

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

NATHALIA LUIZA COIMBRA DA SILVA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS:
ANÁLISE DO SISTEMA Y**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

NITERÓI,

2016

UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NATHALIA LUIZA COIMBRA DA SILVA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS:
ANÁLISE DO SISTEMA Y**

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

ORIENTADORA: Margareth da Silva

NITERÓI,

2016.

S586 Silva, Nathalia Luiza Coimbra da.

Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema Y /
Nathalia Luiza Coimbra da Silva. – 2016.

51 f. ; il.

Orientadora: Margareth da Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social,
2016.

Bibliografia: f. 50-51.

1. Documento arquivístico. 2. Gestão de documento. 3. Documento eletrônico. I. Silva, Margareth da. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Arte e Comunicação Social. III. Título.

NATHALIA LUIZA COIMBRA DA SILVA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS:
ANÁLISE DO SISTEMA Y**

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^a. Dr^a. MARGARETH DA SILVA - Orientadora
UFF- Universidade Federal Fluminense

Prof. Dr. VITOR MANOEL DA FONSECA
UFF- Universidade Federal Fluminense

Prof^a. M^a. LINDALVA ROSINETE SILVA NEVES
UFF- Universidade Federal Fluminense

Niterói, ____ de _____ de 2016.

À Deus,
toda honra e glória.

À minha mãe Luiza,
com todo o carinho.

AGRADECIMENTOS

À Deus por ter me concedido o dom da vida e por seu cuidado notável durante todo o curso.

À minha mãe por todo esforço, apoio e incentivo proporcionado em todas as etapas da minha vida.

À minha orientadora Margareth da Silva pela paciência, dedicação, comprometimento com o ensino e o bom humor.

À querida Verônica Soares que me apresentou o curso, sempre disposta a me auxiliar e o seu amor pela profissão é de fato contagiante.

À minhas amigas Vanessa, Gabriele e Roberta que me proporcionaram companhia e risadas nas aulas e caminhadas para o terminal.

À querida Karen pelos almoços, conversas, brincadeiras e por ter me apresentado parte da prática arquivística, com muita competência.

RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura arquivística sobre a Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, foram analisados os procedimentos para a implantação de um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, visando à aderência do sistema de uma empresa de produção e distribuição de energia elétrica aos requisitos do e-ARQ Brasil 2011.

Palavras-chave: Arquivo; Documentos Arquivísticos; Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais; Gestão de Documentos Digitais; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

ABSTRACT

The procedures for the implementation of a Document Management System Archival Digital, in order to grip the system of a production company an distribution of electricity requirements e-ARQ Brasil 2011, were evaluated from the search conducted in archival literature on Digital Archival Document Management.

Keywords: Archives; Archival Documents; Digital Archival Document Management; Digital Document Management; Document Management System Archival Digital.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS	13
2.1	CONCEITO DE ARQUIVO	13
2.2	CONCEITO DE INFORMAÇÃO	15
2.3	CONCEITO DE DOCUMENTO	17
2.4	CONCEITO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	18
2.5	CONCEITO DE DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ELETRÔNICO	21
2.6	CONCEITO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	22
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS	24
3.1	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	26
3.2	IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	29
3.3	FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	31
3.4	INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	33
3.5	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	36
4	O SISTEMA Y E O E-ARQ BRASIL	39
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
6	REFERÊNCIAS	50

1. INTRODUÇÃO

No século XX, com a revolução das tecnologias de informação e comunicação, o meio de produção e registro das funções e atividades de indivíduos, instituições e governos passaram a ser em meio eletrônico e principalmente em formato digital. A partir disso, ocorreu o aumento da quantidade de documentos arquivísticos produzidos digitalmente, acarretando mudanças na prática da gestão documental.

Os documentos registrados em meios convencionais se caracterizam pela sua estabilidade e durabilidade, garantindo sua conservação por longos períodos. Porém, os documentos no ambiente eletrônico são vulneráveis às intervenções humanas e à obsolescência tecnológica, podendo dificultar a manutenção do caráter fidedigno e autêntico dos documentos.

A tecnologia de informação e sua renovação contínua tem aumentado a preocupação com a gestão, preservação e acesso em longo prazo dos documentos. Para assegurar a adequada gestão de documentos digitais é necessário que os procedimentos de produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento sejam rigorosamente controlados e, principalmente, que seja identificado o documento arquivístico digital entre as informações e outros documentos existentes no ambiente eletrônico.

Uma boa gestão de documentos digitais garante à administração dos órgãos públicos e privados, o controle e a redução de sua massa documental, deixa claro o contexto de produção e os vínculos arquivísticos documentais, visando à eficiência e economia de produção e utilização de seus documentos.

A literatura sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais prioriza discutir teoricamente os conceitos arquivísticos e a sua aplicação no ambiente eletrônico, enfatizando a necessidade de procedimentos de controle desde o momento da sua produção até a destinação final, com a finalidade de assegurar a preservação de documentos autênticos.

Os estudos realizados neste campo visam promover a proteção ao patrimônio arquivístico, o acesso amplo, especialmente à sociedade civil, e garantir a longevidade dos documentos digitais. Também se dispõe a alertar sobre a gestão de documentos digitais e sua influência nas organizações, a complexidade da preservação, armazenamento, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitais e o impacto da tecnologia e sua obsolescência na área arquivística.

Diferentemente da bibliografia sobre gestão de documentos, os estudos que tratam sobre a identificação e controle dos documentos digitais ainda são poucos no Brasil, por ser

um tema relativamente novo. Portanto, este trabalho pode contribuir para essa temática por meio da apresentação dos conceitos fundamentais da Arquivologia, identificando a importância teórica e prática da gestão de documentos, e da análise de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

O presente trabalho tem por objetivo explicitar como os procedimentos da gestão de documentos são essenciais na identificação e controle dos documentos arquivísticos digitais, bem como garantir sua autenticidade, preservação e acesso contínuo. A pesquisa priorizou a fase de produção da gestão de documentos, não se detendo nas outras fases como manutenção e uso e destinação. Também visa verificar se o sistema Y é aderente aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, de forma a garantir a gestão e a preservação de documentos digitais.

O 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, que utiliza a Diplomática como base para identificar os documentos arquivísticos digitais, juntamente com os princípios e conceitos da Arquivologia, a fim de manter as características dos documentos arquivísticos e dos arquivos, priorizando a autenticidade desses documentos. Além disso, o e-ARQ Brasil forneceu os parâmetros para analisar o sistema Y a fim de verificar sua 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. Este trabalho não tem por finalidade analisar o arquivo da empresa, já que priorizamos verificar os procedimentos da fase de elaboração dos documentos.

Este trabalho tem como metodologia a coleta de dados na Biblioteca Central do Gragoatá, base de dados disponíveis online, como: SciELO, IBICT, entre outros. 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, Revista Acervo, entre outras.

O sistema Y foi criado por uma empresa terceirizada, para atender as necessidades da empresa Solar, que são: o armazenamento dos documentos digitalizados, facilitar o rastreamento dos documentos, reduzir o custo em papel, otimizar a utilização do espaço físico, agilizar o acesso e disponibilidade dos documentos.

O trabalho foi estruturado em três capítulos. O primeiro capítulo consiste em definir o conceito de arquivo, informação, documento, documento arquivístico, documento digital, documento eletrônico e documento arquivístico digital.

O segundo capítulo trata da gestão de documentos no que diz respeito ao ciclo documental, a implementação, as fases e os instrumentos fundamentais para a realização de um programa de gestão de documentos. Além disso, serão abordados os requisitos elaborados pelo e-ARQ Brasil para o desenvolvimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD e as resoluções do Conarq que apoiam os programas de gestão de documentos.

O terceiro capítulo será verificado o sistema Y com a finalidade de examinar se o sistema está aderente aos requisitos do e-ARQ Brasil. Os requisitos que serão expostos são organização documentos arquivísticos, captura, avaliação e destinação, e pesquisa e localização.

As considerações finais com base na pesquisa feita na literatura arquivística sobre o tema deste trabalho, no qual foi verificado se o sistema Y da empresa está aderente ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

2. ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para melhor entendimento do tema deste trabalho, serão expostos os conceitos fundamentais da Arquivologia. Serão abordados as principais definições de arquivo, informação, documento, documento arquivístico e documento arquivístico digital, que são essenciais para orientar o estudo sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais.

2.1 O CONCEITO DE ARQUIVO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) em uma das suas definições conceitua arquivo como “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

A palavra arquivo era inicialmente vinculada às instituições arquivísticas e as administrações locais da Europa, entre os séculos XIII e XIV. Essa associação devia ao interesse da nação em construir uma memória nacional, através do registro e da guarda do patrimônio histórico/cultural, de tal modo contribuindo para estabelecer uma identidade própria.

O Trésor des Chartes, na França, tem seu primeiro arquivista, Pierre d'Etampes, em 1307. Os arquivos do Reino de Aragão são criados em 1346. Praticamente todas as cidades italianas e flamengas organizam a organização e administração de seus arquivos dentro de suas instituições municipais. Depósitos de arquivos como estes são definidos como locais públicos onde documentos legais são guardados (DUCHEIN, 1992, p.15 apud JARDIM; FONSECA, 1998, p. 377).

Segundo Posner (1959, p.6), desde os séculos III e IV, existiam depósitos na Europa Ocidental, que custodiavam documentos que desempenhavam o papel de registrar ações da administração para assegurar e comprovar direitos e demonstrar o exercício de poder. Afirma que, com a Revolução Francesa, foi estabelecido que os documentos deveriam ser centralizados no Arquivo Nacional da França e deveriam ser de acesso e uso público. Considera que a Revolução Francesa marcou o início de uma nova era na administração de arquivos.

A partir desta fase, surge novos estudos, princípios e teorias que impulsionaram desenvolvimento do campo arquivísticos. Segundo Jardim (1998, p. 381), um dos marcos do desenvolvimento da arquivística como disciplina, foi a publicação, em 1898, do chamado Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, que tiveram a iniciativa de expor pela primeira vez os princípios da proveniência e a ordem original.

O mais antigo manual arquivístico consta como definição do conceito de arquivo:

Arquivo é um 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 (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVÍSTAS HOLANDESES, 1973, p. 11).

Outra definição antiga, que teve grande importância na Arquivística, é do Duchein

Conjuntos de documentos de qualquer natureza, reunidos organicamente e automaticamente por um corpo administrativo, uma pessoa física ou jurídica, em razão de suas funções ou de sua atividade (DUCHEIN, 1986, p.17).

Segundo Schmidt (2015, p. 112), no Brasil, o estudo no campo da Arquivologia comparado aos demais países, deu-se tardiamente devido à escassez de profissionais capacitados para o desenvolvimento da área. Destaca como período marcante na Arquivologia brasileira as reformas administrativas, na década de 1930, no governo Getúlio Vargas.

Schmidt (2015, p.113) afirma que, com objetivo de fortalecer o governo federal foram criadas novas instituições, a de bastante relevância foi o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), em 1938. Explica que o DASP tinha por dever colaborar com a reforma administrativa nos quesitos de funcionalismo e serviço público. A partir de então, com a preocupação de preservar e gerir os documentos administrativos e com a formação de mão de obra qualificada, dá-se o desenvolvimento no campo dos arquivos no Brasil.

Segundo Fonseca (1998, p. 34), apesar do investimento na arquivística brasileira, ainda existia a falta de consolidação terminológica consensual. Afirma que, a definição de arquivo ganha sua melhor expressão na Lei n. 8.159, art 2º, de 08 de janeiro de 1991.

Consideram-se arquivos, para os fins desta 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 da informação ou a natureza dos documentos (Art. 2).

Tal definição, em decorrência das atividades que estavam sendo desenvolvidas naquele período, considera o arquivo na sua característica de conjunto orgânico produzido em decorrência das atividades.

A definição de arquivo, para o arquivista Jenkinson, possui a característica de conjunto orgânico e é de grande importância para área da Arquivologia

[...] documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria formação (JENKINSON, 1937, p.11 apud SCHELLENBERG, 2006, p. 36).

Casanova, arquivista italiano, também apresenta a definição de arquivo como:

[...] 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).

Schellenberg, pensando na arquivística moderna, se distancia da definição que tem característica orgânica, no sentido de materiais que foram produzidos e acumulados do decorrer das suas atividades e decidiu dar uma nova definição ao conceito de arquivo

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 o depósito, num arquivo de custódia permanente (SHELLENBERG, 2006, p. 41).

Nesta definição, o termo arquivo passa a ser relacionado aos documentos que se destinam a guarda permanente, pois os documentos devem ser preservados e acumulados em consequência do valor que foram produzidos. O conceito de arquivo se direciona a preservação de documentos permanentes para fins de referência e pesquisa, a qual Schellenberg considera a razão pela quais os documentos vieram a existir.

Outra importante definição de arquivo é do arquivista alemão Brenneke

[...] 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).

É importante ressaltar que não existe uma única definição que possa ser considerada verdadeira, pois as definições dependem de diferentes tradições administrativas, jurídicas e arquivísticas.

2.2 CONCEITO DE INFORMAÇÃO

O DIBRATE define informação como “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.107).

Outra definição de informação é do Wurman (1992, p. 42 apud TARGINO, 2000, p. 63) “[...] a ação de informar, formação ou moldagem da mente ou do caráter, treinamento instrução; ensinamento; comunicação de conhecimento instrutivo”.

O conceito de informação na Arquivologia surge em consequência da característica do documento de arquivo ser conservado em sua organicidade. Segundo Fonseca e Jardim

Ficam claros, desta forma, os dois níveis de informação contidos num arquivo: a informação contida no documento de arquivo, isoladamente, e

aquela contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou (FONSECA, 1999, p. 151).

A informação passou a ser relacionada à Arquivologia por estar registrada no documento, pelo processo administrativo que a gerou, ou seja, pela relação entre os documentos e seus geradores.

Segundo Tognoli (2012, p. 115), a Ciência da Informação, desde meados do século XX, vem desenvolvendo seus estudos em busca de elementos e conceitos para o estudo dos processos de produção, organização e uso da informação registrada e institucionalizada para que esta possa ser socializada.

Com o avanço do estudo do conceito de informação, o termo ganhou definições com funções e níveis variados. Para identificar o conceito adaptável na área Arquivística, Tognoli (2012, p.115), a partir das ideias de Buckland (1991) estabeleceu três significados para o uso da palavra informação: a informação-como-processo, a informação-como-conhecimento e a informação-como-coisa.

A autora afirma que informação-como-processo está relacionada à mudança que ocorre na mente de um indivíduo quando este é informado sobre algo.

Já a informação-como-conhecimento, Tognoli define que quando o indivíduo é informado sobre algo, ele adquire um conhecimento a partir daquela informação que lhe foi comunicada.

O terceiro significado, a autora estabeleceu que a informação-como-coisa é um termo utilizado para definir objetos, dados ou documentos cuja intenção é informar sobre alguma coisa.

A definição que se aproximou a Arquivística, segundo TOGNOLI (2012, p.116) é o de informação-como-coisa, na qual tem por prioridade destacar a ideia de informação registrada em um suporte.

Outro motivo que aproxima a definição de informação-como-coisa a Arquivística é

O conceito de informação-como-coisa está diretamente ligado ao conceito de documento de arquivo, uma vez que este é definido como um documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade específica, que terá lugar somente a partir de um registro em um suporte e que servirá como indício de prova e testemunho daquela atividade (TOGNOLI, 2012, p.116).

O conceito de informação na área Arquivística, portanto, para a autora, está ligado à noção de registro independente do suporte em que a informação está documentada, em virtude da atividade que a gerou.

Apesar da informação não ter uma definição que possa ser considerada única e consensual, o estudo de seu conceito trouxe novas perspectivas entre a Arquivística e a Ciência da Informação. Porém, vale ressaltar que

A informação não tem sido considerada como objeto privilegiado da Arquivística, aparecendo, na literatura clássica da área, como uma consequência do documento de arquivo, que, por sua vez, é visto como um elemento do arquivo (FONSECA, 1998, p.33).

Embora o conceito de informação tenha crescido no campo arquivístico, ele é somente um elemento do documento de arquivo. A área da Ciência da Informação que estuda mais profundamente sobre o conceito. O objeto de estudo da Arquivologia é o documento de arquivo e os arquivos.

2.3 CONCEITO DE DOCUMENTO

Otlet expõe, na definição abaixo, que o documento varia de acordo com sua característica, que existem variados tipos de suportes, as quais podem ser substituídos, em virtude dos constantes avanços das tecnologias.

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Realia) (OTLET apud TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p.159).

Gomes (1967, p. 5 apud TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p.161) considera documento como “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer”.

O DIBRATE define documento como “Unidade de registro de informações, qual informações quer que seja o suporte ou suporte formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73).

O Projeto InterPARES 3 (INTERPARES, 2012a) 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” (INTERPARES, 2012a).

Bellotto define documento da seguinte forma:

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 (BELLOTTO, 2006, p.35).

Bellotto afirma que documento é tudo que seja produzido, independente do suporte, por motivos específicos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana.

2.4 CONCEITO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) definiu documento arquivístico como “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.18).

O InterPARES 2 define documento arquivístico como “Qualquer documento produzido (isto é, elaborado ou recebido e salvo para ações futuras ou referência) por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática como um instrumento e subproduto de tal atividade” (INTERPARES, 2006).

Heredia também formulou uma definição do conceito de documento de arquivo

O documento de arquivo não relata, não conta, (mas), testemunha e prova [...]. Tem uma vinculação direta com o ato que testemunha e, como consequência, transcende a atividade da qual esse ato é parte. [...]. A vinculação do documento com o ato que representa determina a relação do documento com a Instituição competente ou entidade responsável por esse ato (HEREDIA, 2007, p. 100 apud RONDINELLI, 2011, p. 173).

Rondinelli (2011, p. 173) ressaltou alguns aspectos da ideia de Heredia, como o fato de ter identificado o arquivo como conjuntos documentais que se acumulam naturalmente, assinalou o caráter orgânico e espontâneo dos arquivos.

A primeira parte examinada é a que identifica o arquivo como conjuntos documentais que se acumulam naturalmente. No entender da autora tal enunciado caracteriza o caráter orgânico e espontâneo dos arquivos os quais, diferentemente da coleção não são o [...] resultado de um ato voluntário ou caprichoso de alguém. Para que exista um arquivo é preciso que haja uma instituição com uma função, com atividades a serem desenvolvidas (RONDINELLI, 2011, p. 173).

Além disso, Heredia, segundo Rondinelli, destacou a ordem dos documentos e a finalidade dos arquivos.

Heredia Herrera destaca ainda a parte do conceito relativa à questão da ordem dos documentos e da finalidade dos arquivos. Em relação à primeira, registra o paradoxo segundo o qual essa ordem é inerente aos arquivos administrativos, mas, quase inexistente no momento em que os documentos chegam aos arquivos históricos. Já no que se refere à finalidade, esta é vinculada, pela autora, ao serviço a que os arquivos estão destinados a

prestar tanto para fins administrativos como de pesquisa (RONDINELLI, 2011, p. 173).

Para Duranti (1994, p. 51), é preciso levar em conta dois pressupostos básicos que determinam o valor de prova e informativo dos documentos arquivísticos: que os documentos arquivísticos atestam ações e transações, e que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação. A autora expõe ainda, que esses pressupostos estão ligados às características dos documentos arquivísticos e à sua integridade. Essas características serão descritas a seguir:

A primeira característica é a imparcialidade.

Os registros são inerentemente verdadeiros, ou como diz o arquivista britânico Hilary Jenkinson, 'livres de suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais os usamos hoje'. Isso não quer dizer que as pessoas que intervêm em sua criação são livres de preconceitos, mas que as razões porque eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não escritos 'na intenção ou para a informação da posteridade', nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar público. Assim, os documentos fornecem 'provas originais porque constituem uma parte real do corpus dos fatos, do caso (DURANTI, 1994, p. 51).

A segunda característica é a autenticidade.

A autenticidade está vinculada ao continuum de criação, manutenção e custódia. Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e são definitivamente separados para preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados por ser criador ou legítimo sucessor como testemunho escrito de suas atividades no passado. Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados (DURANTI, 1994, p.51).

A terceira característica é a naturalidade.

Essa naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades de matéria em pauta: eles não são coletados artificialmente, como os objetos de um museu, mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade práticas, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada (DURANTI, 1994, p.52).

A quarta característica é a inter-relacionamento.

Esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e seu

significado depende dessas relações. As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade probatória. Em outras palavras, os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade. Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível das relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos (DURANTI, 1994, p.52).

A quinta característica é a unicidade.

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. 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).

Duranti define essas características, para mostrar que os documentos arquivísticos são produzidos para servir como fonte de prova das ações e atividades que os geraram.

Shellenberg propõe aproximar o conceito de documento à realidade atual da Arquivística moderna, definindo documento (*records*) como:

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

Em sua definição, o autor, afirma que os documentos arquivísticos são produzidos somente por instituições públicas ou privadas no exercício de suas atividades.

Gonçalves (1998, p. 18) considera os elementos característicos comuns dos documentos de arquivo, que são: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção. Ressalta que convém examinar as definições técnicas para maior clareza de sua abordagem e exhibe o seguinte quadro:

	Definição Técnica	Exemplos
Suporte	“Material sobre o qual as informações são registradas”	Fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi condicionado”	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação se seu conteúdo”	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”	Boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Fonte: GONÇALVES (1998, p.19).

Gonçalves (1998, p. 20) expõe esses elementos para ilustrar que as circunstâncias que fizeram com o que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específico, configuram um determinado tipo documental.

Portanto, o conceito de documento arquivístico possui uma distinção básica essencial do conceito de documento: a relação que o documento mantém com o produtor e com a atividade desempenhada pelo produtor.

2.5 CONCEITOS DE DOCUMENTO DIGITAL E DOCUMENTO ELETRÔNICO

O DIBRATE define documento digital como “Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75).

Já o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) define documento digital como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.19).

O DIBRATE define documento eletrônico como “Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.75).

O Glossário da CTDE define documento eletrônico como “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.19).

A diferença entre os dois conceitos é que o documento digital é caracterizado pela a codificação em dígitos binários e acessado por um sistema computacional. Como por exemplo, mensagem de correio eletrônico, página web, entre outras.

Já o documento eletrônico é acessível e interpretado por meio de um equipamento eletrônico podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Como por exemplo, fita videomagnéticas.

2.6 CONCEITO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAL

O Glossário da CTDE define documento arquivístico digital como “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.18)

Assim, a CTDE considera que o documento arquivístico digital possui as características do documento arquivístico e deve ser reconhecido e tratado como tal. Portanto, o documento arquivístico digital apresenta informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Rondinelli (2011, p. 277) afirma que para entender o conceito de documento arquivístico digital é necessário identificar as características de um documento arquivístico, que são: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável e ação. As características serão descritas a seguir:

O projeto InterPARES 2 define forma fixa como “Qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado”. (INTERPARES 2, 2006)

Já o conteúdo estável, o InterPares define como

A característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas

por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão (INTERPARES 2, 2006)

Rondinelli (2011, p. 228) define relação orgânica como

Uma característica eminentemente arquivística e que se encontra implícita no conceito de documento arquivístico, na medida em que, de acordo com esse conceito, os documentos se constituem em registros de atividades e, conseqüentemente, mantém um vínculo inextricável entre si. No caso do documento arquivístico digital, essa vinculação se dá entre documentos dentro e fora do sistema, isto é, nos chamados ambientes híbridos os quais se caracterizam por abranger documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011, p. 228)

Já o contexto identificável, Rondinelli define como “Uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico na qual se dá sua produção e gestão” (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011, p. 228)

No caso da ação, Rondinelli define como “O fato do documento arquivístico participar ou simplesmente apoiar uma ação, significando que sua produção pode ser obrigatória ou facultativa” (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011, p. 228).

Portanto, o documento arquivístico eletrônico abarca as características do documento arquivístico, como também, as características dos documentos digitais. O documento arquivístico eletrônico deve ser registrado e tratado como um documento arquivístico e sua forma e conteúdo não podem sofrer variação e alteração.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Indolfo (2007, p. 32), nos Estados Unidos, no início do século XX, ocorreu um crescimento vertiginoso da documentação, em virtude da proibição legal de destruí-la.

Jardim (1987, p.36) afirma que, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas dos Estados Unidos e também do Canadá, foram criadas comissões governamentais visando encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos. Ressalta que, durante esse período, as instituições arquivísticas públicas se caracterizavam pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico.

Segundo Indolfo (2007, p.32), se destacaram as ações das Comissões de Hoover (1947 e 1953) e *Federal Records Act* (1950) que determinavam que os organismos governamentais americanos deveriam dispor de um *records management program*.

O conceito de gestão de documentos definido pela legislação americana foi

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, à promoção e 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 (FONSECA, 2004, p. 73 apud INDOLFO, 2007, p. 31).

Desde então, os Estados Unidos é considerado o pioneiro na elaboração do conceito de gestão de documentos. Indolfo (2007, p. 30) afirma que, inicialmente, era um conceito mais administrativo e econômico, pois se tratava de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda.

O Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), define a gestão de documentos como “uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 1984, p. 226 apud JARDIM, 1987, p. 35)

Segundo Burnet, a gestão de documentos é

[...] uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conversar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (BURNET apud JARDIM, 1987, p. 35).

Fishbein e Cook (apud INDOLFO, 2007, p.37) afirmam ser gestão de documentos a “aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e eficiência, sendo

considerados os benefícios culturais e de pesquisa para os futuros pesquisadores, meros subprodutos”.

Segundo Jardim (1987, p.37), as instituições arquivísticas públicas, particularmente os arquivos nacionais dos E.U.A. e do Canadá, adquiriram uma nova feição, assumindo também a função de órgão de apoio à administração pública, com a competência de orientar programas de gestão de documentos nos diversos organismos governamentais.

Vale ressaltar que as práticas de gestão de documentos são muito antigas, algumas com mais de dois mil anos de existência. A partir das considerações do Posner (1972), sobre as práticas de conservação de documentos pelas unidades produtoras, Llansó (1993, p.15) afirma que, ainda que sejam muito antigos os procedimentos de criar, receber, arquivar e preservar, o conceito de gestão de documentos só foi desenvolvido no século XX, nos Estados Unidos.

Jardim (1987, p.37) afirmou que na Europa a tradição arquivística se desenvolveu, sobretudo, a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva. Assim, na Conferência Arquivística Europeia sobre a Criação e Organização de Documentos Contemporâneos, do ano 1985, patrocinada pelo Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A.), Roper explicou que o conceito de gestão de documentos não era amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos. Constatou que, embora a gestão de documentos não fosse reconhecida na prática, as instituições arquivísticas europeias seriam propensas a conduzir em níveis de aprofundamento diverso e segundo preceitos de economia e eficácia a criação, a manutenção e a destinação dos documentos públicos contemporâneos.

No Brasil, a Constituição de 1988, art. 216, § 2, define que "compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" e ofereceu, assim, o fundamento necessário para aprovação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos.

A Lei nº 8.159, art. 3º, considera gestão de documentos como:

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

O DIBRATE define gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

O Glossário da CTDE define gestão arquivística de documentos da mesma forma que a Lei nº 8.159

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p. 23).

Bernardes e Delatorre afirmam que a gestão de documentos

[...] pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7)

Importante lembrar que a gestão de documentos é um conceito aplicável a qualquer formato, suporte, gênero, tipo ou data dos documentos. Todos os procedimentos e operações serão realizados independentemente de onde e quando o documento foi registrado, tramitado, classificado e arquivado.

3.1 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

A gestão de documentos tem por objetivo controlar o documento arquivístico desde o momento de sua produção até a sua destinação final, visando à eliminação ou o recolhimento do documento para a guarda permanente. A fase permanente é quando o documento passa para a custódia de uma instituição arquivística ou de preservação, em virtude do seu valor histórico, cultural e de pesquisa.

A Lei nº 8.159, art. 8º, define documentos correntes, intermediárias e permanentes

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

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

No Brasil, a gestão de documentos tem como base a visão sobre as Três Idades. Segundo Duranti (2005, p. 16), o conceito de ciclo de vida é ligado ao que se faz com os documentos: criar, classificar, manter, eliminar, selecionar, descrever, preservar e torná-los acessíveis.

Paes (2004, p. 21) afirma que para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam disponíveis de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Ressalta que a metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Paes (2004, p. 21) expõe as fases definidas por Valette (1973) como as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente. As fases serão descritas a seguir:

A fase do arquivo de primeira idade ou corrente é

Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou não repartições que os recebam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso (VALETTE, 1973 apud PAES, 2004, p.21)

A fase do arquivo de segunda idade ou intermediário é

Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou “purgatório” (VALETTE, 1973 apud PAES, 2004, p.21-22).

A fase do arquivo de terceira idade ou permanente é

Constituídos de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão do seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos. (VALETTE, 1973 apud PAES, 2004, p.22).

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) afirmam que a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Assim, garantindo o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final. As fases serão descritas a seguir:

A primeira fase é arquivo corrente ou 1ª idade

Os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

A segunda fase é o arquivo intermediário ou 2ª idade

Documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

A segunda fase é arquivo permanente ou 3ª idade

Os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Para melhor visualização das definições técnicas de abordagem, Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), exibem o seguinte quadro:

1° Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo corrente
2° Idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam os prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo intermediário
3° Idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo permanente ou histórico

Fonte: BERNARDES; DELATORRE (2008, p. 10).

O CONARQ, através do e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 17), afirma que conceito de gestão arquivística de documentos, abarca a visão das três idades como expostas na Lei n° 8.159.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 18) expõe que a passagem dos documentos de uma idade para outra é definida pelo processo de avaliação, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seu valor primário e secundário. Explica que o valor primário é atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos. Já o valor secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como, por exemplo, provas judiciais e administrativas, e pesquisas acadêmicas.

3.2 IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A implementação da gestão de documentos é feita por meio de um programa que envolve a organização em geral, ou seja, os documentos de todas as atividades e que indicam as responsabilidades de cada agente envolvido. As questões da prática, como os procedimentos e operações da gestão de documentos e a implementação de sistemas, dependem do conceito, da legislação e do papel das instituições arquivísticas.

Jardim (1987, p. 38) expõe as conclusões da Conferência Arquivística Europeia, realizada em Budapeste, em 1985, que tratou do envolvimento das instituições arquivísticas nacionais como principais responsáveis pela implementação do programa de gestão de documentos.

A primeira conclusão é que apesar de a criação de documentos ser primeiramente uma responsabilidade de cada agência governamental, é desejável que o Arquivo Nacional esteja envolvido na preparação e implementação de regulamentos referentes à criação e manutenção dos documentos dentro das agências, incluindo o uso do microfilme e outras tecnologias de criação de documentos, além de regulamentos quanto à durabilidade do suporte documental e à administração do acesso público a informações governamentais (JARDIM, 1987, p. 38).

A segunda é que são necessárias providências para a guarda de documentos de valor intermediário, ocasionando vantagens econômicas no uso de instalações físicas e recursos humanos, sejam os arquivos intermediários operados pelo Arquivo Nacional ou pelas agências governamentais (JARDIM, 1987, p. 38).

Na terceira explica que os arquivos devem assegurar que, de forma condizente com o contexto administrativo e constitucional de cada nação, arquivistas profissionais ofereçam assistência técnica às agências governamentais e a outras instituições públicas na implementação dos sistemas de gestão de documentos (JARDIM, 1987, p. 38).

A quarta conclusão é que apesar das circunstâncias constitucionais, legais, administrativas e históricas determinam para cada autoridade arquivísticas nacional um papel diferente na administração de documentos contemporâneos. Há determinadas funções nas quais é necessário o envolvimento dos arquivistas do Arquivo Nacional especificamente como: inspeção de documentos correntes e semicorrentes das administrações públicas, transferência de documentos das agências governamentais dissolvidas, avaliação de documentos para a transferência aos arquivos públicos e transferência de documentos aos arquivos públicos (JARDIM, 1987, p. 38).

Na quinta expõe que a seleção de documentos para a preservação permanente deve contar com a decisão final dos arquivistas do Arquivo Nacional (JARDIM, 1987, p. 38).

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.18) afirma que os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ. Ressalta que a gestão arquivística de documentos compreende: definição da política arquivística, designação de responsabilidades, planejamento do programa de gestão, implantação do programa de gestão.

A definição da política arquivística expõe que os órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.19).

A designação de responsabilidades é um dos fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos. Expõe que as autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.19)

O e-ARQ Brasil explica que antes do planejamento e a implantação ocorrerem, o programa de gestão arquivística de documentos deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades, 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).

O planejamento do programa de gestão envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.20).

Já na implantação do programa de gestão envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. Expõe que deve atender aos objetivos definidos no planejamento do programa no que se refere à capacitação de pessoal, implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e os processos administrativos do órgão ou entidade. Destaca que essa etapa pode incluir a suspensão de atividades e procedimentos vigentes que forem considerados inadequados (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.20).

Conforme o trabalho de Rhoads (1983), Indolfo (2005, p. 36) apresenta os quatro níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos: nível mínimo, nível mínimo ampliado, nível intermediário e nível máximo. Os níveis serão apresentados a seguir:

O nível mínimo que estabelece que os órgãos devem contar, ao mesmo, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição pública aqueles de valor permanente (INDOLFO, 2005, p.36).

O nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário (INDOLFO, 2005, p. 36).

O nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivo (INDOLFO, 2005, p. 37).

O nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas, por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação (INDOLFO, 2005, p. 37).

3.3 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Jardim (1987, p.36), apresentou a partir do trabalho de Rhoads (1983), e expôs as três fases que envolvem o programa de gestão de documentos: produção, utilização e conservação e destinação. As fases serão descritas a seguir:

A produção é a 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 e esses processos (JARDIM, 1987, p. 36).

A utilização e conservação abarcam a 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 (JARDIM, 1987, p. 36).

Já a destinação é 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. 36).

Paes (2004, p. 53) também adota a concepção norte-americana sistematizada por Rhoads (1983).

Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) definem as atividades da gestão de documentos. As atividades serão expostas a seguir:

A produção de documentos que é a elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A utilização dos documentos que inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A destinação de documentos que inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. Explica que a avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A tramitação que é o estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*) (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A organização e arquivamento que são de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A reprodução que é dividida por duas razões: reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e a reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. Expõe que o documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A classificação recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente) (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

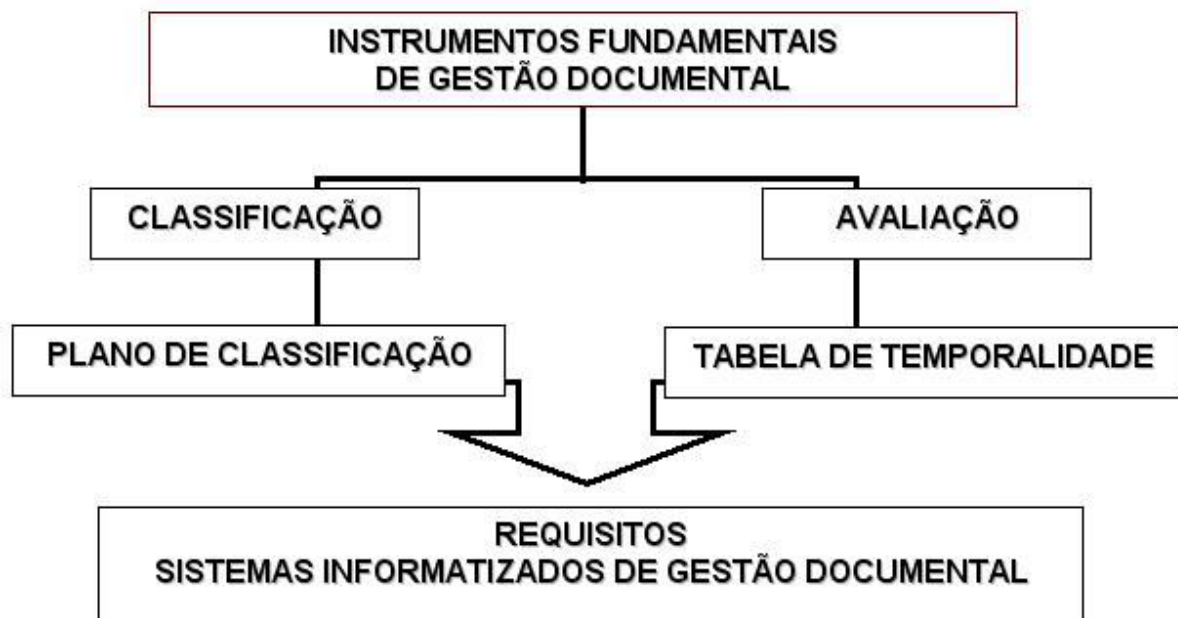
3.4 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são os instrumentos fundamentais na gestão de documentos. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), esses instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 11) o plano de classificação de documentos de arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Já a tabela de temporalidade de documentos de arquivo, Bernardes e Delatorre (2008, p. 11) explicam que esse instrumento resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Para melhor visualização das definições técnicas de abordadas, Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), exibem o seguinte quadro:



Fonte: BERNARDES; DELATORRE (2008, p. 11).

O e-ARQ Brasil (2011, p. 36) expõe que o plano de classificação e o código de classificação, e a tabela de temporalidade e destinação, são um dos instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos.

O plano de classificação é definido pelo e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36), como

Um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36).

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36), a estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos numéricos ou alfanuméricos para designar as classes, constituindo um código de classificação.

O código de classificação de documentos é definido pelo e-ARQ Brasil como “Um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36).

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36) explica que a classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação: eliminação ou recolhimento dos documentos, como as de acesso. Ressalta que o número de níveis de classificação varia de acordo com o órgão ou entidade e envolve os fatores da natureza das atividades desenvolvidas, tamanho do órgão ou entidade, complexidade da estrutura organizacional e tecnologia utilizada.

A tabela de temporalidade e destinação é definido pelo e-ARQ Brasil como “Um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.36)

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36-37), a elaboração da tabela de temporalidade e destinação deve envolver a autoridade administrativa, o arquivista ou o responsável pela guarda de documentos, os profissionais das áreas jurídicas e financeiras, além de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e outros que se façam necessários.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 37) explica que a tabela de temporalidade e destinação deve contemplar as atividades-meio e as

atividades-fim. Afirma que sua estrutura básica deve apresentar o identificador de classe, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, destinação final (eliminação ou guarda permanente) e observações necessárias a sua aplicação.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 37), a definição dos prazos de guarda no sistema de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade tem por finalidade: conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas, conservar os documentos importantes para a memória corporativa, eliminar os documentos que não são mais necessários e atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade por meio das seguintes ações.

Indolfo (2007, p. 45) explica que a classificação dos documentos precede a elaboração do plano de classificação e que a avaliação antecede a preparação da tabela de temporalidade. Expõe que a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

A classificação, segundo Indolfo (2007, p. 45), pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

A autora explica que a estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamentos, a localização física e lógica (INFOLDO, 2007, p. 45).

Indolfo (2007, p. 46) explana que para a elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Além disso, afirma que também deve possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos

O processo de avaliação, Infolfo (2007, p. 47) afirma que, deve ser visto como uma das competências da administração dos arquivos correntes como forma de assegurar a sua organização.

O levantamento dos prazos de guarda, para Indolfo (2007, p. 47), deverá ocorrer após a identificação dos documentos pelo processo de classificação e vincula-se a frequência de uso das informações e à existência de prazos legais a serem cumpridos.

A autora explica que a função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente (INFOLDO, 2007, p. 47).

Indolfo (2007, p. 48) afirma que a metodologia para a elaboração da tabela deve se fundamentar nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão produtor, se tomando como base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, identificando os valores primários e secundários atribuídos, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que contemple o controle sobre o ciclo de vida.

As instituições arquivísticas são fundamentais para a implementação do programa de gestão de documentos, já que são elas que aprovam as tabelas de temporalidade, e apoiam e auxiliam os órgãos produtores nas tarefas de classificar, arquivar, preservar e destinar os documentos arquivísticos.

3.5 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Com o avanço das tecnologias, o meio de produção e registro das funções e atividades das instituições e governos passaram a ser em meio eletrônico e principalmente em formato digital. Com isso, o gerenciamento dos documentos convencionais e digitais começa a ser feito por meio de um sistema informatizado conhecido como gerenciamento eletrônico de documentos (GED). A operacionalização da gestão de documentos digitais é feita por meio dos sistemas e aplicativos como GEDs, planilhas, páginas web, sistemas de informação, entre outros.

Em decorrência da demanda dos arquivistas e outros profissionais, foi elaborado pelo CTDE o e-ARQ Brasil. O e-ARQ Brasil foi denominado da seguinte forma

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

O SIGAD foi definido da seguinte forma

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computadores. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.10).

O Glossário da CTDE define sistema de informação como “Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provém acesso à informação” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.32).

Já o e-ARQ Brasil define sistema de informação como

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 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.10).

O Glossário define sistema de gestão arquivística de documentos como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja a interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos” CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2014, p.32).

No e-ARQ Brasil, o sistema de gestão arquivística de documentos é definido como

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.10).

O conceito de GED foi definido pelo e-ARQ Brasil como

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. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.10).

O e-ARQ Brasil (2011, p. 11) explica que o GED e o SIGAD possuem objetivos diferentes. O GED é uma ferramenta que visa controlar e facilitar o fluxo das atividades da instituição, tratando os documentos de compartimentada. Já o SIGAD foca no controle completo do ciclo de vida do documento, tem que ser capaz de manter relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso.

É importante ressaltar que o conceito de gestão de documentos digitais é derivado do conceito de gestão de documentos convencionais, e não uma gestão de documentos diferente.

Vale lembrar também que, da mesma forma que a gestão de documentos convencionais, a gestão de documentos digitais depende do plano de classificação e da tabela de temporalidade.

4. O SISTEMA Y E O E-ARQ BRASIL

Neste capítulo será verificado o sistema Y da empresa Solar, com a finalidade de examinar se o sistema é aderente aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, de forma a avaliar a gestão de documentos digitais da empresa.

Os requisitos que serão descritos são: organização dos documentos arquivísticos, captura, avaliação e destinação, e pesquisa e localização.

O setor da empresa, no qual o sistema será verificado, atua na organização de dossiês pessoais de empregados. Os dossiês se dividem em dois grupos: os ativos, que são os empregados que estão no exercício de suas atividades, e os inativos, os empregados aposentados.

Os dossiês chegam ao setor já numerados com a matrícula do empregado e são organizados em pastas suspensas. A documentação dos dossiês é digitalizada e incluída em um sistema, por uma empresa terceirizada.

A finalidade do sistema é o acesso e recuperação dos documentos pelo arquivista do setor. A empresa não possui plano de classificação e tabela de temporalidade, o que compromete a avaliação e a destinação dos documentos de forma adequada.

O quadro de requisitos do e-ARQ Brasil para a verificação do sistema Y, será exposto a seguir:

1- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção de documentos.	
1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD	
1.1.1 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 específica esfera de competência.	O sistema não inclui plano de classificação, plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
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 poderá ter até no máximo dez subordinações e assim sucessivamente.	O sistema não inclui plano de classificação, plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.3 Um SIGAD tem que permitir a usuários	O sistema não inclui plano de classificação,

autorizados acrescentar novas classes sempre que se fizer necessário.	plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.5 Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O sistema não inclui plano de classificação, plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.10 Um 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.	O sistema não inclui plano de classificação, plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.1.17 Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <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. 	O sistema não inclui plano de classificação, plano de classificação, desta forma os requisitos 1.1.1 ao 1.1.17 não serão atendidos.
1.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento.	
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.	O sistema permite a associação de metadados às unidades de arquivamento e restringe a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.
1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos.	
1.3.1 Um 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.	O dossiê é registrado no metadado pelo número de matrícula do empregado através da digitalização dos documentos. Não disponibilizando a data de abertura e encerramento do dossiê.
1.3.2 Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O dossiê é registrado no metadado pelo número de matrícula do empregado através da digitalização dos documentos. Não disponibilizando a data de abertura e encerramento do dossiê.
1.3.3 Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O sistema permite a consulta dos dossiês inativos somente por usuários autorizados.

<p>1.3.4 Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados deverão ser.</p>	<p>O acréscimo de novos documentos somente é feita pela empresa terceirizada responsável pela digitalização.</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; _ classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; _ controlar e validar a introdução de metadados. 	<p>O sistema não realiza essas funções.</p>
<p>3.1.2 Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ 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>O sistema permite apenas a captura de documentos digitalizados em formato JPEG e documentos digitalizados convertidos para o formato PDF.</p>
<p>3.1.3 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.</p>	<p>O sistema só aceita formato PDF e JPEG.</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>O sistema só aceita formato PDF e JPEG.</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.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ 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; 	<p>O sistema não realiza essas funções.</p>

<p>_classificação de acordo com o plano ou código de classificação; _prazos de guarda; _autor (pessoa física ou jurídica); _escritor (se diferente do autor); _originador; _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 à mesma pessoa ou situação; _formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado; _máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento; _assunto / descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação); _localização física. _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>O sistema não realiza essas funções.</p>
<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>O número identificador do dossiê é o número de matrícula do empregado.</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 sistema não realiza essas funções.</p>

<p>3.1.9 Num SIGAD o número identificador atribuído pelo sistema tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; Ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito. <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>O sistema não realiza essas funções.</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>O sistema não realiza essas funções.</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>3.1.16 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.</p> <p>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.</p>	<p>O sistema não realiza essas funções.</p>
<p>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.</p>	<p>O sistema não realiza essas funções.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ 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 	<p>O sistema não realiza essas funções.</p>

documento arquivístico.	
3.1.19 Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações que se seguem: <ul style="list-style-type: none"> _ tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade; _ indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; _ indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; _ indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; _ indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento. 	O sistema não realiza essas funções.
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"> _ tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais; _ preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais; _ garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores; _ gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível. 	O sistema não realiza essas funções.
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 somente ao usuário autorizado.
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. Os requisitos 4.1.1
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.	Não se aplica na empresa, pois não possui 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:	Não se aplica na empresa, pois não possui tabela de temporalidade incluída no sistema.

<ul style="list-style-type: none"> _ identificador do órgão ou entidade; _ identificador da classe; _ prazo de guarda na fase corrente; _ prazo de guarda na fase intermediária; _ destinação final; _ observações; _ evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; _ eliminação; _ exportação para transferência; _ exportação para recolhimento (guarda permanente). 	<p>Não se aplica na empresa, pois não possui 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>Não se aplica na empresa, pois não possui tabela de temporalidade incluída 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ 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>Não se aplica na empresa, pois não possui tabela de temporalidade incluída 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 fornece facilidades para pesquisa e localização e apresentação dos documentos.</p>

5.2 Pesquisa e localização	
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 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.	O documento só é localizado através do número de matrícula do empregado.
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 não realiza essas funções.
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 essas funções.
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 o dossiê seja recuperado pelo número identificador.
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 permite que o dossiê seja recuperado somente pelo número identificador.
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 não realiza essas funções.
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 tem restrição de acesso.

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. Outros requisitos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade são necessários para uma gestão eficiente, a empresa não possui. Assim, o sistema não pode ser classificado como um SIGAD, pois não apresentou os requisitos necessários.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer do trabalho, se verificou que a dificuldade de implantar um sistema informatizado de gestão arquivística documental, de forma a garantir as características dos documentos arquivísticos, como a autenticidade, e controlar o ciclo de vida dos documentos são um grande problema nas organizações.

Com o avanço das tecnologias de informação e comunicação, o meio de produção e registro das funções e atividades das organizações passou a ser em meio eletrônico e principalmente em formato digital, acarretando mudanças na prática da gestão documental, ainda que os procedimentos sejam basicamente os mesmos da gestão dos documentos convencionais.

Para uma eficaz gestão de documentos digitais e para um adequado sistema informatizado, é necessário controlar os documentos desde o início do ciclo de vida dos documentos, ou seja, durante a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, respeitando os prazos de guarda e a destinação final.

Os instrumentos fundamentais da gestão de documentos são o plano de classificação e a tabela de temporalidade, pois garantem a racionalização dos procedimentos de gestão, mantém a relação orgânica, ao classificar os documentos, facilita a sua recuperação e acesso, bem como aprova a eliminação de documentos, respeitando os prazos de guarda, de forma a assegurar a preservação dos documentos.

A CTDE elaborou o e-ARQ Brasil para especificar os requisitos a serem cumpridos pela organização que pretende criar ou avaliar um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais já existente, a fim de garantir a confiabilidade, autenticidade e a acessibilidade dos documentos.

Este trabalho teve por objetivo explicitar os procedimentos da gestão de documentos que são essenciais na identificação e controle dos documentos arquivísticos digitais, bem como garantir sua autenticidade, preservação e acesso contínuo. Também visa verificar se o sistema Y é aderente aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, de forma que assegurem a manutenção das características dos documentos arquivísticos digitais e o controle sobre o seu ciclo de vida.

O sistema Y analisado na pesquisa não é um SIGAD, é um sistema que permite, através da digitalização, o registro, a recuperação e o acesso aos documentos. Nos requisitos do e-ARQ Brasil o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são instrumentos fundamentais para uma gestão eficiente, mas a empresa não possui. Pode-se concluir que o

sistema atende as necessidades do setor e dos funcionários da empresa, mas não visa o ciclo de vida dos documentos.

6. REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
- BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- BERNADES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. **Gestão Documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988, 292p. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção I, p. 454-456. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 jul. 2016.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Glossário**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2016.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2011.
- DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p. 14-33, abr. 1982/ago.1996.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, 1994, p.50-64.
- DURANTI, Luciana. Rumo a uma teoria Arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto InterPARES. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 5-18, jan./jun., 2005.
- ERNST, Posner. **Alguns aspectos do desenvolvimento Arquivístico a partir da Revolução Francesa**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- FONSECA, Maria Odila. Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun., 1998.
- FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ciência da Informação** [online]. 1999, vol.28, n.2, pp.146-154. ISSN 0100-1965. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v28n2/28n2a07.pdf>>. Acesso em: 01 jul. 2016.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. 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.

INTERPARES. **Projeto InterPARES 2**. [S.l.: s.n.], 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_produto.pdf>. Acesso em: 06 mai. 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: 17 jun. 2016.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo; MACEDO; Vera. (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369-389.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Cury. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2016.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia**. São Paulo: ARQ-SP, 2015.

TANUS, Gabrielle Francinne de S. C.; RENAU, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documentos em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, jul./dez., 2012.

TARGINO, Maria das Graças. Quem é o profissional da informação? **Transinformação**, Campinas, v. 12, n. 2, p. 61-69, jul./dez., 2000.

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, p. 113-122, jul./dez., 2012.