrutura de arquivo onde o documento deve percorrer desde a fase corrente até chegar à fase permanente, passando pela avaliação onde os documentos serão destinados, é um desafio para os arquivistas contemporâneos que atuam nas instituições. O planejamento é necessário, pois a organização

dos documentos de uma empresa reflete o grau de organização e funcionamento diante dos desafios impostos pelo governo e pela sociedade.

No entanto, para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe ao arquivista identificar, descrever resumir e indexar. O historiador saberá selecionar, interpretar e “explicar”. Entretanto, para que isso se realize, faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido (BELLOTO 2004, p.26).

Ao considerar a bibliografia, Bellotto (2006, p.27) afirma que é possível afirmar que as funções primordiais da gestão documental são assegurar a eficiência na produção, administração, manutenção e destinação de documentos; tornar disponível o documento quando e onde seja necessário; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; assegurar o uso adequado de processamento eletrônico de dados e outras técnicas avançadas de gestão de documentos; contribuir para o acesso e preservação dos documentos de guarda permanente. Tais procedimentos levarão à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a sua função social, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e servindo de suporte para decisões relevantes.

É importante observar que a Gestão de Documentos fundamentalmente acontece nas fases corrente e intermediária, onde será determinado o que pode ser eliminado e o que será de valor permanente, com base na Tabela de Temporalidade e nas diretrizes da Comissão de Avaliação, a qual tem a função de julgar os valores dos documentos e aplicar a tabela. Posteriormente, o arquivo permanente recolhe a documentação, organiza, descreve e facilita o seu acesso para o público.

Com relação à implementação de um programa de Gestão de Documentos, segundo o e-ARQ Brasil (CONARQ 2006, p.20), é necessário realizar um diagnóstico das atividades arquivísticas. O diagnóstico fornece a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar as falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

O e-ARQ Brasil (CONARQ 2006, p.20) apresenta uma proposta de planejamento e implantação de Gestão Arquivística de Documentos que é pautado “com base na política arquivística, além do conhecimento jurídico-administrativo, de forma que tal programa esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente”. Planejamento este, que envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento de diretrizes e

procedimentos a serem cumpridos, além do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais.

No planejamento de Gestão Arquivística, segundo o e-ARQ Brasil (CONARQ 2011, p.20), há algumas tarefas fundamentais como levantamento de estrutura organizacional e atividades desempenhadas; levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos; levantamento, caso existam, dos sistemas utilizados internamente para tratamento de documentos e informações; definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter; definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos; análise e revisão do fluxo dos documentos; elaboração e/ou revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação; definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida; definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos; definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos; definição do ambiente tecnológico que compreende os sistemas (hardware e software), os formatos, os padrões e os protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação de documentos, integrando, quando possível, os sistemas legados; definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais, a qual compreende área física, mobiliários e acessórios; definição das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação; definição de programas de capacitação de pessoal; elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas; definição dos meios de divulgação e de capacitação de pessoal; definição do plano de ação do programa de gestão com seus objetivos, suas metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento visando melhoria contínua.

Ainda segundo o e-ARQ Brasil (2006, p.20), a implantação do programa de gestão arquivística de documentos “envolve a execução e acompanhamento de ações e projetos. A execução desse programa coloca em prática os planos de ação e projetos aprovados”.

E algumas exigências devem ser seguidas para que o programa de gestão arquivística seja cumprido, tanto em relação ao documento arquivístico, quanto como o seu próprio funcionamento. Essas exigências se desenvolvem a respeito de documento arquivístico e a gestão arquivística de documentos, como descrito a seguir:

O documento arquivístico deve refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades; prestar contas das atividades realizadas.

O programa de gestão arquivística de documentos deve contemplar o ciclo de vida dos documentos; garantir a acessibilidade dos documentos; manter os documentos em ambiente seguro; reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação; implementar estratégias de preservação dos documentos, desde sua produção pelo tempo que for necessário; e garantir as seguintes qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Portanto, um programa de Gestão de Documentos permite a simplificação e racionalização dos procedimentos, análise do fluxo documental nas fases corrente, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade do serviço, como também o planejamento, o controle e a transparências nas ações.

Assim, os procedimentos, operações técnicas e rotinas garantem o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também a preservação do patrimônio documental.

4. GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Este capítulo pretende apresentar uma análise em uma empresa de energia nuclear e previdência para a qual será usado o nome fictício empresa QN, em virtude da impossibilidade de utilizar o nome oficial. A empresa a corresponde aos serviços de organização de arquivos que também será usado o nome fictício de W.

O capítulo apresenta um breve histórico da empresa QN, seu arquivo e o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos técnicos. 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 QN

A empresa é uma organização sem fins lucrativos, que existe há quase 30 anos, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento tecnológico e gerencial das empresas e organizações brasileiras então envolvidas no Programa Nuclear Brasileiro. Criado para ser o Organismo de Supervisão Técnica Independente responsável pela garantia da qualidade na área nuclear, a empresa QN expandiu sua atuação e passou a disponibilizar serviços para os mais diversos setores, desenvolvendo estudos de engenharia e implantando programas com foco na qualidade, estimulando o desenvolvimento organizacional, o aumento da competitividade, a responsabilidade social e a preservação do meio ambiente.

4.2. SISTEMA INFORMATIZADO W

O sistema de gerenciamento de documentos utilizado pela empresa QN foi personalizado para responder as necessidades de uma empresa que lida com arquivos técnicos de engenharia.

O sistema W é um sistema informatizado que foi desenvolvido em 2006 na empresa QN, como sistema de gerenciamento de documentos, para elaboração, recebimento, arquivamento, além de visualizar, imprimir e pesquisar.

Será realizada análise do sistema de gerenciamento de documentos W utilizados na empresa QN, tendo como base o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de

Gestão Arquivística de Documentos” – e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009).

Desse modo, foram selecionados alguns requisitos obrigatórios referentes às seguintes funcionalidades: captura avaliação e temporalidade. A fim de verificar a aderência desse o sistema W com o e-ARQ Brasil. O Quadro de análise de requisitos do e-ARQ Brasil apresenta os requisitos atendidos pelo sistema de gerenciamento de documentos W da empresa QN.

1-Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção de documentos.	
1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	
1.1.1Um 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 específica esfera de competência.	A empresa não possui plano de classificação logo, os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.
1.1.2Um 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 poderá ter até no máximo dez subordinações e assim sucessivamente.	A empresa não possui plano de classificação logo os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.
1.1.3Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que se fizer necessário.	A empresa não possui plano de classificação logo os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.
1.1.5Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	A empresa não possui plano de classificação logo os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.
1.1.10Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	A empresa não possui plano de classificação logo os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.

<p>1.1.17Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ gerar relatório completo do plano de classificação; _ gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; _ gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; _ gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa. 	<p>A empresa não possui plano de classificação logo os outros pontos de 1.1.1 a 1.1.18 estão prejudicados.</p>
<p>1.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento.</p>	
<p>1.2.4 Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.</p>	<p>Não há , não tem prevista no sistema o plano de classificação.</p>
<p>1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos</p>	
<p>1.3.1Um SIGAD tem que registrar nos metadados a data de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.</p>	<p>Qualquer abertura de um processo é registrada no metadado com a data de abertura, pois é feito o cadastro e salvo no sistema. E o encerramento somente é feito por usuário autorizado.</p>
<p>1.3.2Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.</p>	<p>O encerramento é feito somente por usuários autorizados.</p>
<p>1.3.3Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.</p>	<p>O sistema permite consultar documentos considerados inativos, no entanto estes usuários devem ser autorizados.</p>
<p>1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados deverão ser reabertos para receber novos documentos.</p>	<p>No sistema W novos documentos não podem ser acrescentados nos dossiês inativos por usuários não autorizados. Se existir a necessidade será incluído por usuários autorizados.</p>
<p>3.1 Captura: procedimentos gerais</p>	
<p>3.1.1 A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; _ registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independente do contexto tecnológico; 	<p>Permite validar a inserção de metadados através, numero gerado automaticamente pelo sistema.</p>

<p>_ classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; _ controlar e validar a introdução de metadados.</p>	
<p>3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das seguintes formas: _ captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; _ captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD; _ captura de documento individual produzido em workflow ou outros sistemas integrado ao SIGAD; _ captura de documentos em lote.</p>	<p>O sistema permite apenas documentos digitalizados convertidos para o formato PDF.</p>
<p>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.</p>	<p>Hoje o sistema só aceita os formatos PDF.</p>
<p>3.1.5 Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e optativos, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: _ nome do arquivo digital; _ número identificador atribuído pelo sistema; _ data de produção; _ data e hora de transmissão e recebimento; _ data e hora da captura; _ título ou descrição abreviada; _ classificação de acordo com o plano ou código de classificação; _ prazos de guarda; _ autor (pessoa física ou jurídica); _ escritor (se diferente do autor); _ originador³⁸; _ destinatário (com seu cargo); _ nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento; _ indicação de anotação; _ indicação de anexos; _ restrição de acesso; _ registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como: _ espécie / tipo / gênero documental; _ indicação de versão; _ associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem</p>	<p>Alguns metadados não foram previstos como por exemplo: • classificação de acordo com o plano ou código de classificação; • prazos de guarda. Porque a empresa não possui Tabela de Temporalidade.</p>

<p>à mesma pessoa ou situação;</p> <p>_ formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;</p> <p>_ máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento;</p> <p>_ assunto / descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);</p> <p>_ localização física.</p> <p>_ e outros que se julgarem necessários.</p>	
<p>3.1.6 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>Alguns metadados não foram previstos como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classificação de acordo com o plano ou código de classificação; • prazos de guarda.
<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.</p>	<p>Cada documento possui um número único identificador.</p>
<p>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.</p>	<p>O identificador é numérico, não há encadeamento com órgão superior.</p>
<p>3.1.9 Num SIGAD o número identificador atribuído pelo sistema tem que:</p> <p>_ ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;</p> <p>Ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.</p> <p>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 metadados pesquisável, definido pelo usuário.</p>	<p>Automaticamente é gerado um número identificador. Não podendo ser modificado por nenhum usuário.</p>
<p>3.1.10 Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processo 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.</p>	<p>Não se aplica a realidade do W.</p>
<p>3.1.12 Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.</p>	<p>Só pode ser feito por usuário autorizado.</p>
<p>3.1.13 Um SIGAD tem que garantir que os</p>	<p>Inclusão ou inserção somente é feita pelos</p>

metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	administradores.
3.1.16 Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do 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 atribui automaticamente o número identificador, título, o originador e ou usuário precisa preencher manualmente os demais metadados.
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.	A inserção de metadados é realizada pelo usuário autorizador a qualquer momento. Mesmo após a captura do documento.
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: _ registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; _ registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; _ registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O sistema não controla via sem papel somente em formatos PDF
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.	O sistema avisa.
4 Avaliação e destinação.	
4.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos.	
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.	A empresa não possui Tabela de Temporalidade.
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.	Os pontos 4.2 a 4.11 Não se aplica na empresa. Não tem tabela de temporalidade incluída no sistema.
4.1.3 Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: _ identificador do órgão ou entidade; _ identificador da classe; _ prazo de guarda na fase corrente; _ prazo de guarda na fase intermediária;	Não se aplica na empresa. Não tem tabela de temporalidade incluída no sistema.

<p>_ destinação final; _ observações; _ 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.</p>	
<p>4.1.4 Um SIGAD tem que prever ao menos as seguintes situações para destinação: _ apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; _ eliminação; _ exportação para transferência; _ exportação para recolhimento (guarda permanente).</p>	<p>Não se aplica na empresa. Não tem tabela de temporalidade incluída no sistema.</p>
<p>4.1.7 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>A tabela de temporalidade não incluída no sistema. Logo não é realizada a manutenção da tabela no sistema.</p>
<p>4.1.11 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: _ gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; _ gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; _ gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda; _ identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</p>	<p>O sistema não realiza tais funções devido a não inserção da tabela de temporalidade no sistema.</p>
<p>5 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.</p> <p>5.1 Aspectos gerais</p>	
<p>5.1.1 Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.</p>	<p>O sistema oferece facilidade na pesquisa.</p>
<p>5.2 Pesquisa e localização</p>	
<p>5.2.1 Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos</p>	<p>O sistema recupera apenas um tipo documental.</p>

dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.	
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 recupera apenas um tipo documental.
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 não realiza tais ações.
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 realiza tais ações.
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: _ identificador; _ título; _ assunto _ datas _ procedência/interessado _ autor/escritor/originador _ classificação de acordo com o plano ou código de classificação.	O sistema realiza tais ações.
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 o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação.	O sistema realiza tais ações.
5.2.18 Um SIGAD tem que restringir o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O sistema não faz essa seleção.

É possível concluir que o sistema não apresentou todos os requisitos obrigatórios de um sistema de gerenciamento de documentos arquivísticos estabelecidos no e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009), pois a empresa QN não possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho abordamos a temática de gestão de documentos, priorizando os documentos. Para isso, analisamos um sistema de gerenciamento de documentos, a partir da literatura utilizada nessa pesquisa, é possível concluir que as organizações necessitam gerenciar o ciclo de vida dos seus documentos arquivísticos digitais. Este tem por finalidade servir à organização produtora a fim de apoiar nas decisões, registrando e preservando os interesses da instituição. Sendo essencial a gestão de documentos para ter uma gestão da massa documental mais eficiente dentro das organizações, sendo realizada desde a produção documental até sua destinação final.

No GED, destacam-se sua integridade e autenticidade, com a finalidade de viabilizar a qualidade documental autêntico e fiel para ser considerado de prova póstuma de um testemunho de ação. Observemos a dependência mais forte nos documentos digitais ao que se refere a um sistema informatizado de gestão arquivística. A fragilidade da baixa infraestrutura tecnológica faz com que se torne obsoleta muito depressa prejudicando assim o sistema, pois pode causar falhas no sistema gerando perdas e alterações do documento arquivístico. Para garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e que possam ser preservados, é muito importante que o sistema incorpore os conceitos arquivísticos e suas aplicações no GED. Este conceito de gestão pode ser melhorado podendo absorver diversas abordagens devido aos inúmeros aspectos administrativos públicos e privados. Nota-se que durante esta pesquisa que é aplicável nos documentos digitais às mesmas teorias dos documentos convencionais, assim, um documento nascido em ambiente digital pode ser considerado um documento arquivístico desde que este preencha todos os requisitos necessários como estabilidade, forma fixa, suporte estável, ação, contexto identificável e relação orgânica.

Já o estudo da análise do sistema adotado para pesquisa expõe que o sistema da empresa QN não é um SIGAD, é um sistema que permite registrar, armazenar e dar acesso aos documentos, já que não tem os requisitos obrigatórios como o Plano de Classificação e a Inserção do Sistema da Tabela de Temporalidade e Destinação Final que são os requisitos obrigatórios mais importantes. Verificou-se que ainda há muito a ser feito, porém o sistema é satisfatório para atender as necessidades essenciais da empresa que é armazenar, registrar e dar acesso, não visando o ciclo de vida dos documentos.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental**. In: Arquivos Permanentes: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, I. P., DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. Arquivo Público do Estado – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. São Paulo, p.8-17, 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 out. 2012.

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

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 2 de 18 outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infolid=53&sid=46>. Acesso em: 10 abr.2016.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 out. 1996. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infoid=56&sid=46>. Acesso em: 10 abr.2016.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito e entidades integrantes do poder público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=31&infoid=58&sid=46>. Acesso em: 10 abr.2016.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. 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. (D.O.U, 08/02/2002). Ver também Resolução nº 21 e Resolução nº 35. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=65&sid=46>. Acesso em: 10 abr.2016.

▫

BRASIL/PRESIDÊNCIA/LEGISLAÇÃO. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível no site da Presidência da República / Legislação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em 22 abril 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). 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>. Acesso em: 20 Jan.2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004a. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 10 Jan.2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf>. Acesso em: 10 Jan.2016.

CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEM (CCSDS). **Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).** Magenta Book. Washington, Jun. 2012. Disponível em: <<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>>. Acesso em: 15 Fev.2016.

CORRÊA, Amarílis Montagnolli Gomes. **Preservação digital:** autenticidade e integridade de documentos em bibliotecas digitais de teses e dissertações. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) 96 p, USP, São Paulo, 2010. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-05112010-105831/pt-br.php>>. Acesso em: 15 Fev.2016.

CUNHA, Jacqueline de Araújo; LIMA, Marcos Galindo. Preservação digital: o estado da arte. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 8, 28-31 out. 2007, Salvador. **Anais do VIII ENANCIB.** Salvador: UFBA/PPGCI; Ancib, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--043.pdf>>. Acesso em 15 Fev.2016.

DE SORDI, José Osvaldo. **Administração da informação**: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento. São Paulo: SARAIVA, 2008. 185p.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jul. 2004b. Seção 1, p. 5. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infol=100&sid=52>. Acesso em: 04 out.2015.

_____. Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para transferências e recolhimento de documento arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 ago. 2006. Seção 1, p. 1-2. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infol=75&sid=46>. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõem sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Seção 1, p. 14-15. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infol=206&sid=46>. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 maio 2010. Seção 1, p. 4. Disponível em: <
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infol=466&sid=46>. Acesso em: 04 out. 2015.

_____. Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no

curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder 51 Executivo, Brasília, DF, 20 dez. 2012b. Seção 1, p. 119-120. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_Index=1&inford=831&sid=46 >. Acesso em: 04 out.2015.

_____. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2012a. Disponível em:

<

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publica_da.pdf >. Acesso em: 04 abr.2016.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994.

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

_____. **Glossário**. Rio de Janeiro, 2010a. Disponível em: < http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf >. Acesso em: 04 abr.2016.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/archive/00007977/01/livro.pdf>>. Acesso em: 30 Jan.2016.

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

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

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>>. Acesso em: 28 jan.2016

INTERPARES. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n], 2012^a. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101> Acesso em: 30 abr.2016.

INTERPARES. **Projeto InterPARES 3**. [S.l.: s.n.], 2012a. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78>. Acesso em: 04 out.2015.

_____. **Projeto InterPARES 3: Glossário**. [S.l.: s.n.], 2012b. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=101>. Acesso em: 04 out.2015.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, Rio de Janeiro. **Tópico temático...** Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ Mesa/o_acesso_informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 14 out.2015.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n.2, 1987.

Multilingual Archival Terminology.

Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/1137>> Acesso em 28 abr.2016.

_____. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Rio de Janeiro,

2011. (Orientação Técnica, n. 1). Disponível em: <
http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctde_orientacaotecnica1_contratao_sigad_earq.pdf>. Acesso em: 04 abr.2016.

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

_____. Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. UNESP – Marília, 2007.

_____. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto Interpares. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v.4, n.1, p. 5-18, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4ª. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 160 p.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013, 280p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998. p. 29, 70.

SAYÃO, Luis F. Preservação digital no contexto das bibliotecas digitais: uma breve introdução. In: MARCONDES, Carlos H. (Org.) et al. **Bibliotecas Digitais: saberes e práticas**. Salvador, Brasília: UFBA; IBICT, 2005. p. 115-146

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

THOMASSEM, T. **The development of Archival Science and its European dimension.** In: SEMINAR FOR ANNA CHRISTINA ULFSPARRE. Swedish National Archives, 1999, Estocolmo. Annals Estocolmo, Feb. 1999.

Disponível em: <<http://www.daz.hr/arhol/thomassen.htm>>. Acesso em: 30 abr.2016