

**Universidade de São Paulo  
Escola de Comunicações e Artes  
Departamento de Biblioteconomia e Documentação**

## **Arquivo: o meio digital e os agentes públicos**

Denise de Almeida Silva

São Paulo  
2009



**Universidade de São Paulo  
Escola de Comunicações e Artes  
Departamento de Biblioteconomia e Documentação**

## **Arquivo: o meio digital e os agentes públicos**

Denise de Almeida Silva

Dissertação de mestrado apresentada à Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação, sob orientação da Profa. Dra. Johanna Wilhelmina Smit.

São Paulo  
2009

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Silva, Denise de Almeida.

Arquivo: o meio digital e os agentes públicos / Denise de Almeida Silva : --  
São Paulo : D.A.Silva, 2009.

Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da  
Informação. Área de concentração: Cultura e Informação. Escola de Comunicações  
e Artes da Universidade de São Paulo.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Johanna Wilhelmina Smit

Bibliografia

1. Arquivos 2. Documento em meio digital 3. Agentes públicos 4. Usuário I.  
Smit, Johanna W. II Título

CDD. 21 ed. - 020

## Agradecimentos

Já pensei em escrever de diversas formas este agradecimento. Algumas mais concisas, outras mais longas; algumas mais simples, outras mais imponentes. Hoje, meu agradecimento é este. Possivelmente as frases pareçam soltas, mas é na certeza de que cada um de seus sujeitos possa compreendê-las num sentido mais amplo, que segue meu muito obrigada:

Ao meu pai e minha mãe pelo meu primeiro livro e pela lousa para a nossa escolinha.

Aos meus irmãos, Fernando e Vicente. Ao primeiro por me encorajar a ir sozinha para a escola e ao segundo por ser o aluno com o qual mais aprendi.

À Vanessinha por se dispor a compartilhar de assuntos tão distantes da Química.

À Mônica, Carol e Raissa. A primeira pelas conversas sobre a vida e o mestrado, a segunda por trazer nutrição à vida e conseqüentemente ao mestrado, à terceira por movimentar com os passos da dança a vida e o mestrado.

Aos amigos da graduação: Claudinho, pelo exemplo de determinação e pela torcida, e Ana Emília, por participar dos meus entusiasmos.

À Juliana pela prontidão em me ajudar a resolver as últimas dúvidas.

À Marli pelo profissionalismo e pela prática junto aos arquivos que tanto me ajudaram a esclarecer questionamentos.

Aos colegas servidores da USP, especialmente àqueles que participaram deste trabalho, pela dedicação à função que exercem.

À prof<sup>a</sup>. Ana Maria e à prof<sup>a</sup>. Valéria pela grande contribuição no exame de qualificação e por acompanharem a trajetória final com indicações de leituras e comentários.

E finalmente à prof<sup>a</sup>. Johanna, minha orientadora, pela oportunidade de estudar e poder alimentar meu gosto por aprender. Gosto esse que começou com a lousa dada por meus pais, continuou com os aprendizados que a vida traz, passou pelas conversas com tantos amigos e que hoje se concretiza neste trabalho.

Muito Obrigada!

*Por que mudar nossa atitude e nosso trabalho profissional que temos cumprido e  
que recebemos da carreira de Arquivologia até agora (...)  
Estão todos equivocados e agora descobrimos a verdade?  
De nenhuma maneira, de nenhuma maneira.  
(José Manuel Vázquez)*

## Resumo

SILVA, Denise de Almeida. **Arquivo**: o meio digital e os agentes públicos. 2009. 144f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

A partir de discussões arquivísticas relacionadas ao documento em meio digital, cujos produtos foram especificações, recomendações e instrumentos legais, procurou-se compreender como as pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos de uma entidade pública foram inseridas nestes debates. Como forma de complementar a análise, um estudo exploratório buscou levantar as percepções que os agentes públicos da Universidade de São Paulo possuem sobre a relação entre o documento em meio digital e as suas características arquivísticas. Concluiu-se que, apesar de alguns projetos arquivísticos apontarem a importância da incorporação do conhecimento das pessoas no desenvolvimento de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, há ainda muitos limites quanto aos critérios adotados nesse processo. Na maioria dos casos, essa participação tem repercutido apenas na definição de diferentes níveis de acesso aos sistemas informatizados. Tal ausência de uma efetiva inserção da experiência dos agentes públicos nas discussões e nos projetos arquivísticos implica, ainda, no agravamento de outra situação constatada no estudo exploratório: a dificuldade dos agentes públicos em promover a associação entre o documento em meio digital e suas características arquivísticas.

Palavras-chave: arquivo, documento em meio digital, agentes públicos, usuário.

## **Abstract**

SILVA, Denise de Almeida. **Archive:** digital documents and public servants. 2009. 144f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Based on the debate around archives, focused on digital documents, whose products under analysis were specifications, recommendations and legal instruments, we have tried to understand how the servants at public entities have been included in those debates. As a means of supplementing such analysis, we have conducted an exploratory study aimed at surveying the perceptions of the relationship between digital documents and their archiving features, provided by the public servants at the University of São Paulo. We have concluded that, although a few archival projects emphasize the importance of incorporating user knowledge into the development of computer-based document management systems, there still are limitations as to the criteria adopted in this course. For most cases, user contribution has but influenced on the creation of different access levels to computer-based systems. Failure to effectively include the expertise of public servants in debates and archival projects implies still the intensification of another situation observed during the exploratory study: the struggle by the public servants in promoting the relationship between digital documents and their archiving features.

Keywords: Archive, digital document, public servants, user.

## Lista de quadros

Quadro 1. Definição de documento em dicionários arquivísticos .....	23
Quadro 2. Certidão negativa de débitos gravada em um CD (suporte é a mídia).....	25
Quadro 3. Certidão negativa de débitos gravada em um CD (suporte é a cadeia de bits)....	25
Quadro 4. Síntese de termos utilizados em projetos e retirados dos seus respectivos glossários.....	30
Quadro 5. Síntese sobre usuários - Teoria das três idades.....	45
Quadro 6. Definições de usuários em dicionários arquivísticos.....	46
Quadro 7. Termos e conceitos utilizados para designar as pessoas em iniciativas arquivísticas relacionadas ao documento em meio digital .....	73

**Lista de figuras**

Figura 1. Exemplo de representação do requisito MoReq.....	59
Figura 2. Exemplo de representação de requisitos e – ARQ Brasil.....	70
Figura 3. Ilustração da TTD USP, p. 349 .....	89

## Lista de gráficos

Gráfico 1. Estruturas da USP e a produção de documentos em meio digital – 1997.....	90
Gráfico 2. Termos utilizados para o documento em meio digital - TTD-USP/1997.....	91
Gráfico 3. Destino dos documentos em meio digital de acordo com a TTD-USP/1997.....	91
Gráfico 4. Atuação dos agentes públicos em 1996 e 2008.....	93
Gráfico 5. Documento em meio digital.....	94
Gráfico 6. Melhor termo para o documento armazenado no computador.....	95
Gráfico 7. Há diferença entre o documento que nasce digital e aquele que é digitalizado? .	96
Gráfico 8. Área responsável pela preservação do acesso ao documento armazenado no computador.....	97
Gráfico 9. A temporalidade do documento em papel é a mesma do documento armazenado no computador?.....	97
Gráfico 10. Na Administração Pública o documento em papel possui a mesma credibilidade que o documento armazenado em um computador? .....	98

## Lista de siglas

APE/SAESP	- Arquivo Público do Estado de São Paulo/ sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
CD	- Compact Disc
CE	- Comunidade Européia
CIA	- Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DoD	- Department of Defense
EC/IDA	- European Commission/ Interchange of Data between Administration
ERMS	- Eletronic Records Management System
IAN/TT e II	- Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo/Instituto e Informática de Portugal
InterPARES	- International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems
ISO	- International Standards Organization
MoReq	- Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos
NARA	- National Archives and Records Administration
NHPRC	- National Historical Publications and Records Comission
OAIS	- Open Archival Information System
OCDE	- Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OEA	- Organização dos Estados Americanos
PDF	- Portable Document Format
SAAI	- Sistema Aberto para Arquivamento da Informação
SAESP	- Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SAUSP	- Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo
SGAE	- Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos
SIADE	- Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos
SIGAD	- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TIC	- Tecnologias da Informação e Comunicação
TIFF	- Tagged Image Format File
TTD	- Tabelas de Temporalidade de Documentos
UBC	- University of British Columbia
USP	- Universidade de São Paulo

## Sumário

Agradecimentos.....	iii
Resumo.....	v
Abstract.....	vi
Lista de quadros.....	vii
Lista de figuras.....	viii
Lista de gráficos.....	ix
Lista de siglas.....	x
<b>1 Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Arquivo – Os conceitos arquivísticos e o contexto.....</b>	<b>5</b>
2.1 Características e princípios arquivísticos.....	6
2.2 O arquivo na administração pública.....	13
<b>3 O meio digital e o arquivo.....</b>	<b>19</b>
3.1 O arquivo e as transformações tecnológicas.....	19
3.2 O arquivo, o meio digital e a terminologia.....	21
3.2.1 O documento em meio digital.....	21
3.2.2 A definição do documento em meio digital em iniciativas arquivísticas.....	27
3.3 Os princípios e as características arquivísticas para o documento em meio digital.....	32
3.3.1 A preservação do documento em meio digital.....	36
3.3.1.1 A preservação e os metadados.....	39
<b>4 As pessoas e as iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital .....</b>	<b>44</b>
4.1 A definição das pessoas.....	44
4.2 As iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital.....	51
4.2.1 InterPARES.....	52
4.2.2 MoReq.....	58
4.2.2.1 Programa SIADE.....	62
4.2.3 CONARQ: e-ARQ Brasil.....	66
4.2.4 Instrução Normativa Nº 1 APE/SAESP.....	71
4.3 As pessoas nas iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital.....	72
<b>5 Os agentes públicos e sua importância em discussões arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital.....</b>	<b>76</b>
5.1 Os agentes públicos e a gestão de conhecimento.....	77
5.1.1 A adoção de um código comum.....	81
5.2 Estudo exploratório.....	83
5.2.1 Passos do estudo.....	84

5.2.1.1 O problema.....	84
5.2.1.2 O contexto.....	84
5.2.1.3 O objeto.....	87
5.2.1.4 As fases da pesquisa.....	87
5.2.2 Análise da TTD-USP de 1997.....	88
5.2.3 Análise das entrevistas com os agentes públicos realizadas em 2008.	92
5.2.4 Considerações sobre o estudo exploratório.....	100
<b>6 Considerações Finais.....</b>	<b>101</b>
<b>Referências.....</b>	<b>105</b>
<b>APÊNDICE A – Questionários aplica aos agentes públicos da USP.....</b>	<b>112</b>
<b>APÊNDICE B – Análise da TTD/USP – 1997.....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXO A - Respostas sobre a influência da informática nas atividades administrativas e na geração de documentos entre os anos de 1996 e 2008.....</b>	<b>127</b>

## 1 Introdução

Para comprovar a realização de atividades, a Administração Pública<sup>1</sup> vale-se de documentos produzidos ou recebidos. A responsabilidade de garantir direitos e deveres é transferida para os documentos, ou seja, a responsabilidade de provar que atividades-meio e atividades-fim de um órgão público<sup>2</sup> foram executadas cabe aos documentos, pois estes, na concepção arquivística, espelham as funções da entidade<sup>3</sup> em que foram produzidos ou recebidos.

Para que a administração pública funcione são necessários mais do que a produção e o recebimento de documentos, é necessário que os documentos tramitem e cheguem de um setor ao outro e a quem de direito; que possam ser lidos e interpretados pelas pessoas; que sejam organizados para que sejam facilmente recuperados; que possam ser avaliados e tenham sua temporalidade respeitada; que sejam conservados além de terem sua autenticidade preservada e resguardarem, desta forma, seu valor de prova.

Todas estas ações são indispensáveis tanto para o funcionamento do órgão público quanto para documentar a vida da entidade. Nesse contexto é importante a padronização por meio de normas e procedimentos para que todo o caminho percorrido pelos documentos seja otimizado. Trata-se, portanto, da implantação ou do aprimoramento da gestão de documentos de um órgão público.

Mas quem dispõe sobre as questões vinculadas à gestão de documentos? O Arquivo<sup>4</sup>. E para que haja coerência nas funções do Arquivo é preciso compreender os documentos dentro de um contexto maior, delimitado neste estudo pela Administração Pública, cujas atividades dependem cada vez mais de recursos informatizados para que se concretizem.

---

<sup>1</sup> Para evitar confusão a expressão Administração Pública com iniciais maiúsculas refere-se a entidades e órgãos, enquanto a expressão administração pública com iniciais minúsculas refere-se a atividades administrativas.

<sup>2</sup> De acordo com Meirelles (1999, p. 62) órgãos públicos “são centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertence”.

<sup>3</sup> Nos limites deste trabalho a entidade é entendida pessoa jurídica cujos órgãos são incumbidos de suas atividades por meio de seus agentes (MEIRELLES, 1999, p. 60).

<sup>4</sup> A palavra Arquivo com iniciais maiúsculas deve ser entendida, neste trabalho, como órgão de uma entidade.

Com a introdução e as constantes renovações dos meios informatizados nas atividades da administração, novas formas de confeccionar e transmitir um documento surgem, como também novos meios para sua organização e recuperação são implementados.

A utilização da informática, para otimizar e aprimorar atividades, colocou para o meio arquivístico novos desafios relacionados ao documento em meio digital. Questões relacionadas ao valor legal, aos aspectos de fidedignidade e autenticidade e à longevidade dos documentos ganharam destaque nas discussões da área, em nível nacional e internacional.

Estas discussões são essenciais para a Arquivística, pois além de fortalecê-la, permitem repensar o papel do Arquivo no contexto contemporâneo, em que cada vez mais as instituições necessitam justificar sua existência para valorização perante a sociedade. Neste sentido, o desenvolvimento de sistemas informatizados que permitam gerenciar os documentos de uma entidade mostra-se uma ferramenta que ressalta a importância dos documentos para uma instituição. Contudo, este mesmo sistema informatizado pode atuar no sentido oposto se for sub-utilizado ou pouco eficiente.

Inegável é a influência dos meios informáticos nas relações entre sistemas e serviços de informação. Se grande parte dos documentos nasce, tramita e é mantida em meio digital, sua consulta necessitará de um meio intermediário, representado pelo computador, para o seu acesso. Contudo, é preciso considerar que são pessoas que dão as “pistas” para que um sistema informatizado realize tarefas, como por exemplo, localizar um documento procurado.

Dentro dos limites deste trabalho, são os agentes públicos<sup>5</sup> que dão estas “pistas” aos sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Como está inserido o agente público em questões relacionadas ao acesso e efetiva utilização da informação dentro deste contexto proporcionado pelos meios informáticos? Seu efetivo direito de acesso à informação é um critério expresso nos recentes estudos arquivísticos vinculados aos documentos em meio digital? Como na gestão de documentos em meio digital é prevista a participação dos agentes públicos? Os agentes públicos entendem que a gestão de documentos para o documento em

---

<sup>5</sup> De acordo com Meirelles (1999, p.69) os agentes públicos “são todas as pessoas físicas incumbidas, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal. Os agentes normalmente desempenham funções do órgão, distribuídas entre cargos de que são titulares, mas excepcionalmente podem exercer função sem cargo”.

meio digital segue os mesmos princípios do documento dito “tradicional”, em suporte papel?

A atuação dos agentes públicos em setores cuja atribuição específica é relacionada apenas à gestão de documentos como expedientes, protocolos e arquivos, torna-os mais evidentes. Mas ao se olhar o todo representado pela administração pública, pode-se perceber que o agente público, independentemente de sua função, efetua uma ou mais operações relacionadas à gestão de documentos, pois dependem dos documentos para que as atividades do órgão sejam realizadas.

Tendo este trabalho o objetivo geral de compreender como o agente público é inserido nas discussões arquivísticas relacionadas ao documento em meio digital, os objetivos específicos compreendem apontar a problemática do documento em meio digital para a comunidade arquivística, enfatizar a importância da utilização de termos e conceitos precisos para a área e, por fim, perceber como o agente público vincula o documento em meio digital às práticas arquivísticas no contexto representado pela administração pública.

No primeiro capítulo foram tratados temas relativos à Arquivística com o intuito de fornecer um embasamento para os termos e os conceitos utilizados no decorrer deste estudo, como também contextualizar a discussão sobre o papel do Arquivo na administração pública.

O segundo capítulo traz os principais debates levantados pela comunidade arquivística para o documento em meio digital, problematizando-os e vinculando-os, na medida do possível, à gestão de documentos.

Com a exposição de termos e conceitos arquivísticos realizados no primeiro e segundo capítulos, o terceiro capítulo, inicialmente problematiza o papel desempenhado pelas pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos de uma entidade para, posteriormente, compreender como estas pessoas são inseridas em iniciativas arquivísticas nacionais e internacionais relacionadas aos documentos em meio digital.

Para trazer novos enfoques sobre o papel desempenhado pelo agente público na gestão de documentos em meio digital no quinto capítulo foram incorporados estudos sobre Gestão do Conhecimento e questões referentes à Linguagem que permitem ressaltar a necessidade de se considerar o conhecimento das práticas

administrativas detidas pelos agentes públicos para formulação e um sistema informatizado de gerenciamento de documentos.

Como forma de fortalecer a importância da inclusão das percepções dos agentes públicos na gestão de documentos, ainda no quarto capítulo, são analisados e discutidos os dados de um estudo exploratório sobre a forma como os agentes compreendem o documento em meio digital inserido nas rotinas administrativas. O citado estudo foi realizado no segmento da Administração Pública representado pela Universidade de São Paulo, escolhida pela relevância e reconhecimento diante da comunidade arquivística brasileira, por suas iniciativas relacionadas aos arquivos.

As considerações finais procuram, por meio das discussões propostas em cada capítulo, apontar caminhos que, ao incorporarem as percepções do agente público, contribuam para a gestão de documentos e, conseqüentemente, para a valorização do papel desempenhado pelo Arquivo enquanto parte da Administração Pública.

## 2 Arquivo – Os conceitos arquivísticos e o contexto

O documento arquivístico é aquele gerado de forma natural para concretização de uma atividade e para a comprovação de que esta atividade foi efetuada por pessoa pública ou privada. Nesta relação com a função para a qual foram criados, alguns autores consideram o documento arquivístico como produto de uma atividade e outros, a atividade em si mesma pelo fato de comunicar transações<sup>6</sup>. O que existe em comum nestes posicionamentos é que, em essência, o documento arquivístico é um documento de valor probatório.

No caso dos documentos da administração pública, que delimitam a abordagem deste estudo, o documento existe para viabilizar e comprovar, tanto para a própria administração quanto para a sociedade, a execução de determinada atividade que é de competência do órgão público.

Até o advento do documento em meio digital<sup>7</sup> delegava-se ao suporte em que a informação estava registrada a capacidade do documento arquivístico de servir como prova. Características como autenticidade, fidedignidade, imparcialidade e naturalidade podiam ser comprovadas e validadas fisicamente nos documentos. A autenticidade foi associada à validação do documento feita por funcionário competente. O documento original foi ligado à presença de uma assinatura. A naturalidade e imparcialidade foram ligadas ao arranjo físico dos documentos. A

---

<sup>6</sup> Yeo (2007, p. 332-333) exemplifica autores que caracterizam documento como produto de uma atividade como: Angelika Menne-Haritz e autores que consideram o documento como uma atividade em si mesma como David Bearman. As obras dos respectivos autores referenciados por Yeo são: MENNE-HARITZ, Angelika. **Business Processes: an Science Approach to collaborative Decision Making Records, and knowledge management.** Dordrecht: Kluwer, 2004. BEARMAN, David. **Electronic Evidence: strategies for managing records in contemporary organizations.** Pittsburgh: Archives and Museum Informatics, 1994.

<sup>7</sup> Por não haver um consenso entre autores nacionais e internacionais sobre o termo para designar os documentos existentes em computadores e percebendo-se ainda as dificuldades impostas pela tradução do termo, para fins deste trabalho, optou-se por utilizar o termo “documento em meio digital” por parecer, no momento, o mais adequado. Seu significado é: documento fixado por meio de uma seqüência de *bits*, ou seja, cadeias de “0” e “1”, que equivalem tanto aos impulsos eletrônicos quanto à configuração que o documento assume ao ser acessado. No segundo capítulo deste trabalho as particularidades do termo serão aprofundadas.

integridade foi associada à preservação física, assim como o conceito de custódia foi associado à custódia física (DURANTI, 1994, p.58).

Novas discussões surgiram no seio da Arquivística<sup>8</sup>, quando os documentos passaram a ser produzidos e acumulados também em meio digital. As recentes abordagens estendem-se desde a questão da separação entre suporte e informação, da preservação do documento ao longo do tempo e de questões ligadas à necessidade de dotar o documento em meio digital de atributos que lhe garantam a estabilidade.

A inclusão destas novas problemáticas à literatura arquivística promove a revisão de princípios, anteriormente muito bem definidos, como também questionamentos de termos e conceitos que pareciam consolidados. Pensar a custódia como um processo contínuo de preservação do acesso aos documentos e a autenticidade e a fidedignidade detectadas por elementos externos, ou ainda, complementares ao documento, fazem parte do atual redimensionamento do pensar arquivístico.

Uma vez que este estudo pretende traçar um painel de como os agentes públicos são vistos e como relacionam o documento em meio digital<sup>9</sup> às práticas arquivísticas, faz-se necessário neste capítulo, para esclarecer e justificar esta discussão, apresentar algumas definições dos conceitos relacionados aos arquivos, possibilitando a seguir a apresentação dos princípios arquivísticos e o papel do arquivo na Administração Pública.

## **2.1 Características e princípios arquivísticos**

Os arquivos do arquivo estão no arquivo. A frase é curta, mas nela aparecem três termos de igual grafia que possuem conceitos diferentes. Utilizando-se sinônimos a frase pode ser escrita da seguinte forma: Os conjuntos documentais da

---

<sup>8</sup> O termo Arquivística é considerado sinônimo de Arquivologia: “disciplina – também conhecida como arquivologia – que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.9).

<sup>9</sup> Nem todo documento em meio digital é um documento arquivístico. Para este estudo o “documento em meio digital” deve ser compreendido dentro do contexto arquivístico, ou seja, como documento gerado ou recebido por pessoa pública ou privada no decorrer de suas atividades, somente acessíveis por um computador.

instituição que produziu/recebeu os documentos são custodiados no espaço chamado “arquivo”.

A palavra arquivo, em português, possui mais de um significado, diferentemente, por exemplo, da língua inglesa que atribui aos diferentes significados, diferentes grafias. As dificuldades impostas pela tradução do termo e seu correspondente significado provocam equívocos de interpretação, como quando o termo *record* é traduzido como registro e não como arquivo relacionado ao sentido de conjunto documental. O arquivo, quando entendido como uma reunião de conjuntos documentais produzidos e acumulados por determinado meio e para determinado fim, sendo que estes nascem de forma natural no decorrer das atividades cotidianas e em diferentes suportes (BELLOTTO, 2002), é traduzido para o inglês como *archives*. Os Arquivos<sup>10</sup>, enquanto instituição responsável pela custódia de documentos, são de natureza administrativa, jurídica, informacional, probatória, orgânica, serial, contínua e cumulativa (BELLOTTO, 2002) e o termo equivalente em inglês é *archive service*, *record office* ou *archives*. O arquivo enquanto espaço onde são guardados os documentos possui o equivalente em inglês *archives office*, e quando utilizado como móvel que armazena os documentos seu termo correspondente é *file cabinet* (Camargo e Bellotto, 1996). Por último, a palavra arquivo também pode ser utilizada no meio digital para organizar documentos sendo os termos equivalentes em inglês: *file*, *records*, *data records*.

Sendo a definição de documento arquivístico “conjunto de documentos que independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (Camargo e Bellotto, 1996, p. 5), no âmbito da Administração Pública, um documento gerado/recebido para realização de suas atividades, é por excelência um documento arquivístico.

As decisões institucionais, que necessitam de comprovação, promovem aquilo que Smit (2000) denomina “institucionalização da informação”, sendo este um processo de estocagem, registro e organização da informação para atender primeiramente aos objetivos institucionais, encontrando também justificativas culturais, sociais e econômicas à medida que a informação é disponibilizada para a sociedade que sustenta financeiramente a manutenção deste estoque.

---

<sup>10</sup> Optou-se por utilizar o termo Arquivo com inicial maiúscula quando esse se referir à instituição.

Para Buckland (1991) a palavra informação está relacionada ao conhecimento, ao processo e ao objeto. O conhecimento é tido como uma operação cognitiva e o processo, como o fato de ficar/estar informado. A informação como objeto corresponde à re-elaboração que um sistema de informação faz de uma informação inicial agregando-lhe valor para uma potencial difusão através de uma nova organização. Para os arquivos a organização, a descrição e a elaboração de instrumentos de gestão e de pesquisa permitem a criação de canais de acesso aos documentos potencializando sua utilização pelos usuários, sejam eles da própria administração ou externos a ela.

A idéia da informação como registro vem ao encontro dos propósitos da Arquivística, uma vez que esta, ao tratar o documento administrativo de acordo com os princípios que a constituem, trata também a informação contida nos documentos. Na concepção de Smit (2005, p.35) o Arquivo deve, para além de tornar o documento disponível, também tornar a informação disponível ao usuário, disponibilizando meios para que se entenda o contexto da atividade que gerou aquele documento.

Uma afirmação bastante comum sobre o documento de arquivo é a de que uma de suas principais características é sua capacidade de servir como prova. Mas prova de quê? Para quem? Estas perguntas parecem dotar a existência do documento arquivístico de uma certa intencionalidade, quando na verdade, mesmo sendo considerado produto de uma ação ou uma ação em si, o documento de arquivo nasce posteriormente à existência da atividade, de forma natural. No caso dos documentos públicos, que delimitam a abordagem deste estudo, o documento permite a execução de determinada atividade ao mesmo tempo em que a comprova. O valor de prova do documento de arquivo está relacionado à execução de atividades, podendo-se também considerar o documento como a contrapartida material da atividade.

Yeo (2007, p.315-326) problematiza a questão do valor probatório do documento de arquivo ao afirmar que a variedade de provas que os usuários podem extrair de um documento é infinita, mas que seu valor de prova, perante a teoria arquivística, está vinculado à capacidade de comprovar atividades. Segundo o autor, o conceito de que toda prova está contida em um documento também contribui para transferir a capacidade de representação de prova de uma atividade que o documento de arquivo possui, para aspectos relacionados à veracidade dos

documentos. Esta diversidade de usos como prova, que o documento potencializa, dilui o sentido maior do documento de arquivo que é o valor probatório vinculado à atividade, como já enfatizado nos escritos de Hilary Jenkinson, diferenciando-o da veracidade neles contida, ainda de acordo com Yeo.

O documento de arquivo traduz os laços entre a informação e o processo administrativo que o gerou. Para Fonseca (2005, p.59) é nas relações entre o documento e seus geradores que se estabelecem, mantêm-se e tornam-se possíveis analisar, como também constatar e verificar, a autenticidade, a segurança e a fidedignidade destes documentos. Mesmo considerando-se estes aspectos, o valor probatório do documento de arquivo ainda está relacionado ao cumprimento de atividades, independentemente do conteúdo informacional ser verdadeiro ou não.

Para o entendimento das características inerentes aos documentos de caráter arquivístico em meio digital, Duranti (1994), utilizando-se dos estudos da Diplomática, possibilitou o avanço das discussões para além do ponto em que as fórmulas jurídicas já não seriam suficientes para serem aplicadas aos conjuntos documentais. A autora resgatou as principais características do documento arquivístico como a imparcialidade, no sentido de que não são produzidos intencionalmente; a autenticidade, através da regularidade de procedimentos de criação, manutenção e custódia; a unicidade, já que cada registro é tido como único na estrutura documental à qual pertence; a naturalidade, por se acumularem de maneira contínua e não coletados artificialmente; e o inter-relacionamento, pelo fato dos documentos estabelecerem relações com outros documentos no decorrer de transações. O conceito de organicidade do documento de arquivo é desmembrado pela autora nos conceitos de inter-relacionamento e naturalidade.

Bellotto (2007) relaciona as características dos documentos de arquivo aos princípios arquivísticos, esclarecendo que não existe uma lógica externa que promova a ligação entre ambos, mas que ambos mantêm uma relação de dependência:

- princípio da proveniência, segundo o qual os “arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta”; (p.88)

- princípio da organicidade, “qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas” (p.88);
- princípio da unicidade, segundo o qual os documentos de arquivo possuem características específicas a partir do contexto em que foram produzidos/acumulados (p.88);
- princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística, segundo o qual os documentos de arquivo, provenientes do mesmo fundo<sup>11</sup>, não devem ser dispersos, mutilados, alienados ou destruídos sem autorização prévia (p.88);
- princípio da cumulatividade, segundo o qual “o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica” (p.88).

O princípio da proveniência tem uma íntima ligação com o princípio de respeito aos fundos que consiste em manter agrupados, sem misturar, os arquivos provenientes de uma instituição ou pessoa física ou jurídica. Os arquivos devem refletir a entidade no contexto em que foram gerados e por isso os arquivos não devem ser misturados e a ordem em que foram produzidos deve ser respeitada. Tais princípios determinam que o documento de arquivo não é concebido como um elemento isolado. Ele possui um caráter utilitário que somente será compreensível se o documento for conservado em seu lugar dentro do conjunto de documentos que o acompanham. Como será visto no capítulo seguinte, a utilização de sistemas informatizados também pode garantir a contextualização dos documentos não estando condicionados à ordem física, mas sim a uma ordem lógica que permite agrupar os documentos dentro do contexto em que foram produzidos/recebidos, preservando os laços existentes entre os documentos.

O fundamento da disciplina arquivística constitui-se de três princípios como explica Gagnon-Arguin (1998, p.52-53). O primeiro princípio seria o da territorialidade segundo o qual os arquivos públicos de um território seguem o destino deste último. O segundo princípio seria o da proveniência, atribuído ao historiador francês Natalis de Wailly, que através do conteúdo de uma circular assinada pelo ministro Duchântel, promulga que os documentos de um corpo, de um estabelecimento, família ou indivíduo não deverão ser misturados. O terceiro

---

<sup>11</sup> De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p.40) fundo é “unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras”.

princípio arquivístico seria a abordagem das três idades que remete aos períodos pelos quais passam os documentos de arquivo, permitindo a repartição dos conjuntos documentais pela freqüência e tipo de utilização feita. A abordagem das três idades refere-se ao ciclo de vida dos documentos – também chamado Ciclo Vital - que estabelece idades/fases aos arquivos através do uso em atividades-meio e atividades-fim de uma instituição ou pessoa no decorrer de suas funções. Para Bellotto (2007) a fase corrente é caracterizada pelo uso do documento pela atividade para a qual foi produzido/recebido; a fase intermediária seria aquela em que o documento cumpre prazos administrativos ou legais para que se proceda a sua guarda ou eliminação e a fase permanente, seria aquela em que o documento adquire valor secundário, sendo preservado por seu valor probatório ou histórico.

Entende-se que as idades dos documentos não possuem limites rígidos, mas permeáveis entre si. A abordagem que define que o documento de fase corrente é frequentemente utilizado, e que por este motivo deve estar localizado próximo ao seu produtor, possui um bom efeito didático facilitando o entendimento do ciclo de vida dos documentos, mas torna-se equivocada se considerar-se que é o tipo de uso e não a freqüência de usos que define a fase do documento. Há documentos que nascem para controle (registro de nascimento, óbito), contudo seu uso não é freqüente, e seu valor ainda permanece vinculado às causas de sua criação, portanto, seu valor informativo lhe atribui características de documento de fase corrente. Há documentos que nascem com valor permanente, mas que podem sofrer alterações ao longo do tempo e que podem ser frequentemente consultados para apoiar decisões e esclarecer dúvidas, como as consolidações de textos legais, por exemplo, a CLT – Consolidação de Leis do Trabalho<sup>12</sup>.

Interessante notar que para os arquivos públicos, Schellenberg (2006, p.41), define os valores dos documentos diferentemente: “valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público”. Deste conceito é possível apreender que a

---

<sup>12</sup> Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Diário Oficial da União (DOU) de 09/08/1943. Últimas atualizações: Lei nº 11.788, de 25-09-2008, DOU 26/09/2008; Lei nº 11.648, de 31-03-2008, DOU 31/03/2008; Lei nº 11.644 de 10-06-2008, DOU 11/03/2008; Lei nº 11.496, de 22-06-2007, DOU 25/06/2007; Lei nº 11.495, de 22-06-2007, DOU 25/06/2007; Lei nº 11.457, de 16-03-2007, DOU 19/03/2007; Lei Complementar nº 123, de 14-12-2006 - DOU 15/12/2006; Lei nº 11.304, de 11-05-2006 - DOU 12/05/2006; Lei nº 11.295, de 09-05-2006 - DOU 10-05-2006; Lei nº 11.180, de 23-09-2005, DOU 26-09-2005.

existência dos dois valores é definida a partir dos usuários dos documentos, sendo os documentos de valor primário utilizados pelos produtores dos documentos e os documentos de valor secundário, por outras pessoas vinculadas à instituição e pessoas em geral, deixando subentendido que a função para qual o documento foi produzido foi concluída.

Rosseau e Couture (1994, p.50), ao considerarem o ciclo de vida dos documentos, romperam com a idéia de que os documentos administrativos são de responsabilidade da Administração e os documentos ditos históricos são de responsabilidade do Arquivo. Os autores sustentam que estando os documentos em sua fase ativa (corrente), semi-ativa (intermediária) ou inativa (permanente) eles pertencem à arquivística integrada, que se ocupa ao mesmo tempo de documentos de valores primários e secundários. Ao se considerar os documentos de valor primário e secundário está-se falando em “gestão de documentos”. Esta expressão é rechaçada por Rosseau e Couture (1994) por estar vinculada aos procedimentos administrativos, contudo, neste texto é proposta a ampliação do conceito de gestão de documentos para um sentido mais abrangente que abarque todas as fases dos documentos<sup>13</sup>. Assim, sendo a gestão de documentos um conjunto de procedimentos e operações técnicas visando à racionalização de rotinas e procedimentos, ela abarca todas as fases do *Ciclo de Vida* dos documentos, isto é, ela deve considerar os arquivos correntes, intermediários e permanentes. Nas palavras de Heredia Herrera (1998, p. 35): “podemos concluir que a gestão documental é única, é função arquivística e como tal corresponde aos arquivistas”.

Possivelmente influenciados pela tradição norte-americana, as definições de dicionários<sup>14</sup> e leis<sup>15</sup> no início da década de 1990, para a expressão “gestão de documentos”, consideraram apenas procedimentos e operações técnicas nas fases

---

<sup>13</sup> Apesar de importar o termo “gestão de documentos”, que em sua origem é restritivo quanto ao tratamento dado aos documentos, a realidade brasileira, na prática, incorporou-o para todas as fases pelas quais passam os documentos.

<sup>14</sup> Para Camargo e Bellotto (1996, p. 41) a gestão de documentos é o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência da criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. As autoras consideraram a gestão apenas para documentos de valor primário.

<sup>15</sup> Lei 8.159, de 08/01/1991, art. 3º, refere-se à 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 à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991). Observa-se que a Lei apenas “visa” a eliminação ou recolhimento e não se refere a procedimentos para os documentos em fase permanente.

corrente e intermediária, desconsiderando a fase permanente dos arquivos. Publicações nacionais<sup>16</sup> mais recentes ainda incorporam este conceito, mesmo existindo algumas exceções no que se refere à legislação<sup>17</sup>. Os procedimentos e objetivos relacionados aos documentos são diferentes nas fases do Ciclo Vital, mas isto não implica dizer que não há gestão de documentos na fase permanente dos arquivos, uma vez que os documentos precisam ser organizados, conservados, recuperados para outros fins, mesmo que este fim não seja administrativo.

Os documentos de arquivo asseguram o valor probatório das atividades de uma entidade. Suas características como a unicidade, imparcialidade, inter-relacionamento, cumulatividade concordam com os princípios arquivísticos da proveniência e respeito aos fundos, estando em consonância com a Teoria das Três Idades. Independentemente do suporte em que se encontrem, os documentos de arquivo possuem as mesmas características e obedecem aos mesmos princípios arquivísticos.

## **2.2 O arquivo na administração pública**

O novo contexto em que se insere a administração dos órgãos públicos, calcado na transparência de suas ações e eficiência dos serviços prestados aos cidadãos, reflete-se no Arquivo por meio da valorização da política de gestão de documentos.

Considerar a gestão de documentos nos moldes dos arquivistas canadenses Rosseau e Couture (1998) é romper com a separação de responsabilidades sobre os documentos e delegar ao Arquivo uma participação mais atuante na Administração.

Ao Arquivo cabe a gestão de documentos que possibilite à Administração uma maior eficiência de seu funcionamento. Ao Arquivo cabe considerar que as pessoas, nas diversas fases do Ciclo Vital, estão envolvidas na gestão de

---

<sup>16</sup> Para Santos (2005, p. 178) a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento do documento para a guarda permanente.

<sup>17</sup> Decreto 48.897, de 27/08/2004, art. 8º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos” (SÃO PAULO, 2004).

documentos e que os esclarecimentos sobre funções e procedimentos relacionados aos documentos, desde a sua produção à sua eliminação ou arquivamento, e que devem ser normatizados pelo Arquivo, contribuem para a eficiência da gestão de documentos de uma administração.

Diante deste contexto representado pelo arquivo, a administração pública pode ser compreendida como um sistema complexo de processamento da informação que integra as informações que possuem um vínculo direto com a produção documental, como a informação necessária para execução de uma tarefa, assim “cada ação, decisão e atitude de indivíduos ou grupos é derivada ou influenciada pela informação que adquiriram ou processaram” (FIGUEIREDO, 1999, p.26).

É perceptível na Administração Pública uma abertura para discussões relacionadas à elevação da qualidade dos serviços prestados e à agregação de valores à informação. Segundo Figueiredo (1999, p.27), a tomada de decisões é tida como sinônimo de administração, especialmente por demandar mais informações que qualquer outra atividade da administração. Diante deste contexto, o Arquivo revela-se uma parte fundamental de uma entidade, uma vez que reúne um grande número de informações que podem contribuir para a tomada de decisões.

Como aspecto de prova de suas ações as administrações fazem uso de documentos de valor primário, ou melhor, documentos também denominados como correntes ou intermediários. São estes os documentos que atuam na administração cumprindo as funções para as quais foram gerados. Neste sentido, Martín-Pozuelo Campillos (1996, p. 83-85) entende que o arquivo surge em uma instituição para garantir que o Direito e a Constituição sejam cumpridos. A necessidade de o órgão público ter um arquivo diz respeito à necessidade de justificar sua própria existência. A entidade responde ou resulta de uma demanda social e procura satisfazer necessidades concretas por meio de mecanismos administrativos. Assim, a garantia do cumprimento de funções e do direito de acesso à informação fazem parte desta perspectiva.

Do arcabouço teórico do Estado democrático emergem dois aspectos fundamentais que são o aparelho administrativo e burocrático do Estado e a publicidade de suas ações. Para Fonseca (1999) são estas duas características, bem sucedidas ou não, que procuram estabelecer a participação de todos os

cidadãos no controle e na limitação do poder exercido pelos dirigentes e pelos aparelhos administrativos.

A multiplicidade de locais pelos quais devem passar os documentos e, conseqüentemente, o próprio tempo utilizado para o cumprimento da função para a qual o documento foi produzido, está associado ao termo burocracia.

Fonseca (1999) expõe que mesmo para os pensadores marxistas o termo burocracia aparece com forte conotação negativa, indicando a rigidez do Estado e do partido, em prejuízo da democracia. Para a autora é na tradição técnico-jurídica germânica, durante o século XIX, que o termo burocracia era empregado em seu sentido técnico para designar uma teoria e uma *práxis* da administração baseada em normas, funções específicas, atribuição de competências que, em sua opinião, reportam-se a uma administração pública eficiente.

Schellenberg (2006, p.75) já se referia, antes mesmo da incorporação dos meios informáticos às atividades administrativas, à excessiva produção de documentos pelas repartições públicas dizendo que esses excessos poderiam ser reduzidos simplificando-se as funções, os métodos de trabalho e a rotina da documentação adotada nas diversas repartições. A revisão da estrutura administrativa, a possibilidade de visualizar como uma operação é executada e a adoção de formulários para ações repetidas ou rotineiras são formas que o autor propôs para o aumento da eficiência do trâmite dos arquivos correntes e para diminuir o volume de documentos gerado pela máquina administrativa.

Na administração pública balcões, carimbos, assinaturas, protocolos são imagens que acompanham o trâmite burocrático dos documentos, sendo a imagem do cidadão solicitando informações e sendo direcionado a diversos setores de uma organização uma das mais emblemáticas na relação que a burocracia estabelece entre a sociedade e o Estado. Como coloca Manuel Vázquez (2007, p.61) a sociedade vê o burocrata como alguém que possui o legado de colocar pedras no caminho de quem recorre ao seu serviço, todavia, o burocrata não deixa clara a necessidade destas pedras (que podem existir em números bem menores se adotada uma política de gestão de documentos, entre outras medidas de racionalização da administração), sentindo-se vítima do próprio sistema.

Possivelmente o que incomode hoje sejam o excesso e a lentidão dos trâmites que, segundo Manuel Vázquez (2007), têm ligação direta com a relação de confiança que um governo possui em seus cidadãos, pois quanto mais

comprovações forem solicitadas, ou melhor, quanto mais burocracia, menos democrático é o governo. Contudo, o autor defende a readequação da burocracia como uma forma dos arquivos colocarem em prática uma política de gestão de documentos mais eficiente tanto para a própria máquina administrativa quanto para os cidadãos. Em sua acepção a burocracia contribui com a Democracia ao estabelecer regras formais, que atingem a todos os cidadãos de forma igualitária, sendo que essa relação formal também possui significado jurídico. A Arquivística no século XX está baseada no compromisso com a instituição, e a burocracia, no compromisso com a eficiência da instituição; no século XXI a Arquivística compromete-se com o movimento global dos documentos, não se atendo apenas aos fundos dos arquivos permanentes, mas também à grande massa documental na gestão da sociedade. A burocracia no século XXI deve comprometer-se com as relações humanas perseguindo a idéia do desenvolvimento de uma sociedade mais democrática.

Ribeiro (2003, p.12) pauta-se na contextualização da atual crise do Estado para argumentar o direito do cidadão de acesso à informação:

Democracia e cidadania tornaram-se um binômio inseparável, que têm como tônica a igualdade. A igualdade de direitos, de acesso a bens e de condições passa a ser apregoada pelos poderes do Estado e reivindicados pela sociedade civil organizada.

A relação contemporânea entre o exercício da cidadania e o acesso à informação governamental está diretamente vinculado às transformações da máquina administrativa devido à própria mudança do sentido de “bem público” e “bem privado” para o Estado. Contudo há uma grande dificuldade, tanto por parte da administração pública ou privada, quanto por parte dos cidadãos, de estabelecer a relação entre uma necessidade informacional e o serviço prestado pelo Arquivo. Como explica Alberch Fugueras (2003, p.161), o vínculo entre cidadania e o mundo dos Arquivos ainda flutua entre o estereótipo e a invisibilidade, fundamentalmente porque as pessoas desconhecem as funções dos arquivos.

Há uma efetiva necessidade de o Arquivo consolidar uma identidade institucional que promova sua imagem junto aos públicos internos e externos. Neste sentido, Alberch Fugueras (2003, p.161-162) diz que é preciso refletir sobre o

trabalho e fazer planejamentos futuros, como também formular a questão da identidade de modo que ela se projete na sociedade atrelada a uma imagem favorável do Arquivo.

A grande massa documental produzida e recebida pela Administração não possui “vida própria” e, portanto, deve receber tratamento adequado quanto a sua produção, trâmite, conservação, organização e destino para comprovar a realização de ações e que direitos e deveres foram cumpridos. Na máquina administrativa a responsabilidade para com o documento público é dos servidores que muitas vezes não sabem da importância deste documento, da existência de prazos de guarda do documento, não se identificam com a classificação que o documento recebe e até desconhecem o arquivo da instituição. São muitos os fatores que contribuem para limitar a visão do todo onde circulam os documentos tanto por parte da instituição, como do arquivo e das pessoas. Contudo esta perspectiva pode ser ampliada ao se adotar rotinas, procedimentos e padrões que, para além de contribuir com a eficiência administrativa, apontem para questões vinculadas às práticas arquivísticas como a temporalidade e o valor probatório dos documentos.

Torna-se evidente a importância da gestão de documentos que compreende desde o nascimento do documento à sua destinação final e que leve em consideração as necessidades daqueles que trabalham no dia-a-dia com os documentos. Schellenberg (2006, p.68), mesmo diferenciando documentos administrativos de documentos de arquivo (documentos permanentes), já atentava para o fato da administração de arquivos preocupar-se com todo o período de vida dos documentos, utilizando a expressão “controle de natalidade” no campo da administração de arquivos correntes para limitar a criação de documentos e colaborar com a determinação do destino dos documentos. Essa discussão, iniciada por Schellenberg, continua atual ao se pensar na adoção dos meios informáticos que otimizam o tempo e são capazes de processar grandes volumes informacionais.

Considerando-se a inserção da informática no cotidiano administrativo torna-se possível visualizar melhor a gestão de documentos uma vez que se tende a padronizar a criação de um documento, permitir o controle de seu trâmite e pensar na preservação destes documentos em meio digital. Contudo, é preciso estar claro que tanto para o documento em papel quanto para o documento em meio digital, pessoas são responsáveis por procedimentos e operações técnicas, mas que essas pessoas são pouco consideradas neste contexto arquivístico.

A preservação de documentos públicos apóia-se em bases legais, constituindo dever e responsabilidade do Estado para com o cidadão. A teoria arquivística, para além de considerar a preservação de documentos públicos em formatos convencionais, busca adequar-se à nova realidade colocada pelos documentos em meio digital. Assim, a preservação de um documento é muito mais do que garantir sua perpetuação ao longo do tempo, mas também garantir que as características arquivísticas de um documento em meio digital sejam mantidas e que possam ser assimiladas pelos agentes públicos uma vez que a gestão de documentos em suportes convencionais deve ocorrer aos mesmos moldes para os documentos em meio digital.

Um papel mais atuante dentro das instituições é exigido do Arquivo. O direito de acesso à informação pelo cidadão, a exigência da prestação de contas das ações do Estado para a sociedade e a questão do Estado como um regulador de políticas públicas são aspectos que se refletem no Arquivo, que precisa atuar em conjunto com a Administração Pública, contando com a participação das pessoas responsáveis pelos documentos da entidade.

### 3 O meio digital e o arquivo

A utilização dos recursos informáticos nas atividades administrativas, o questionamento sobre o que é um documento em meio digital, as características arquivísticas deste documento e as formas de preservá-los serão tratados ao longo deste capítulo no intuito de esclarecer e avançar, dentro dos limites deste trabalho, nos debates arquivísticos sobre o documento em meio digital, servindo também como subsídio aos capítulos posteriores na intenção de compreender como as pessoas que trabalham na gestão de documentos são incorporadas a estas discussões e como elas observam a influência do documento em meio digital no cotidiano administrativo.

#### 3.1 O Arquivo e as transformações tecnológicas

Foi na década de 80 do século passado que duas grandes novidades surgiram: os computadores pessoais e as redes de trabalho. “O avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação da informação nas instituições e, conseqüentemente, seus arquivos também mudaram” (RONDINELLI, 2005, p.25). O volume de informações produzido pelas instituições no decorrer de suas atividades, as decisões externas de âmbito político ou econômico que as afetam diretamente e a rapidez com a qual necessitam tomar suas decisões são aspectos intrinsecamente ligados ao desenvolvimento de tecnologias que permitem a redução dos fatores espaço e tempo.

David Bearman<sup>18</sup>, citado por RONDINELLI (2005, p.54), afirma que a ordem burocrática também foi abalada por aquilo que o autor denomina “revolução da informação eletrônica”. Para o autor, a tecnologia trouxe novas potencialidades de comunicação entre as instituições, tornando a informação acessível 24 horas por dia, esvaziando o sentido do trâmite hierárquico dos documentos. O conteúdo informal das mensagens e a facilidade com que os documentos em meio digital podem ser

---

<sup>18</sup> BEARMAN, David. Diplomats, Weberian bureaucracy, and the management of electronic records in Europe and America. **The American Archivist**, Chicago, v. 55, n.1, p.168-181, 1992.

modificados trazem um “potencial anarquista” com o qual as instituições contemporâneas precisam conviver e utilizar em benefício próprio.

Os recursos informáticos são os grandes potencializadores dessas mudanças, contribuindo de forma técnica para suprir a demanda por informações geradas pela sociedade. Essa nova concepção, a ser explorada pela Arquivística, encontra terreno fértil nas atuais mudanças pelas quais passam a Administração no sentido de publicizar seus atos. Segundo Heredia Herrera (1993, p.130-131), dentre algumas vantagens relacionadas aos meios informáticos estão a grande capacidade de armazenamento, a facilidade de acesso à informação, a imediatez de sua reprodução e a facilidade de difusão.

O desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação (TIC) incide diretamente nas formas de acesso e difusão dos estoques informacionais. Se, por um lado, para os arquivos abriu-se um horizonte de possibilidades ao poder ofertar com rapidez e eficiência as informações das quais necessitam a administração e a sociedade, por outro lado as TIC trouxeram à comunidade arquivística preocupações relativas à preservação do documento em meio digital, uma vez que os elementos necessários para a leitura de suas informações, como *hardware* e *software*, são freqüentemente substituídos por novas versões nem sempre compatíveis com as anteriores, ocasionando a perda parcial ou total daquele registro e, conseqüentemente, a possibilidade de acesso ao seu conteúdo.

As discussões sobre a documentação em meio digital foram acentuadas na década de 80 do século passado porque grande parte destes documentos em meio digital encontravam-se, nessa época, em fase corrente. A concepção da arquivística integrada, introduzida no capítulo anterior, cujos principais representantes são os canadenses Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, caracteriza-se por não considerar como estanques as fases clássicas dos documentos (corrente, intermediária e permanente), entendendo as fases como integrantes de um mesmo processo, ou seja, a gestão de documentos no âmbito arquivístico não estaria restrita aos documentos em fase corrente e intermediária, abrangendo também os documentos de valor permanente. Um olhar mais atento da comunidade arquivística foi dirigido à questão do documento em meio digital pela perspectiva da arquivística integrada (SANTOS, 2005, p.23).

Usando-se a expressão consagrada “explosão documental”, identificada em meados do século passado, e considerando a busca pela eficiência administrativa e

o acesso e a difusão das informações contidas nos documentos, restringir a gestão de documentos às fases corrente e intermediária acaba limitando a atuação do arquivo na entidade, ocasionando a manutenção e a criação de gargalos nas relações administrativas. A gestão de documentos, capaz de disciplinar rotinas e procedimentos desde a criação do documento, pode facilitar a padronização dos meios de recuperação dos documentos, permitindo a consolidação de um código comum para as fases de vida pelas quais passam e facilitando a utilização deste código pelas pessoas que atuam na gestão de documentos em maior ou menor grau, dependendo da função que exercem na entidade. No meio digital esta consideração é potencializada, pois para que os sistemas sejam compatíveis e permitam o acesso aos documentos, um código comum a todas as fases deve estar sedimentado e suficientemente claro para as pessoas envolvidas na gestão de documentos.

### **3.2 O arquivo, o meio digital e a terminologia**

O documento em meio digital recebe por parte da literatura arquivística diferentes conceitos e termos. Considerando-se as dificuldades impostas pelas traduções dos termos, como também a necessidade de uma padronização que facilite a compreensão tanto da comunidade científica quanto daqueles que trabalham no dia-a-dia com documentos, esta seção será iniciada com a abordagem sobre o conceito de documento para, em seguida, apresentar os conceitos e expressões de alguns autores e projetos arquivísticos relacionados ao documento em meio digital.

#### **3.2.1 O documento em meio digital**

Pensar o documento em meio digital e questões que dizem respeito à garantia de suas características arquivísticas como autenticidade, fidedignidade e proveniência é pensar na qualidade de testemunho e prova da realização das atividades administrativas. Sendo o arquivo o conjunto de documentos capaz de

refletir a instituição no momento em que foram produzidos, a instabilidade<sup>19</sup> do documento em meio digital também se revela uma ameaça à reconstituição da história de uma entidade.

O volume informacional potencializado pelas novas tecnologias da informação e da comunicação, além da própria dificuldade em se avaliar e preservar documentos em meio digital, preocupa a comunidade arquivística que procura rever os princípios da disciplina<sup>20</sup>, adequando-os às inovações tecnológicas e implementando normas nacionais e internacionais<sup>21</sup> que procuram disciplinar e incorporar os aspectos tecnológicos e arquivísticos.

A preservação e a organização destes grandes volumes informacionais revela-se um tema importante para a arquivística, especialmente quando são vinculados a questões de acesso e difusão dos documentos. Como compreende Heredia Herrera (2008) a essência de um Arquivo é o oferecimento de serviços aos seus usuários, contudo, se não há organização dos documentos custodiados, dificilmente o Arquivo poderá sanar a necessidade informacional do usuário.

Uma das abordagens que surgiram a respeito do documento em meio digital é a da ênfase na organização da informação e não mais dos documentos. O questionamento, por parte da literatura, sobre o que é um documento de arquivo, entendido como suporte + informação, gerou respostas que convergiam para a definição de que no documento em meio digital a informação é facilmente separável de seu suporte. Mas seria esta a melhor afirmação? Pois adotá-la é assumir que o conceito de documento, como suporte + informação, não é mais válido.

---

<sup>19</sup> A instabilidade do documento em meio digital contempla neste trabalho duas acepções: a primeira referente à facilidade de um documento em meio digital ser corrompido, eliminado; a segunda tem a ver com os documentos gerados a partir de bases de dados, cuja atualização constante de seus registros acaba por configurar também a instabilidade do documento em meio digital.

<sup>20</sup> De acordo com Duranti (1994) os sistemas eletrônicos de informação geraram uma realidade distinta daquela com a qual os arquivistas estão familiarizados. Os princípios da disciplina tinham como realidade o suporte físico dos documentos: “com a proliferação dos sistemas eletrônicos de informação, esse mundo físico bem-arrumado dos arquivos desapareceu, tanto quanto assinaturas e selos (...) e a mais sagrada das entidades, a proveniência física e a ordem física original” (1994, p. 58).

<sup>21</sup> Norma internacional de descrição documental ISAD (G): Norma Geral Internacional de descrição arquivística (CIA, 1999). As normas nacionais são estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos – estão baseadas nas normas internacionais: NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística (BRASIL, 2006). Instrução Normativa nº 1 APE/SAESP (SÃO PAULO, 2009).

Segue abaixo uma síntese do conceito de documento em alguns dicionários arquivísticos publicados entre 1990 e 2008, quando documentos em meio digital já existiam:

Dicionário	Definição
Associação dos Arquivistas Brasileiros (1990)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Nagel (1991)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Camargo e Bellotto (1996)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Arévalo Jordan (2003)	Suporte que contém um texto que é resultado de uma atividade administrativa de uma entidade, efetuado no cumprimento de seus objetivos e finalidades
Arquivo Nacional (2005)	Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou o formato
Cunha e Cavalcanti (2008) <sup>22</sup>	Suporte de informação

Quadro 1. Definição de documento em dicionários arquivísticos

O termo *suporte* utilizado nas definições acima se refere ao material em que a informação está registrada. Este material é entendido em seu aspecto tangível, ou seja, visível aos olhos humanos, palpável. Se a idéia de suporte for sustentada por seu aspecto tangível, um CD (*Compact Disc*) pode ser considerado um documento, pois é suporte + informação, valendo o mesmo para um *pen-drive* ou um disco rígido, podendo-se até mesmo categorizá-los como processos ou dossiês dependo das informações que carregam. Tomando-se esta definição é possível dizer que no meio digital a informação é facilmente separável do suporte, o que consideramos equivocado.

Quando se considera que estas mídias - CD, pen-drive, disco rígido etc. - são apenas meios de armazenamento de documentos e que o suporte do documento não necessariamente deva ser tangível, é possível inferir, não fugindo da definição de documento como suporte + informação, que a seqüência de *bits*<sup>23</sup> constitui o suporte para informação. O entendimento de que o *byte*<sup>24</sup> é responsável pelos

<sup>22</sup> Este dicionário não é exclusivamente arquivístico, abrangendo também a biblioteconomia. Contudo, a definição dos verbetes vem acompanhada da sigla da área em que são utilizados e aqui somente mencionamos a definição referente à arquivística.

<sup>23</sup> Segundo Camargo e Bellotto (1996, p.11) *bit* é a "Unidade elementar de informação no sistema de sinal digital". Sinal digital: "Em processamento de dados, representação dos caracteres pelos dígitos 0 e 1" (Camargo e Bellotto, 1996, p.70).

<sup>24</sup> *Byte* é a "seqüência de *bits* (8, 16, ou 32) tratada e utilizada como uma unidade de armazenamento ou cálculo, enquanto tal, é freqüentemente mais curta que a palavra de computador" (Camargo e Bellotto, 1996, p. 12).

aspectos intrínsecos e extrínsecos<sup>25</sup> do documento é possível considerar que esta cadeia é o próprio suporte do documento, sendo plausível afirmar que a informação e suporte assumem um aspecto concomitante, sem o qual um não existe sem o outro. Suporte e informação estão intrinsecamente unidos. Neste sentido a definição de documento como suporte + informação é mantida e acentuada no meio digital.

A definição de documento de arquivo proposta por Smit (2005, p. 37) nos termos de uma relação solidária na qual “a *moeda* (o arquivo) se compõe de *cara* (os documentos) e *coroa* (informação). Nenhuma face da moeda significa sem a outra, razão pela qual são solidárias entre si” continua vigente.

Aquilo que existe são dificuldades em se preservar os meios que armazenam os documentos (*hardware*) como também os meios que permitam sua leitura (*software*). A preservação da cadeia de *bits* também é outro fator complicador quando se pensa o documento em meio digital e seu acesso futuro.

A principal dificuldade em tratar o documento em meio digital, de acordo com Buckland (1998), está no fato de seu registro físico ser menos evidente, que, por exemplo, na informação registrada em papel. Existe uma grande confusão entre o documento em meio digital e a tecnologia que o produziu. O documento em meio digital e sua técnica de registro existem por meio da fixação das cadeias de *bits*. Tomando o exemplo do documento multimídia, o autor explica que não há necessidade de diferentes meios físicos para seu acesso, quando na verdade, a múltipla-mídia resume-se em uma “mono-mídia” de cadeias de bits.

Para colaborar com as questões referentes ao suportes do documento em meio digital, são apresentados a seguir dois quadros, tomando-se como exemplo uma certidão negativa de débitos gravada em um CD. No primeiro o suporte é considerado como a mídia em que as informações estão registradas, na segunda o suporte é a cadeia de *bits*.

---

<sup>25</sup> De acordo com Bellotto (2007, p. 54) os elementos intrínsecos “têm a ver com o conteúdo substantivo do documento, seu assunto propriamente dito, assim como a natureza de sua proveniência e função”. Os elementos extrínsecos “relacionam-se com o gênero, isto é, com a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos que seus executores se serviram para registrar a mensagem”.

<b>Termos arquivísticos</b>	<b>Conceito<sup>26</sup></b>	<b>Exemplo</b>
		Certidão negativa de débitos em um CD
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	CD
Formato	Configuração física que assume um suporte, de acordo com sua natureza e o modo como foi confeccionado	Mídia ótica
Forma	Estágio de preparação de transmissão de documentos	Cópia, minuta, original
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo	Documentação textual
Espécie	Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Certidão
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	Certidão negativa de débitos

Quadro 2. Certidão negativa de débitos gravada em um CD (suporte é a mídia)

<b>Termos arquivísticos</b>	<b>Conceito<sup>27</sup></b>	<b>Exemplo</b>
		Certidão negativa de débitos em um CD
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	0111001000110101 0000111101...
Formato	Configuração física que assume um suporte, de acordo com sua natureza e o modo como foi confeccionado	0111001000110101 0000111101...
Forma	Estágio de preparação de transmissão de documentos	Cópia, minuta, original
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo	Documentação textual
Espécie	Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Certidão
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	Certidão negativa de débitos

Quadro 3. Certidão negativa de débitos gravada em um CD (suporte é a cadeia de *bits*)

A dificuldade em definir o documento em meio digital provoca equívocos quanto à definição de seu suporte. A dificuldade em compreender a amplitude do termo informação, quando se define o documento como suporte + informação, também provoca equívocos ao se categorizar um documento em meio digital, pois o

<sup>26</sup> Os conceitos localizados na segunda coluna encontram-se em Camargo e Bellotto(1996).

<sup>27</sup> Os conceitos localizados na segunda coluna encontram-se em Camargo e Bellotto(1996).

modo como a palavra informação é empregada sugere apenas a referência ao conteúdo do documento, quando no caso dos documentos em meio digital, o termo inclui também a forma, o formato, o gênero, a espécie e o tipo documental, além de carregar seus metadados e ser o suporte do documento.

Observa-se que não é consensual por parte da literatura a classificação do documento em meio digital que muitas vezes é concebido como um novo tipo de documento, uma nova espécie documental e até mesmo como um gênero. Há dificuldades em se compreender que um ofício ou um memorando podem estar em papel ou em meio digital sem deixarem de ser um documento textual, que uma planta pode estar em papel ou em meio digital, mas que não deixará de constituir uma documentação iconográfica.

Para apontar a complexidade das questões levantadas, sem a pretensão de resolvê-las uma vez que esta não é abordagem central deste estudo, o exemplo da transmissão de um documento de um computador A (*software X*) para um computador B (sem *software X*) ilustra que o computador B pode até mesmo armazenar o documento, contudo não consegue acessar este documento: a ausência do *software* não lhe permite a leitura do documento. Tomando-se outro exemplo em que o computador A e o computador B possuam o mesmo *software*, contudo, o *hardware* de B possui uma capacidade menor que o mínimo necessário para processar as informações que lhe foram transmitidas: o documento transmitido pode ser armazenado, mas apresentará dificuldades de acesso ou estará inacessível, como ocorre, por exemplo, com documentos audiovisuais por suporem uma capacidade de memória muito grande.

*Software* e *hardware*, como também a compatibilidade entre *softwares* e entre *hardwares*, são os meios necessários para que um documento em meio digital seja acessível, isto é, para que a leitura da cadeia de *bits* seja possível. A efemeridade dos suportes digitais frente às constantes mudanças e obsolescência dos meios informáticos proporcionou o surgimento de obstáculos atrelados ao uso de sistemas de informação quando estes são submetidos aos princípios arquivísticos. Para Dollar (1994), os princípios arquivísticos relacionados aos documentos em meio digital podem ser mantidos desde que se garanta a tríade referente à unicidade, autenticidade e preservação, aspectos estes que se tornaram mais fragilizados com a utilização das tecnologias da informação. Hoje a preocupação de Dollar pode ser

traduzida na grande dificuldade que reside em se encontrar aspectos que garantam ao documento em meio digital a mesma estabilidade<sup>28</sup> do documento em papel.

Os estudos práticos relacionados à preservação do documento em meio digital revelam a preocupação em manter o documento em sua totalidade, isto é, os estudos direcionam seus esforços no sentido de preservar o documento em seu conjunto, suporte + informação, uma vez que o próprio código revelador da informação é o seu suporte, garantindo-lhe também a autenticidade<sup>29</sup>.

O documento em meio digital, enquanto documento arquivístico, possui a mesma definição dos documentos convencionais, isto é documentos produzidos/recebidos por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas funções, sendo-lhe acrescida a expressão “somente acessíveis por computador”. Definições associadas ao documento, como por exemplo, suporte, precisam ser redimensionadas para o meio digital para que não haja equívocos em sua utilização. Para aqueles que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos os termos muitas vezes chegam cristalizados, especialmente quando vinculados ao meio digital. A gestão de documentos pode ocorrer, mas é perceptível sua fragilidade já no vocabulário adotado.

### **3.2.2 A definição do documento em meio digital em iniciativas arquivísticas**

As questões levantadas pelos avanços e crescentes inovações tecnológicas repercutem na administração tanto pela adoção de novas práticas que facilitam a execução de tarefas, quanto pela geração de incertezas, especialmente quando se trata da credibilidade do documento em meio digital, de seu valor legal, de sua conservação e até mesmo da recuperação da informação contida nesses documentos frente às freqüentes mudanças de tecnologias.

Ainda hoje, os problemas apontados por Heredia Herrera (1993, p. 130-131), como falta de legislação sobre o valor probatório dos documentos arquivísticos em meio digital continuam atuais. A fragilidade e facilidade de destruição destes

---

<sup>28</sup> Sobre a estabilidade do documento em meio digital ver nota 19.

<sup>29</sup> Para Cunha e Cavalcanti (2008, p. 38) a autenticidade é “a qualidade ou condição de autêntico. Num contexto informacional, propriedade de uma informação cuja origem e integridade são garantidas.”

documentos, as dificuldades de manter equipamentos, a falta de critérios para avaliação e conservação também são fatores que se juntam neste cenário.

Importante lembrar o que foi afirmado acima (Cf. nota 9), ou seja, que nem todo documento produzido em ambiente digital é um documento arquivístico, já que esse é caracterizado por ser um documento produzido/recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades como prova de seus atos. O documento em meio digital é, por sua vez, caracterizado pelo fato de ser produzido/recebido, armazenado e acessado através em um sistema informático.

Distinguir a natureza específica do documento de arquivo é uma preocupação tratada por diversos autores citados por Thomaz (2004)<sup>30</sup> e que pode ser colocada da seguinte forma:

o documento em meio digital de caráter arquivístico preserva as mesmas características do documento convencional, mas seu conteúdo e estrutura se encontram registrados em formato digital binário, de conhecimento restrito, sobre suporte que necessita de infra-estrutura de hardware e software para ser lido e interpretado. Sua forma uniforme de registro – seqüência ou cadeia de bits – permite a combinação de diferentes gêneros de informação, tais como, som, figura e imagem em movimento; o acesso imediato a outras informações ou documentos externos através de âncoras e links; e vinculação de ações automáticas (THOMAZ, 2004, p. 88).

---

<sup>30</sup> Autores citados por Thomaz (2004, p. 88): INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES; COMMITTEE ELECTRONIC RECORDS- **Guide for managing electronic from the archival perspective**. Paris, 1997. Disponível em: <<http://www.ica.org/biblio.php?pdoid=3>> Acesso em 20 fev. 2004. UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA; SCHOOL OF LIBRARY, ARCHIVAL AND INFORMATION STUDIES. **The long term preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES Project**. [2001?] Disponível em: <<http://www.interpares.org/book/index.cfm>> Acesso em: 13 jan. 2003. EUROPEAN COMMISSION, INTERCHANGE OF DATA BETWEEN ADMINISTRATION. **Model of requirements for the management of electronic records (MoReq)**. Luxembourg: European Commission, 2001. Disponível em: <<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>> . Acesso em: 23 out. 2003. BEAGRI, Neil; JONES, Maggie. **Preservation management of digital materials: a handbook**. London: Digital Preservation Coalition, 2002. Disponível em: <<http://www.dpconline.org/graphics/handbook/>> Acesso por Thomaz em: 6 nov. 2003. NATIONAL OF LIBRARY OF AUSTRALIA. **Guidelines of preservation of the digital heritage**. Paris, UNESCO, 2003, 177p. Disponível em: <<http://www.unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>> Acesso em: 25 nov. 2003. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/ CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos**. 2003. Disponível em: <[http://www.arquivonaiconal.gov.br/conarq/cam\\_te\\_do\\_ele/inde.asp](http://www.arquivonaiconal.gov.br/conarq/cam_te_do_ele/inde.asp)> Acesso em 19 fev. 2004.

Ainda é possível destacar que o documento em meio digital possui três possibilidades de origem segundo Thomaz (2004, p. 89) baseando-se em Beagrie e Jones<sup>31</sup>: ser resultado de um processo de digitalização do documento original em suporte analógico; criado como um passo para a produção do documento original em suporte analógico; resultado do processamento de um software devendo permanecer nesse formato ao longo de seu ciclo de vida.

Santos (2005) considera necessário delimitar o conceito de documento em meio digital adotando-se o termo “documento arquivístico digital”:

pois agrupa as características relativas à organicidade do documento bem como sua acessibilidade por meio de equipamento adequado à leitura de linguagem binária ou digital, ou seja, computadores (SANTOS, 2005, p.170).

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos<sup>32</sup>(CONARQ) também opta por utilizar a termo “documento arquivístico digital”. Contudo, entende-se que esta definição nasceu no bojo de discussões que procuraram resgatar conceitos de documentos de arquivo, propondo-se a definição do documento em meio digital. A utilização do adjetivo “arquivístico” revela a necessidade de esclarecer que os documentos em meio digital também podem ser arquivísticos. No âmbito administrativo a utilização do adjetivo “arquivístico” parece redundante, uma vez que não se fala em “documento arquivístico em papel”, mas sim documento em papel ou, simplesmente, documento. O caráter arquivístico é dado pelo valor probatório da realização de atividades expressa nos documentos, razão pela qual o documento administrativo é arquivístico por excelência.

Os requisitos do MoReq<sup>33</sup> (Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos) desenvolvidos devido a uma demanda da Comissão Européia (CE) e que serão retomados adiante (capítulo 4), referem-se ao “documento eletrônico”, mas é preciso levar em consideração que o termo eletrônico significa o mesmo que digital de acordo com o glossário do projeto.

---

<sup>31</sup> BEAGRI, Neil; JONES, Maggie. **Preservation management of digital materials: a handbook**. London: Digital Preservation Coalition, 2002. Disponível em: <<http://www.dpconline.org/graphics/handbook/>> Acesso por Thomaz em: 6 nov. 2003

<sup>32</sup> Cf. bibliografia: CONARQ, 2006.

<sup>33</sup> Cf. bibliografia: EC/IDA, 2001.

Nos requisitos do SIADE<sup>34</sup> (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos) elaborado em Portugal em 2000, tomando como base o MoReq, o termo adotado é “documento de arquivo eletrônico”. Assim é possível compreender que anteriormente a Santos e ao CONARQ, o SIADE procurou enfatizar que o documento de arquivo pode estar em um suporte diferente dos suportes convencionais. Porém, o termo eletrônico não é relacionado ao termo digital, mas sim a equipamentos eletrônicos.

No projeto InterPARES<sup>35</sup> (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) ao termo “documento eletrônico” já é suposto o contexto arquivístico, sendo importante ressaltar em sua definição que não basta que o documento seja produzido/recebido “eletronicamente”, mas também ele deve ser guardado “eletronicamente”.

A Instrução Normativa No. 1 APE/SAESP<sup>36</sup> (Arquivo Público do Estado de São Paulo/ Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) concorda com a definição utilizada pelo CONARQ, acrescentando que o documento pode ser produzido no contexto digital ou obtido, por meio de digitalização, de suportes analógicos.

As diferentes definições de documentos produzidos em meio digital se encontram resumidas no quadro abaixo.

<b>Iniciativa</b>	<b>Termo utilizado</b>	<b>Definição</b>
SIADE	Documento de arquivo eletrônico	Documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recursos de equipamento eletrônico.
MoReq	Documento eletrônico	Documento que está em forma eletrônica. Eletrônico significa o mesmo que digital.
InterPARES	Documento eletrônico	Documento que é criado (produzido ou recebido e guardado) em forma eletrônica.
CONARQ	Documento arquivístico digital	Documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
Instrução Normativa N.º. 1 APE/SAESP	Documento arquivístico digital	Documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos natodigitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

Quadro 4. Síntese de termos utilizados em projetos e retirados dos seus respectivos glossários

<sup>34</sup> Cf. bibliografia: IAN/TT e II, 2000.

<sup>35</sup> Cf. bibliografia: DURANTI, 2005.

<sup>36</sup> Cf. bibliografia: SÃO PAULO, 2009.

Apesar da falta de um consenso entre autores, projetos e normas, e devido às dificuldades impostas pela tradução dos termos, para fins desse trabalho as expressões “documento eletrônico”, “documento digital”, “arquivo eletrônico”, “arquivo digital”, “documento de arquivo eletrônico” e “documento eletrônico autêntico” devem ser compreendidas como fazendo parte de um contexto arquivístico, isto é, de documentos gerados e recebidos por instituição ou pessoa no decorrer de suas funções, sendo acessíveis por computador. Para fins deste trabalho optou-se por utilizar a expressão “documento em meio digital” ligando-a a sua forma de armazenamento (mídias digitais), ao suporte formado pela cadeia de *bits* e seu formato.

Importante ressaltar que a diferença entre um documento que nasce em meio digital e um documento digitalizado do ponto de vista arquivístico, reside no fato do documento digitalizado ser cópia de um documento cujo original encontra-se em um suporte distinto da cadeia de *bits*. Do ponto de vista de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos<sup>37</sup>, os cuidados referentes à preservação ao longo do tempo e à manutenção das características arquivísticas são os mesmos para o documento que nasce em meio digital e o documento que é digitalizado.

De uma maneira geral, tanto na literatura arquivística nacional quanto na internacional analisada, é possível observar a readequação de conceitos arquivísticos quando associados aos documentos em meio digital, como também é possível apreender que o termo utilizado para o documento produzido/recebido em ambiente virtual não é consensual. Isto pode ser explicado em boa parte pelo fato da disciplina Arquivística situar-se no cruzamento de novos contextos culturais, com novos modelos de gestão e novas tecnologias, como também a relativa contemporaneidade da questão (ROSSEAU e COUTURE, 1994).

---

<sup>37</sup> De acordo com o glossário da Instrução Normativa No. 1 APE/SAESP (São Paulo, 2009) o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processados eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não-digitais ao mesmo tempo”.

### **3.3 Os princípios e as características arquivísticas para o documento em meio digital**

Dentre os princípios arquivísticos que regem a organização dos arquivos a definição de Bellotto (2007, p.88), resumida no primeiro capítulo desta dissertação, deve ser mantida para os documentos em meio digital, uma vez que para a autora o princípio de proveniência fixa a identidade do documento relacionando-o ao seu produtor, o princípio da organicidade reflete as relações administrativas orgânicas nos conjuntos documentais, o princípio de unicidade garante o caráter único do documento de arquivo em seu contexto de produção, o princípio da indivisibilidade garante que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão e o princípio da cumulatividade traduz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Na compreensão de Duranti (1994) os princípios fundamentais da Arquivística que dizem respeito à constituição de fundos e respeito à ordem original enfatizam a importância da gestão arquivística dos arquivos para que se determine a responsabilidade de quem os criou e a estrutura à qual estão vinculados, delimitando também aos diferentes tipos de usuários as propostas de arranjos temáticos para que não se prejudique a recuperação da informação. Contudo, para a autora, esses princípios tornarem-se insuficientes para os documentos em meio digital, os quais carecem de documentação complementar, os chamados metadados (que serão tratados no item 3.3.1.1, deste capítulo), a fim de que se preservem as características do documento arquivístico no que tange à imparcialidade, à autenticidade, inter-relacionamento e unicidade. Para a autora o documento em meio digital oferece poucas garantias relacionadas à fidedignidade, dificulta a identificação do documento original sendo também facilmente eliminável.

O cumprimento de atividades institucionais é comprovado pelo valor probatório que os documentos de arquivo carregam. A confiabilidade do documento, como informa Duranti (1995, p.7), não depende do seu *status* de transmissão, isto é, não importa se ele é uma minuta, um documento dotado de completeza ou uma cópia, pois a ênfase recai sobre a prova da realização de uma atividade.

A confiabilidade de um documento se deve às circunstâncias de sua criação. A autenticidade vincula-se à ausência de manipulação, substituição ou falsificação

do documento desde sua criação até sua custódia. Na concepção de Duranti (1995, p. 8) é possível estabelecer a presunção de autenticidade de alguns documentos simplesmente pela dificuldade de manipulação que lhes são inerentes ao possuir componentes que geram determinados padrões, como por exemplo, no caso dos documentos em papel: assinaturas, autenticações, testemunhas, símbolos específicos, timbres e carimbos vinculados a uma autoridade pública.

A estabilidade da informação é uma das características do documento de arquivo<sup>38</sup>, pois permite estabelecer padrões para os documentos, conferindo-lhes fidedignidade e autenticidade, facilitando a compreensão da importância dos conteúdos imateriais do documento de arquivo que remetem à naturalidade, imparcialidade, proveniência, ou seja, a atribuição de significado ao documento de arquivo é dada por seu contexto de produção/acumulação.

É na relação do documento de arquivo com os outros documentos que se encontra o valor probatório. Menne-Haritz (1999) observa que a capacidade de representação do documento de arquivo, por meio de seu caráter relacional com outros documentos, constitui o seu valor probatório, ou ainda, o valor de prova dos documentos encontra-se em seus metadados. Para a autora, o arquivo não é entendido como um direcionador, mas sim como um capacitador, um potencializador de decisões em uma administração, pois suas funções são explicitadas fora do documento. Adotando-se esta percepção, é possível inferir que o documento de arquivo é prova, principalmente, de algo externo a ele.

Na concepção de Dollar (1994) a unicidade do documento arquivístico é garantida pelo princípio da proveniência. A grande dificuldade reside no fato da informação contextual do registro em meio digital não ser visível. O autor sugere que haja uma captura<sup>39</sup> rotineira dessas informações contextuais no próprio sistema de informação, ou seja, a captura dos denominados metadados contextuais, para a preservação do acesso ao documento, garantindo a conservação da sua inter-relação com o conjunto documental ao qual pertence.

A manutenção da preservação dos registros digitais ao longo do tempo reside, segundo Dollar (1994), num processo complexo que engloba a legibilidade, a

---

<sup>38</sup> Sobre a estabilidade do documento em meio digital Cf. nota 19.

<sup>39</sup> O termo “captura”, utilizado na área de informática, vem sendo utilizado pela área de arquivos ao se referir a sistemas informatizados que controlam a gestão de documentos em meio digital. Neste sentido, entende-se por “captura” de documentos a incorporação de um documento em meio digital a um sistema.

recuperabilidade e a inteligibilidade dos registros. A legibilidade está associada ao acesso à informação por meio do *hardware*. A recuperabilidade significa a recuperação lógica da informação em meio digital, ligada ao *software*. A inteligibilidade é a garantia de que a informação continue compreensível ao ser humano.

Considerando-se a relevância das abordagens de Duranti (1994) e Dollar (1994) quanto ao documento em meio digital e as concepções de Bellotto (2007) e Menne-Haritz (1999) é possível inferir que os princípios e as características arquivísticas dos documentos em meio digital são os mesmos, sendo distintas apenas as técnicas que garantem que princípios sejam obedecidos e características sejam mantidas. Os parágrafos abaixo procuram salientar a afirmação da diferenciação técnica no tratamento dado ao documento em meio digital para manutenção de características como a autenticidade, unicidade, inter-relacionamento e dos princípios como o de proveniência, ordem original e respeito aos fundos.

O meio digital enfatiza que a autenticidade é uma característica atribuída aos documentos, uma vez que são as condições em que foram gerados e os laços criados com os processos administrativos que a asseguram. Neste sentido, os sistemas de gerenciamento de documentos devem ser dotados de segurança, no sentido do controle de quem acessa o sistema e o tipo de acesso ao qual tem direito, como também permitir a rastreabilidade do trâmite destes documentos e das modificações incorporadas para que os documentos possam sustentar aquilo que dizem ser.

A unicidade é uma característica atribuída ao documento de acordo com a função que desempenha, ou ainda, de acordo com o contexto de organização dos documentos, também é acentuada no meio digital. O meio digital potencializa este entendimento uma vez que, por exemplo, os sistemas de busca possibilitam mostrar que um mesmo documento é utilizado para a realização de atividades distintas, ou seja, o mesmo documento pode ser parte de conjuntos documentais distintos, contudo, são únicos dentro destes conjuntos e guardam relações com os demais documentos do conjunto em que estão inseridos (inter-relacionamento).

A produção de documentos em meio digital também proporcionou questionamentos sobre o conceito do que é um documento original e do que é uma cópia do documento, esclarecendo que do ponto de vista arquivístico, esta distinção

não possui relevância, pois são as funções que os documentos possuem dentro de um contexto que atribuem a característica da unicidade.

Se princípios como a proveniência, a ordem original e respeito aos fundos eram em boa parte garantidos por separações ou junções físicas, com a produção de documentos em meio digital, estes princípios são garantidos utilizando-se sistemas de gerenciamento de documentos que permitam compreender seu contexto de produção, a forma como foi organizado no conjunto de documentos a que pertence e sua relação com os demais documentos.

Considerando-se as questões apontadas acima, princípios e características arquivísticas, para o documento em meio digital, são garantidos pelo sistema de gerenciamento de documentos, que deve contar com a participação de pessoas relacionadas à gestão de documentos para sua elaboração.

Sem dúvida, o surgimento do documento em meio digital trouxe e continuará trazendo reflexões para a comunidade arquivística sobre os princípios e conceitos, além de conseqüências sobre a visão do profissional e o intercâmbio com outras áreas. Mas torna-se preciso salientar que estas discussões fazem parte de um contexto maior em que o desenvolvimento e difusão dos meios informáticos contribuem para potencializar o acesso à informação<sup>40</sup> registrada em documentos, para firmar novos conceitos dentro da administração pública ligados à transparência de suas ações e para ressaltar a importância da preservação da memória da entidade.

A gestão de documentos, considerando os princípios arquivísticos e as características arquivísticas, é a mesma para os documentos em meio digital. Devido à dificuldade de se preservar as características arquivísticas destes documentos, que serão tratadas no próximo item, questões que envolvem aspectos tecnológicos do ambiente em que o documento foi gerado ou integrado também devem ser consideradas na gestão destes documentos, cujas cadeias de *bits*, representam, concomitantemente, o suporte e as informações.

---

<sup>40</sup> O direito de acesso à informação é garantido pela Constituição Federal Brasileira de 1988, em seu artigo 5º e por organizações internacionais como a Organização dos Estados Americanos (OEA) e a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE).

### 3.3.1 A preservação do documento em meio digital

As discussões atuais relacionadas ao documento em meio digital, tanto pela literatura quanto em temas de seminários e congressos, pautam-se na preservação do documento em meio digital. Questões como suporte, autenticidade e inter-relacionamento dos documentos em meio digital são tratadas no contexto maior representado pela preservação.

A manutenção do acesso aos documentos em meio digital ao longo do tempo, como se referem Soares e Thomaz (2004), é a problemática central da preservação digital como um todo e, portanto, também do documento em meio digital de caráter arquivístico, já que uma vez interrompido o acesso à tecnologia, o acesso à informação também é perdido. Para os arquivos, além desta preocupação, colocam-se também questões que envolvem aspectos como a fidedignidade e autenticidade do documento em meio digital, tanto pela facilidade da alteração da informação que carrega, quanto pelo fato de provar que possui as características de um documento arquivístico, resumidas no primeiro capítulo deste trabalho.

Os documentos em meio digital devem obedecer aos mesmos princípios arquivísticos que os documentos em suporte convencional, pois são igualmente produzidos como contrapartida das atividades dos órgãos públicos. A grande dificuldade da área está vinculada à definição de elementos que dêem estabilidade aos documentos visando sua preservação em meio digital. A simples transmissão ou re-uso do documento, muitas vezes implica em modificações, assim como a obsolescência de *software* e *hardware* obrigam a sua constante migração e conseqüentemente, possíveis perdas tanto de conteúdo, quanto de formatação, alterando a configuração original do documento. A normalização de padrões e formatos<sup>41</sup>, assim como a adoção de políticas de preservação, são vistos como a melhor forma de garantir a memória digital das entidades.

Os projetos relacionados aos documentos arquivísticos digitais estão focados na manutenção da longevidade destes documentos. Esta preservação é entendida tanto como o acesso físico quanto o acesso intelectual ao documento em meio digital.

---

<sup>41</sup> Entre os formatos mais comuns encontrados na literatura atual sobre preservação do documento arquivístico digital para sua longevidade estão pdf (texto), tiff (imagem) e Mysql e XML (banco de dados).

SANTOS (2005) é categórico ao afirmar que a conservação e preservação de documentos digitais possuem uma questão que já está sedimentada: a necessidade de se preservar a informação e não o suporte, ou seja: “a preservação do suporte documental, no modelo tradicional, cede lugar à preservação da informação e de sua acessibilidade ao longo do tempo” (p.172).

Como já tratado anteriormente, a questão da ênfase na preservação da informação liga-se à identificação equivocada que se faz quando o meio de armazenamento é confundido com o suporte do documento em meio digital, que na realidade é a sua cadeia de *bits*. Aquilo que existe é a facilidade de se transformar esta cadeia de *bits*, que é ao mesmo tempo informação e também suporte, e a facilidade de transportá-la de um meio de armazenamento para outro. A grande dificuldade reside em dotar de estabilidade o documento que se encontra em meio digital (Cf. nota 19).

Para acentuar a discussão sobre a importância da preservação do documento - e não da informação - Heredia Herrera (1993, p.31-32) coloca um importante raciocínio em que define o arquivo como objeto da Arquivística e que este deve ser entendido numa dimensão maior que comporta o “Arquivo, Documentos de Arquivo e a Informação”. Assim, é possível concluir que a ênfase na informação trazida pelo documento em meio digital não deve perder de vista o contexto administrativo em que foi gerada, isto é, além da preservação da técnica de registro, os princípios arquivísticos devem ser preservados.

Para a expressão “preservação ao longo do tempo”, relacionada ao documento em meio digital, Hedstrom (2002, p. 35) esclarece que ela não significa necessariamente a preservação ao longo de gerações ou séculos, significando simplesmente o tempo suficiente para a obsolescência tecnológica. Há uma certa ilusão de que preservar um documento ao longo do tempo é garantir que este seja preservado infinitamente, quando na verdade, a preservação por um longo tempo é determinada pelas inovações tecnológicas.

Por um lado existe a necessidade de se garantir a segurança do documento em meio digital através de evidências que permitam verificar se houve ou não a manipulação do documento, por outro lado, existem questões relativas à unicidade do documento de arquivo, a seu inter-relacionamento e a seu acesso, que não podem ser deixadas de lado ao se pensar a preservação do documento arquivístico ao longo do tempo.

Para Soares e Thomaz (2004) os desafios criados pelo mundo digital e a possibilidade de aproveitar as oportunidades que ele oferece estão vinculados ao processo da preservação digital. Para tanto, as estratégias devem estar agrupadas em dois conjuntos: estratégias estruturais e estratégias operacionais. A primeira está relacionada aos esforços da entidade no sentido de preparação do ambiente e investimentos para a preservação digital, como por exemplo: adoção de padrões, elaboração de manuais, o reconhecimento dos metadados para preservação digital e a montagem de infra-estrutura que contemple *hardware*, *software* e pessoas. A segunda estratégia, abaixo detalhada, está relacionada às medidas concretas de preservação digital como a escolha do meio de armazenamento, a migração, a emulação, a conservação da tecnologia, a impressão em microfilme.

A migração seria um processo periódico que procura assegurar a integridade e o acesso à informação após a transferência de materiais digitais de uma configuração de *hardware* e/ou *software* para outra. No entanto, a adoção desta estratégia necessita de um investimento inicial e não garante que o usuário tenha acesso às características do documento original, já que os formatos de dados originais podem não ser guardados através do processo de migração. A conversão de formatos é uma espécie de migração em que o documento original é transferido para um formato de preservação de longo prazo, também denominado formato de dados arquivísticos, sendo este formato de fonte aberta (CASTRO, 2007, p. 116-117).

A emulação procura imitar o comportamento de uma plataforma de *hardware* ou de um sistema operacional obsoletos para a recuperação do documento em seu formato original. Os inconvenientes da emulação são o alto custo do desenvolvimento de um *software* emulador e os problemas de propriedade intelectual e *copyright* associados ao *software* de emulação (CASTRO, 2007, p.117-118).

A encapsulação é uma técnica que deve ser usada juntamente com a emulação ou migração para assegurar a acessibilidade contínua do documento. Esta técnica requer que os metadados sejam agrupados ou inseridos num objeto digital, permitindo que no futuro o documento seja intelectualmente compreendido e tecnicamente acessado. Contudo, existe a possibilidade de metadados importantes não serem encapsulados (CASTRO, 2007, p. 117), tema ao qual retornaremos na seção 3.3.1.1 abaixo.

Os estudos na área procuram identificar e estabelecer requisitos para a preservação do documento em meio digital. Thibodeau (2002) atenta para o fato de que na preservação digital há um paradoxo que lhe é inerente. De um lado, procura-se conservar o passado para o futuro. De outro lado, para que isto ocorra, são inevitáveis alterações neste passado, sejam elas referentes a *hardware*, *software*, dados. Mesmo os estudos de preservação são realizados com as últimas tecnologias determinando alterações naquilo que já foi produzido, potencializando o perigo de soluções unilaterais. Torna-se, portanto, necessário reconhecer que o problema da preservação digital não é estático, pois está inserido num contexto maior de produções de tecnologias informáticas que reforçam a noção de que é necessário acompanhar essas mudanças para que a preservação digital possa evoluir conjuntamente a fim de que ela mesma não se torne obsoleta.

Para a sobrevivência dos documentos em meio digital a longo prazo é necessária uma atitude institucional que implique tanto em esforços da adoção de uma política de gestão documental que considere desde o aparato tecnológico quanto conscientize os gestores de documentos da importância deste processo. A adoção de técnicas de preservação como migração, emulação ou encapsulação são as opções existentes hoje para a preservação de documentos em meio digital.

A ênfase por parte da literatura de que a preservação recai sobre a informação e não sobre o suporte necessita ser revista, uma vez que, a nosso ver, o meio digital reforçou o conceito de que o documento é a informação + suporte, pois os *bits*, como já tratado no início deste capítulo (Cf. 3.2.1), são ao mesmo tempo suporte e informação e por isso a preservação deve ser do documento e não da informação.

### **3.3.1.1 A preservação e os metadados**

Definido a como “dados sobre os dados”, a idéia inicial dos metadados é a de descrição de documentos. Esta descrição permite que o metadado contribua em diferentes funções tais como preservação, organização, recuperação e acesso aos documentos.

Os metadados de documentos em suportes tradicionais comporiam inventários, catálogos, guias, identificação de prateleiras, local de acondicionamento

e assim por diante, valendo o mesmo para os documentos em meio digital ao qual se acrescentou a função de preservação.

As estratégias de preservação digital têm na criação e utilização de metadados um ponto importante, pois eles estão incumbidos de prever a futura legibilidade dos registros, de garantir a qualidade da documentação, esclarecer dependência de *hardware* e *software* e suas respectivas versões entre muitas outras funcionalidades que lhes podem ser atribuídas.

No meio digital os metadados devem dotar o documento de um contexto arquivístico e um contexto tecnológico, cujas informações possibilitem a preservação do acesso, a reconstituição autêntica e fidedigna e as características arquivísticas do documento a que se refere.

MacNeil<sup>42</sup>, citado por Rondinelli (2005, p.61), distingue duas categorias de metadados pertencentes ao documento em meio digital. A primeira categoria, denominada “metadados do sistema eletrônico” reúne os dados que descrevem o sistema operacional, o programa gerador do documento, tornando possível sua legibilidade em programas compatíveis. A segunda categoria seria a de “metadados do documento” que contextualizam os aspectos administrativo e documentário no momento da concepção do documento, sendo neste ponto do processo, evidenciada a inserção do agente público.

De acordo com a necessidade e o sistema em que o documento em meio digital se encontra, os metadados podem ser acrescidos de informações de segurança, acessibilidade, visualização, preservação para citar algumas dentre as muitas possibilidades. Contudo, os metadados mínimos referem-se ao contexto tecnológico (dependências de *hardware* e *software*, formato de arquivo, tipo de mídia) e às características arquivísticas (proveniência, função e atividade em que o documento foi gerado, data cronológica, identificador único que possibilita o controle de versões).

Os sistemas de arquivamento de documentos em meio digital devem ser desenvolvidos com condições para gerar, capturar e conservar metadados. Para Castro (2007, p. 96-97) há três maneiras para gerenciar os metadados associados ao documento em meio digital: na primeira seria sua captura e gerenciamento dentro dos sistemas em que o documento em meio digital é criado e armazenado; a

---

<sup>42</sup> MacNeil, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives.** Dordrecht, Kluwer Academic, 2000.

segunda maneira seria a de capturar e gerenciar os metadados em um sistema separado de onde o documento em meio digital foi produzido, e terceira maneira seria a encapsulação dos metadados com o próprio documento em meio digital.

Pensando na contribuição dos metadados para a preservação do documento em meio digital, o modelo de referência *Open Archival Information System* - OAIS - propõe um sistema de arquivamento para preservação e manutenção da informação digital a longo prazo. Nas palavras de Soares e Thomaz (2004) o modelo de referência OAIS propõe um “pacote de informação” composto de “informação de conteúdo” e “informação de descrição”.

O modelo OAIS, cujo termo correspondente em português é SAAI (Sistema Aberto para Arquivamento de Informação) é “um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema para preservação e manutenção do acesso à informação digital por longo prazo” (SOARES e THOMAZ, 2004, p.9). A intenção deste modelo é ampliar o consenso e orientar a identificação e desenvolvimento de padrões. O modelo de referência tem como objetivo que as instituições arquivísticas passem a entender os conceitos arquivísticos necessários à preservação de longo prazo como também permitir o acesso à informação, possibilitando também o desenvolvimento de padrões que possuam essa essência como o PDF/Archive<sup>43</sup> (THOMAZ, 2006, p. 127).

A construção dos repositórios digitais proposta pela OAIS tornou-se a norma ISO (*International Standards Organization*) 14.721:2001, que se refere à manutenção do acesso de qualquer informação digital de qualquer natureza e contribuiu para a discussão do documento em meio digital no âmbito da arquivística ao estabelecer uma estrutura de termos e conceitos comuns para o sistema de arquivo aberto representado pelo OAIS (THOMAZ, 2006, p. 126).

---

<sup>43</sup> PDF – *Portable Document Format* - é um formato proprietário da Adobe System, porém não codifica as especificações de *hardware*, *software* ou sistema operacional para tornar o documento acessível. “O PDF/Archive ou PDF/A é uma especificação do formato PDF para armazenamento de longa duração, especificado pela norma ISO 19005-1-2005. Com o PDF/A, bibliotecas, centros de documentação, arquivos etc, poderão intercambiar seus conteúdos digitais com muita facilidade, pois o formato possui uma série de recursos que facilita esta tarefa. Entre estes recursos estão o suporte interno a metadados em XML, imagens supercomprimidas (a até 20% do TIFF CCITT G4, na mesma resolução), imagens pesquisáveis pelo conteúdo e links de hipertexto”. Disponível em: <http://www.pdfbrasil.com.br/?pag=53&sub=76>. Acesso em: 19 de fev. 2009.

Sendo possível dotar os documentos de informações que permitam descrevê-los e por conseqüência acessá-los, os conceitos que envolvem seus metadados e a forma como foram estruturados devem ser de domínio amplo por parte dos agentes públicos, os usuários de um sistema, pois a falta deste esclarecimento, mesmo com todas as garantias de preservação do documento, de suas características arquivísticas, de sua autenticidade e fidedignidade, não permitirá que o documento seja completamente identificado nos metadados e, conseqüentemente, em outro momento, acessível. Pensando-se na busca por uma eficiente gestão de documentos, as pessoas envolvidas e que necessitam do documento para realização das atividades dos órgãos públicos, apresentarão dificuldades em recuperá-lo caso os termos eleitos para compor os metadados não sejam de seu domínio.

Os metadados também se revelam um item fundamental ao se pensar a preservação do documento em meio digital, contudo, o fato de cada documento possuir um conjunto de metadados, acaba potencialmente diluindo a idéia de que os documentos de arquivo devem ser avaliados em suas séries. O conceito de série documental, tão caro à Arquivística, é pouco tratado ao se fazer referência ao documento em meio digital, que por vezes é entendido como uma espécie documental ou confundido com o suporte em que se encontra fixado.

A preservação de um documento em meio digital é muito mais do que a garantia de sua perpetuação ao longo do tempo por meio de técnicas como a migração, a emulação e a adoção de formatos abertos. Garantir que as características arquivísticas do documento em meio digital sejam conservadas - como a autenticidade e o contexto da produção documental - e que para aqueles que necessitam do documento sejam fornecidas as condições necessárias para a satisfação de sua demanda informacional, trazem maior completude ao sentido das discussões relacionadas à preservação do documento em meio digital. Passamos, assim, a focar no próximo capítulo as pessoas que interagem com os documentos em meio digital e a forma como são inseridas em iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital.

Os sistemas informatizados de gerenciamento de documentos e repositórios devem prever metadados para que se possa preservar, acessar e compreender os documentos em meio digital ao longo do tempo. Esses metadados devem se referir ao contexto tecnológico (formato do arquivo, tamanho do arquivo, dependências de

*hardware* e *software*, tipos de mídia etc.), à segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia<sup>44</sup> e assinatura digital etc.) e às características arquivísticas (instituição produtora, nomes, assunto, data, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, documentos relacionados, indexação etc.). As informações dos metadados dos documentos em meio digital também se encontram registradas em cadeias de *bits* e devem se referir ao documento em si, ao contexto tecnológico de produção do documento e ao contexto administrativo da produção do documento.

---

<sup>44</sup> Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p.111) criptografia é a “técnica de escrever em cifras ou códigos, de modo a transformar uma mensagem ou um arquivo de dados em um formato que só pode ser lido se for decodificado.”

## **4 As pessoas e as iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital**

Projetos de nível nacional e internacional buscam definir o gerenciamento do documento em meio digital e sua preservação. A partir da elaboração de requisitos para sistemas informatizados, os projetos procuram garantir as características arquivísticas dos documentos. Para uma entidade a adoção destes requisitos, pensados pela ótica arquivística, é uma forma de demonstrar preocupação tanto com o controle dos documentos quanto com a preservação da memória institucional.

O estudo destas iniciativas em projetos nacionais e internacionais pretende demonstrar a atuação da comunidade arquivística frente aos problemas gerados pelo documento em meio digital e compreender como as pessoas que trabalham no dia-a-dia com os documentos são inseridas no contexto representado por estes estudos.

Para tanto, será necessário, primeiramente, compreender como estas pessoas são denominadas na literatura arquivística, para posteriormente realizar a análise destes projetos de preservação do documento em meio digital, com a preocupação de diagnosticar se, com a introdução do documento em meio digital nas práticas administrativas, há mudanças no tratamento dado a estas pessoas.

### **4.1 A definição das pessoas**

A grosso modo o perfil do usuário de arquivo pode ser estabelecido pelo valor dos documentos consultados. Aqueles que recorrem aos arquivos correntes e intermediários são geralmente denominados como usuários que exercem suas funções na própria instituição e que necessitam da documentação para dar continuidade a suas atividades ou para comprová-las. Já os usuários que recorrem ao arquivo permanente são em grande parte pesquisadores que buscam documentos cujo valor já não mais corresponde à finalidade para a qual foi produzido/acumulado institucionalmente, mas sim às potencialidades informacionais vinculadas a fins científicos, sociais ou culturais.

De acordo com os princípios arquivísticos, mais precisamente a *Teoria das três idades*, abaixo são apresentados os perfis de usuários de acordo com o valor dos documentos:

<b>Teoria das três idades</b>	<b>Valor do Documento</b>	<b>Usuário</b>
Arquivo Corrente	Valor primário	Pessoa interna à instituição
Arquivo Intermediário	Valor primário	Pessoa interna à instituição
Arquivo Permanente	Valor secundário	Pessoa externa à instituição

Quadro 5. Síntese sobre usuários - *Teoria das três idades*

Definir o usuário utilizando-se a *Teoria das três idades* é um recurso didático para facilitar a compreensão daqueles que farão o primeiro contato com a arquivística. Se a questão for aprofundada, percebe-se que as definições não possuem limites tão rígidos uma vez que uma pessoa que exerce uma função num órgão público pode utilizar documentos de arquivo permanente, portanto de valor secundário, para tomar uma decisão, como por exemplo, consultar atas de colegiados, assim como pessoas externas ao órgão público podem necessitar de documentos de valor primário para se orientarem quanto aos procedimentos a serem seguidos, como por exemplo, um edital de licitação.

Recorrendo-se a alguns dicionários arquivísticos para a definição do conceito de usuário, é possível perceber a predominância de apenas um tipo de usuário, como exposto a seguir:

Dicionário	Definição
Associação dos Arquivistas Brasileiros (1990)	Pessoa que <i>consulta</i> ou <i>pesquisa</i> documentos num arquivo
Nagel (1991)	Pessoa que <i>consulta</i> ou <i>pesquisa</i> documentos em arquivos em uma sala de pesquisa ou sala de leitura. É o público externo dos arquivos, também chamado pesquisador, consulente, leitor, cliente [...]
Camargo e Bellotto (1996)	Pessoa que <i>consulta</i> ou <i>pesquisa</i> documentos num arquivo.
Arévalo Jordan (2003)	Usuários primários seriam aqueles que <i>pesquisam</i> diretamente os documentos com ou sem auxílio de uma equipe de profissionais/ usuários secundários seriam aqueles que utilizam a produção de usuários primários [...]
Arquivo Nacional (2005)	Pessoa física ou jurídica que <i>consulta</i> documentos de arquivo. Também chamada de consulente, leitor ou pesquisador.
Cunha e Cavalcanti (2008) <sup>45</sup>	Pessoa que <i>consulta</i> os documentos de um arquivo. Erroneamente denominado leitor.

Quadro 6. Definições de usuários em dicionários arquivísticos

Percebe-se nas definições de usuários das obras arquivísticas citadas, preponderantemente, a vinculação dos usuários aos documentos permanentes. Esta visão limita-se a considerar o usuário apenas como alguém que tem no documento seu objeto de análise, não considerando aqueles que fazem parte do processo de criação/recebimento de documentos. A relação usuário-arquivo é pensada no âmbito dos arquivos permanentes e na imagem de um pesquisador, pois tradicionalmente os arquivos são concebidos como locais para investigação histórica.

Ao analisarem a terminologia arquivística Jardim e Fonseca (2004)<sup>46</sup> afirmam que o termo usuário é “periferizado” no território conceitual da área e não vão além do conceito já difundido pela Conselho Internacional de Arquivos “*An individual who consults records/ archives, usually in a search room. Also called reader, researcher, searcher*”<sup>47</sup>.

<sup>45</sup> Este dicionário não é exclusivamente arquivístico, abrangendo também a biblioteconomia. Contudo, a definição dos verbetes vem acompanhada da sigla da área em que são utilizados e aqui somente mencionamos a definição referente à arquivística.

<sup>46</sup> Revista em meio digital sem paginação.

<sup>47</sup> “Um indivíduo que consulta documentos/ arquivos, usualmente em uma sala de pesquisa. Também chamado leitor, pesquisador, investigador. “ (tradução nossa)

Em artigo recente, Heredia Herrera (2008, p.8) considera ser impraticável pensar um arquivo que não preste serviços aos seus usuários, pois todo o processo de gestão de documentos desde a criação, produção, custódia, avaliação e organização não deve ser considerado como um processo isolado, sendo necessário visualizar o usuário neste processo. A autora sugere a formação dos usuários (atividades educativas) como meio para que estes entendam os procedimentos arquivísticos e apesar de referir-se à importância da gestão de documentos, o papel desempenhado pelas pessoas responsáveis por ela não é abordado. Mais uma vez a ênfase recai sobre o usuário tido como consulente dos arquivos permanentes, ou seja, “receptores” passivos da informação disponibilizada pelo arquivo.

Oliveira (2006) considera que as relações entre os usuários e os serviços arquivísticos vêm sendo modificados com a mediação da Internet, especialmente a partir dos anos 90, produzindo novas demandas de fluxos e usos da informação aos profissionais e aos serviços arquivísticos. A autora afirma que o relacionamento remoto entre o arquivista e o usuário possibilita uma mudança no papel deste último que sai da condição de receptor passando para a condição de co-produtor da informação. Esta definição que atrela o usuário a uma condição ativa é um avanço para a literatura da área, porém os usuários considerados ainda limitam-se aqueles que utilizam apenas os arquivos permanentes não sendo feita referências aos que também utilizam arquivos correntes ou intermediários.

Ampliar a visão sobre quem são os usuários de arquivo implica em abordar um ponto sensível da área dos arquivos que se restringe a pensar na organização dos documentos como se sua característica de “naturalidade” lhe concedesse um sentido de auto-reprodução, ou melhor, a falsa percepção segundo a qual os documentos possuem uma vida própria e independente, dissimulando o envolvimento de pessoas que, quando consideradas, aparecem num papel passivo frente à acumulação dos documentos.

Os princípios da proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e cumulatividade, já tratados no segundo capítulo deste trabalho, direcionam o olhar sobre o arquivo para o contexto de produção, para a entidade acumuladora com suas funções e atividades. Este olhar, direcionado pelos princípios, ignora as pessoas envolvidas na padronização e execução de procedimentos, supondo-as, mas não se atendo a elas.

No Congresso Internacional de Arquivos, ocorrido em Londres, em 1980, foram identificadas as seguintes tipologias de usuários de arquivos: o usuário acadêmico, vinculado a investigações de caráter científico; o usuário prático, ligado à Administração; e o grande público que busca o arquivo por motivos de uma atividade cultural ou para uma consulta esporádica de temas como genealogia, onomástica e heráldica (ALBERCH FUGUERAS, 2003, p. 176).

Considerando as idades do arquivo, para Bellotto (2007, p. 42), dentre os usuários de arquivo corrente estão os produtores de documentos, os profissionais da área jurídica, os pesquisadores administrativos e os cidadãos em busca de seus direitos, definidos pela autora como usuários que atuam no âmbito da primeira e da segunda idades dos arquivos.

Uma outra reflexão para a definição do usuário de arquivo parte da concepção de pessoa física e jurídica. Smit (2005, p.5) refere-se à pessoa física como o cidadão, o estudante, o curioso, o aposentado, o gestor entre outros e à pessoa jurídica como a instituição, que através das pessoas que lá trabalham, acumula documentos.

Schellenberg (2006), já na segunda metade do século passado, ao abordar os interesses do arquivo de custódia na administração dos arquivos correntes, faz a distinção dos valores do arquivo público (valor primário para a repartição de origem e valor secundário para outras repartições e consulentes estranhos ao serviço público), conforme já apontado no primeiro capítulo deste trabalho, e utiliza a expressão *records officers* que, de acordo a tradução da obra, são nomeados *encarregados de documentos*, para designar aqueles que se ocupam dos documentos correntes de um órgão do governo, enquanto o termo *archivist*, traduzido na obra como arquivista, é utilizado para designar pessoas que trabalham em arquivos permanentes.

Schellenberg (2006) não se refere àquele que trabalha com documentos primários como usuário de arquivo, mas observa a relevância do papel exercido por este profissional na administração pública ao afirmar que ele é o responsável pelo julgamento dos valores primários, devendo também trabalhar no julgamento de documentos secundários, pois

pode prestar informações úteis para a avaliação daqueles [documentos] que devem ser preservados em face da prova que contêm sobre a origem da repartição, sua organização e seu desenvolvimento, a maneira de execução de suas atividades e quais as conseqüências destas. No curso do desempenho de seus deveres, em geral, adquire um conhecimento, sobre sua repartição e seus respectivos documentos, que muito ajuda na identificação dos papéis específicos que contêm, de modo mais prático e resumido, prova da organização e função (SCHELLENBERG, 2006, p. 57).

Para Schellenberg (2006) a contribuição do *encarregado de documentos* na apreciação dos valores dos documentos e a sua contínua necessidade de consulta aos documentos, que refletem as necessidades do governo em assuntos relacionados a experiências, a organização, a métodos e a política administrativa, promovem a visão de que o arquivo não é um requinte cultural desnecessário em uma instituição, mas parte integrante de uma estrutura institucional.

A crescente pluralidade de interesses e formação dos usuários de arquivo foi observada na Conferência Européia de Arquivos, realizada em Barcelona, no ano de 1997. Havia o objetivo de se superar uma atitude estática por parte dos profissionais de arquivos utilizando-se ferramentas de *marketing* para suprir a demanda gerada pelos usuários. Neste contexto Xavier Tarraubella<sup>48</sup> (citado por ALBERCH FUGUERAS, 2003, p. 176) divide os usuários em duas categorias: usuários internos – possuem uma coesão de interesses vinculados às atividades dos órgãos e serviços da instituição gerando ao Arquivo demandas de qualquer nível administrativo e em qualquer parte do ciclo de vida dos documentos; usuários externos – pesquisadores científicos, pesquisadores profissionais, estudantes universitários e não-universitários e cidadãos em geral.

Postular um usuário-padrão torna-se insustentável num meio que possui como característica nata refletir através da documentação a entidade que o gerou. A dificuldade em definir uma designação para identificar as pessoas cujas funções institucionais implicam na utilização dos documentos para execução de suas atividades, também está presente na escassa abordagem da bibliografia arquivística sobre o tema. Definir as pessoas apenas como usuários de arquivo é potencializar

---

<sup>48</sup> TARRAUBELLA i MIRABET, Xavier. Els arxius i els usuaris. **Lligall**, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, n 12, p 190-204, 1998.

sua vinculação à idéia de consultante, ou ainda, de usuário de sistemas informatizados. Chamá-las de usuários de arquivo corrente, como já explicitado acima, é limitar-lhe a utilização aos documentos de valor primário. Denominá-las usuários organizacionais ou usuários administrativos é possibilitar a interpretação ambígua podendo-se fazer referência tanto à pessoa que trabalha no órgão/administração, quanto à pessoa que utiliza os recursos do órgão/administração.

Para uma definição mais precisa do perfil das pessoas que dependem dos documentos para concretizar as atividades de um órgão público o termo “usuário” revela-se insuficiente. O termo “usuário” utilizado pelo viés do senso comum demonstra-se um ponto frágil da área dos arquivos e apesar da questão referente à terminologia da área não ser objeto deste estudo, apontar o emprego da utilização do termo “usuário” sem uma consistência conceitual, retirado do senso comum ou de diferentes áreas, sem a devida adequação, indica a necessidade de uma normalização e ainda,

equivale a ter em mãos vários fragmentos que, se juntados, não fazem sentido ou fazem sentido à custa de muito esforço. (...) O núcleo específico de uma linguagem de especialidade é o seu vocabulário, que normalizado e organizado semântica e logicamente constitui a terminologia da área (KOBASHI, SMIT e TÁLAMO, 2001).

Na opinião de Heredia Herrera (2008), participando os arquivistas de uma comunidade científica eles não podem equivocar-se ou distorcer palavras, pois a linguagem é a primeira e mais evidente manifestação de identidade, é o testemunho do desenvolvimento da área, é o fator que possibilita medir o nível científico sendo também um instrumento indispensável para a comunicação e concepção de normas.

De acordo com os limites de abordagem deste trabalho o perfil da pessoa tratada é o do profissional ligado às rotinas administrativas de um órgão público, também denominado agente público, denominação que, no momento, parece-nos a melhor opção para substituir o termo “usuário”.

O agente público pode, para realização das atividades do órgão público, produzir, receber, tramitar, guardar e preservar os documentos e neste sentido vale-se, para exercício de sua função na instituição, mais frequentemente de documentos de valor primário, que estão em arquivos correntes ou intermediários, e com menor

freqüência dos documentos de valor secundário, recolhidos aos arquivos permanentes. O agente público pode ter ainda como atribuição específica a gestão de documentos como no caso dos setores de protocolo, expediente e arquivo. Atuando ou não na gestão de documentos o agente público tem responsabilidades para com o documento, independentemente de sua função, mas por fazer parte de um contexto maior representado pela administração pública.

#### **4.2 As iniciativas arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital**

Alguns autores procuraram resgatar o início das discussões sobre documentos em meio digital na intenção de ratificar a importância da questão relacionada à preservação. De acordo com Fishbein<sup>49</sup> (citado por RONDINELLI, 2005, p. 25), em 1964, o tema arquivologia e informática foi abordado pela primeira vez pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA). No caso brasileiro, o estudo de Rondinelli (2005, p. 29-30) demonstra que foi na década de 70 do século passado, através dos anais do Congresso Brasileiro de Arquivologia e de artigos publicados na revista *Arquivo & Administração*, que o tema passa a ser tratado.

A preocupação com a longevidade dos documentos em meio digital repercutiu em estudos aplicados sobre o tema. Santos e Thomaz (2003) ressaltam a iniciativa do encontro realizado para profissionais de diferentes países e áreas do conhecimento, em 1991, em Washington, por iniciativa do *National Historical Publications and Records Commission* – NHPRC, vinculado ao *National Archives and Records Administration* – NARA, para debater assuntos relacionados ao gerenciamento de documentos em meio digital, sendo um marco para o desenvolvimento de pesquisas aplicadas relacionadas aos documentos de arquivo.

Para este estudo a seleção dos projetos baseou-se na abrangência que possuem no cenário arquivístico como também na disponibilização de suas publicações. Foram escolhidos no âmbito internacional:

- Projeto InterPARES - *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* - coordenado por Luciana Duranti (DURANTI, 2005);

---

<sup>49</sup> FISHBEIN, Meyer H. El Comité de automatización del CIA: una década de éxitos. **ADPA**. Madrid, v.4, n.3,p. 9-14, 1984.

- MoReq - Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos – (EC/IDA, 2001) como também sua incorporação pelo projeto SIADE (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos) do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e Instituto de Informática de Portugal (IAN/TT e II,2002).

No âmbito nacional serão tratados:

- Requisitos do e-ARQ Brasil do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2006);
- Instrução Normativa APE/SAESP nº. 1, 10 de março de 2009. (SÃO PAULO, 2009).

Todas estas iniciativas têm como foco a preservação da autenticidade e acessibilidade do documento em meio digital. A análise sob a ótica de como os profissionais ligados às rotinas administrativas e que dependem dos documentos para o cumprimento das atividades de uma instituição estão inseridos neste tema possibilitará, levando-se em consideração que esta investigação não faz parte de um estudo exaustivo, observar se, com as discussões contemporâneas relacionadas ao meio digital, estes profissionais ganharam uma complexidade maior que a representada pelo termo “usuário”.

#### 4.2.1 InterPARES

A preocupação em identificar requisitos para a criação, o manuseio e a preservação de documentos em meio digital em sua fase ativa levou a *University of British Columbia* (UBC) entre os anos de 1994 e 1997, em colaboração com a *Records Management Task Force* do Departamento de Defesa Norte-Americano, a elaborar o padrão conhecido como DoD 5015.2 que certifica aplicações de gerenciamento de arquivos (THOMAZ, 2006, p.120).

O projeto InterPARES<sup>50</sup>, nascido em decorrência do projeto liderado pela UBC, iniciou-se em 1999, com o objetivo de desenvolver teorias e métodos para a preservação da autenticidade de documentos criados ou mantidos em bases de dados ou sistemas administrativos. Em seu decorrer, já em sua segunda fase, iniciada em 2002 e finalizada em 2006, o projeto foi acrescido de questões

---

<sup>50</sup> As informações relativas ao contexto de realização do projeto InterPARES encontram-se no endereço: <<http://www.interpares.org>>. Acesso em: 18 mar. 2008.

relacionadas ao ciclo de vida dos documentos – desde a criação à preservação permanente – focado especialmente em documentos produzidos em ambientes digitais complexos como artístico ou científico – entendidos aqui como documentos que possuem áudio, vídeo, *links* para outros documentos - e nas atividades governamentais em ambientes eletrônicos. Em 2007, foi iniciada a terceira fase do projeto com a proposta de colocar em prática teorias e metodologias que foram desenvolvidas nas fases anteriores do projeto. A direção geral desta última fase é financiada pela *Canada's Social Science and Humanities Research Council's - University Research Alliances Grant* e foram formados 14 grupos de trabalho que procurarão implantar as recomendações do projeto em instituições de seus países. Deste esforço fazem parte África, Brasil, Canadá, Catalunha, China, Cingapura, Coréia, Holanda, Bélgica, Itália, Malásia, México, Noruega, Reino Unido, Irlanda e Turquia.

A abrangência das questões ligadas à preservação a longo prazo apontaram para a necessidade de uma abordagem multi-disciplinar internacional, fato este que levou Luciana Duranti, coordenadora do projeto, a reunir acadêmicos, instituições arquivísticas e representantes do setor privado num projeto colaborativo com o objetivo de desenvolver conhecimento para a preservação de arquivos gerados “eletronicamente”<sup>51</sup> e a partir daí formular estratégias, políticas e padrões que assegurassem sua preservação (THOMAZ, 2006, p. 121).

Questões relacionadas à Diplomática sempre estiveram presentes em todas as fases do projeto. A união dos fundamentos da Arquivística às questões sobre autenticidade e fidedignidade, tratadas pela Diplomática, nortearam as discussões relacionadas ao documento em meio digital no desenvolvimento do projeto.

O estabelecimento de padrões pela Diplomática contribui para o entendimento de questões referentes à preservação do documento em meio digital, mas não oferece todas as repostas para a complexidade do problema. Neste sentido, Bellotto (2007, p. 62-63), concordando com as colocações de Luciana Duranti, afirma que a análise tipológica na Diplomática parte da espécie documental<sup>52</sup>, independentemente das características do conjunto, verificando se a espécie corresponde ao ato jurídico-

---

<sup>51</sup>O termo “eletronicamente” corresponde à terminologia adotada pelo projeto InterPARES, neste trabalho ele corresponde ao termo “digitalmente”.

<sup>52</sup> Espécie documental é a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas.” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p. 34).

administrativo para o qual ela serve de meio e se os trâmites obrigatórios implícitos na espécie foram seguidos. Já a análise tipológica arquivística parte do princípio de proveniência que verifica se um conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos; se os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação de documentos isolados; se as séries formadas pelas espécies recebem uma avaliação de prazos e destino de forma uniforme; se na constituição dos fundos e de suas subdivisões os conjuntos não estão sendo dispersos e se os documentos de uma série possuem a devida freqüência de eliminação.

A primeira fase do projeto InterPARES, finalizada em 2001, enfatizou questões de garantia da autenticidade dos documentos em meio digital sobre a perspectiva da preservação de documentos de valor primário, ou seja, em fase corrente. Um dos seus produtos foi um questionário, que a partir de um conjunto de questões relacionadas aos documentos tradicionais e a aplicação dessas mesmas questões aos documentos gerados em ambiente digital, resultou em oito modelos que identificam os componentes necessários e suficientes de um documento em ambiente tradicional e eletrônico<sup>53</sup>.

As questões diplomáticas serviram como base para definir o controle da preservação de documentos de acordo com três fatores: a necessidade de observar princípios, normas e técnicas arquivísticas; o estado da arte da tecnologia da informação como fator limitante da preservação; e os critérios e normas das instituições. Foram formados quatro grupos para abordar questões referentes à autenticidade, à avaliação, à conservação e à elaboração de estratégias para a conservação a longo prazo dos documentos em meio digital autênticos resultando na publicação abaixo analisada (DURANTI, 2005).

O Grupo de Trabalho sobre Autenticidade desenvolveu o “protocolo de entrevistas para estudos de caso”. O objetivo era identificar elementos intrínsecos e extrínsecos ao documento em meio digital, levando-se em consideração a análise diplomática, que garantisse a identidade e integridade do documento em meio digital. Não foi possível extrair uma conclusão geral, mas foi possível estabelecer alguns pontos comuns sobre os meios utilizados pelos criadores para proteger a autenticidade dos documentos como os privilégios de acesso ao sistema, pistas de

---

<sup>53</sup> O termo “documento eletrônico” utilizado pelo Projeto InterPARES é entendido neste trabalho como “documento em meio digital”.

auditoria e cópias de segurança. A figura do “criador” aparece atrelada à da pessoa que contribuiu para o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de documentos e por estar relacionada a procedimentos de pistas de auditoria, cópias de segurança e estabelecimento de perfil de usuário, parece-nos uma pessoa vinculada à Informática.

O grupo de trabalho sobre autenticidade levantou os requisitos que legitimam o documento em meio digital pela análise diplomática, segundo a qual, o documento possui a forma documental fixa (conteúdo binário), um conteúdo estável (Cf. nota 19), um vínculo arquivístico com outros documentos dentro e fora do sistema e um contexto identificável. A preservação da autenticidade está vinculada ao conservador<sup>54</sup>, que é pessoa jurídica também com responsabilidade sobre a avaliação dos documentos quanto a sua integridade e identidade (DURANTI, 2005, p.49). Neste sentido, entende-se que o conservador é o arquivo da instituição.

Os requisitos conceituais do grupo de trabalho foram comparados aos requisitos de autenticidade de três normas existentes: ISO, DoD, CE<sup>55</sup>. Na comparação com a ISO, os requisitos da InterPARES não especificam o campo de metadados para a busca de documentos. No seu lugar indica que a instituição é quem deve determinar de quais metadados necessita, de acordo com suas necessidades. Os requisitos DoD estabelecem especificações para a compra de aplicativos de softwares de gestão de documentos pelas agências de governo do EUA. O alcance das normas está restrito aos documentos ativos. Os requisitos da CE estão focados especialmente na funcionalidade do sistema e a definição de autenticidade é relativa se comparada aos requisitos do projeto InterPARES (DURANTI, 2005, p. 27-82).

É ressaltada a necessidade de um refinamento diplomático em relação à arquivística para que seja possível o trato de grandes massas documentais. O grupo de trabalho ainda conclui que não é possível conservar um documento em meio digital, mas sim os meios para que a cadeia de *bits* possa ser reproduzida.

---

<sup>54</sup> De acordo com o glossário do projeto (DURANTI, 2005, p. 450), o “conservador” é “a pessoa jurídica cuja responsabilidade primária é a conservação a longo prazo de documentos autênticos”.

<sup>55</sup> ISO - International Standards Organization; DoD – Department of Defense (EUA); CE – Comunidade Européia.

O Grupo de Trabalho sobre Avaliação desenvolveu uma metodologia composta de três fases. Na primeira foi realizada uma revisão de literatura, na segunda fase foram feitas análises sobre a documentação disponível em instituições arquivísticas relacionadas à política e aos procedimentos de avaliação e na terceira fase foi desenvolvido um modelo funcional para a seleção dos documentos em meio digital.

Na revisão de literatura observou-se certo consenso de que os documentos em meio digital devem ser avaliados do mesmo ponto de vista que os documentos tradicionais, mas muitos autores discutem em que momento esta avaliação deve ser feita. O conceito de autenticidade raras vezes é utilizado juntamente com o de avaliação, sendo a preservação da autenticidade delegada aquele que conservará o documento após sua avaliação. De forma implícita aparece na literatura que o documento deve ser avaliado ainda em sua fase ativa e que as informações sobre o contexto tecnológico e jurídico-administrativo em que se criou o documento devem estar presentes.

A documentação de instituições sobre políticas e procedimentos para avaliação de documentos contribuíram para o desenvolvimento do modelo funcional de seleção de documentos em meio digital. Esta seleção é composta por quatro atividades: compilação de informações sobre o documento e seu contexto; ponderação sobre o valor dos documentos; determinação da viabilidade de conservá-los e tomada decisões sobre a avaliação (DURANTI, 2005, p. 88-122).

A avaliação seria uma das principais responsabilidades do conservador que, como explicitado acima. Sendo o conservador considerado, pelo projeto, uma pessoa jurídica com condições de avaliar os documentos, seria ele o arquivo da instituição.

O interesse do Grupo de Trabalho de Conservação estava em documentos em meio digital que não mais serviam para os propósitos práticos para os quais foram criados, ou melhor, em documentos que já haviam sido avaliados e passaram a ter valor permanente.

Para a execução de um processo de conservação foram elencados três mecanismos: infra-estrutura de tecnologia de informação e comunicação; instalações onde os documentos serão processados e pessoas competentes para levar o processo iniciado adiante.

Após a realização de uma pesquisa sobre técnicas de conservação digital, foram concluídos três pontos: a percepção de que a conservação vai além das práticas arquivísticas e bibliotecárias; a demanda pelo desenvolvimento de processos tecnológicos depende de custos e questões políticas para o início de um projeto; e a insuficiência de políticas em vigor que tratem da conservação.

O grupo de trabalho elaborou o modelo “Conservação de documentos eletrônicos” que se pretende um guia para a implantação de um sistema que contemple a conservação de documentos através da relação com normas existentes como o modelo de referência OAIS<sup>56</sup> (DURANTI, 2005, p. 131-136).

O Grupo de Trabalho sobre Estratégia teve como finalidade definir princípios que guiassem o desenvolvimento de estratégias e normas internacionais para a conservação dos documentos em meio digital autênticos. A elaboração de um marco teórico pelo grupo, apoiado no resultado dos trabalhos dos outros três grupos, tem como propósito apoiar o desenvolvimento de políticas, estratégias e normas através de 14 princípios e seus respectivos critérios. Estes princípios revelam a preocupação em identificar um documento em meio digital autêntico; nos cuidados ao se transmitir os documentos no espaço e no tempo; em reconhecer que a conservação é um processo contínuo; em saber que o documento em meio digital não é conservado, mas sim a capacidade de reproduzir o documento; em especificar requisitos que uma cópia deve conter para ser considerada equivalente à original; em integrar a avaliação ao processo contínuo de conservação; em integrar a descrição arquivística ao processo contínuo de conservação; em documentar a elaboração do processo de conservação; em responsabilizar o conservador pela autenticidade; e em tornar clara a distinção entre conservação da autenticidade dos documentos e a autenticação dos documentos (DURANTI, 2005, p. 151-159).

Para o projeto ainda foi formado um Comitê do Glossário com o propósito de facilitar a comunicação de idéias e resultados oferecendo uma terminologia aos Grupos de Trabalho.

O projeto InterPARES trouxe grandes contribuições à comunidade arquivística ao utilizar a análise diplomática em documentos em meio digital, permitindo que conceitos como o de autenticidade participassem dos critérios de avaliação e conservação do documento. Os princípios arquivísticos como a preservação do

---

<sup>56</sup> OAIS – Open Archival Information System. Para mais informações sobre a norma consultar: <<http://www.ccds.org/documents/pdf/CCDS-650.0-R-1.pdf>>.

contexto em que o documento foi produzido também estão presentes no projeto. As pessoas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas informatizados são denominadas “pessoal de sistema”. Quanto às pessoas vinculadas à gestão de documentos elas são diagnosticadas pelo projeto, a partir da investigação de equipes, como os criadores de documentos, que possuem acesso ao sistema informatizado e a partir disto podem produzir documentos e dotar-lhes de certa proteção a partir dos recursos que o sistema lhes oferece. O conservador de documentos é representado pelo arquivo, apontado como o mantenedor da autenticidade e preservação dos documentos ao longo do tempo.

#### 4.2.2 MoReq

O MoReq foi desenvolvido por uma consultoria do Reino Unido, a *Cornwell Affiliates plc* como uma demanda da Comissão Europeia por uma maior cooperação relativa à gestão de documentos de arquivos eletrônicos<sup>57</sup> através do ERMS – *Electronic Records Management System* – equivalente a um SGAE - Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos - SGAE. Deste projeto também fez parte um grupo multinacional formado por especialistas em gestão de arquivos da Inglaterra, Alemanha, França, Hungria, Itália, Portugal, Rússia, Eslovênia e Espanha. Sendo os requisitos do MoReq traduzidos para o idioma dos países participantes, para este trabalho foram utilizadas a publicação original em inglês (EC/IDA, 2001) e a tradução para o português das publicações do Programa SIADÉ (IANTT E II, 2000 e 2002).

As especificações que descrevem o MoReq foram finalizadas em 2001 e elaboradas para serem aplicáveis tanto em organizações dos setores públicos quanto setores privados que pretendam implantar um SGAE ou avaliar a capacidade do SGAE que utilizam. Os requisitos são válidos para tratar a gestão eletrônica de documentos de arquivo em meio digital como documentos de arquivos tradicionais<sup>58</sup>, contudo questões relacionadas à digitalização e outros meios de produção de

---

<sup>57</sup> De acordo com o Glossário das especificações MoReq (EC/IDA, 2001, p.104), a definição de documento de arquivo eletrônico é: “um documento de arquivo que se encontra em formato eletrônico”.

<sup>58</sup> De acordo com a terminologia das especificações MoReq (EC/IDA, 2001, p. 104), a definição de documento de arquivo tradicional é aquele que se encontra em formato não eletrônico e que por isso não pode ser armazenado num sistema informático (documento de arquivo em suporte de papel, microforma, fita magnética, etc.)

documentos de arquivo em meio digital, não fazem parte do âmbito da especificação (EC/IDA, 2001, p.1).

A utilização das especificações do MoReq devem considerar as especificidades do país e de suas instituições uma vez que “esta especificação isolada e sem adaptação, não pode corresponder de forma exata aos requisitos de toda e qualquer organização” (EC/IDA, 2001, p. 3). Isto quer dizer que diferentes países devem considerar tradições, perspectivas e exigências regulamentares próprias relacionadas à gestão de documentos de arquivo e que devem ser apreciadas ao se aplicar as especificações do MoReq.

Cada requisito possui uma normalização (número de referência e a descrição do requisito) que obedece à obrigatoriedade quando utilizada a expressão “tem de” ou de um requisito aconselhável quando utilizada a expressão “deve” ou “deverá”, como no exemplo abaixo:

Ref.	Requisito
13.1.1	O SGAE <i>tem de</i> proporcionar....
↑	↑
N°	Enunciado

Figura 1. Exemplo de representação do requisito MoReq  
Fonte: Traduzido do MoReq (EC/IDA, 2001, p. 4)

O MoReq também prevê uma “Terminologia Essencial” para aplicação dos requisitos, cujo significado foi retirado do uso comum ou do emprego aceito no seio da comunidade arquivística dos países participantes do projeto, ressaltando uma preocupação em estabelecer junto ao usuário vinculado à instituição uma maior precisão na implantação ou verificação dos requisitos em um Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos.

A especificação identifica dois tipos de usuários:

**Usuário:** qualquer pessoa que esteja autorizada a ter acesso à aplicação do SGAE. Na prática refere-se a pessoas que elaboram, recebem, analisam e/ou utilizam documentos de arquivo e às que administram o SGAE.

**Administrador:** um usuário que gere os documentos de arquivo armazenados no SGAE e o próprio sistema (EC/IDA, 2001, p. 13).

No Glossário da especificação o termo administrador é definido como: “uma função responsável pela administração rotineira da política de gestão de documentos de arquivo numa organização”. Em nota complementa: “Trata-se de uma definição simplificada. Em muitos casos, as tarefas atribuídas aos administradores, na presente especificação, podem ser repartidas em diversas funções, com designação variadas (como Arquivista, Gestor de documentação e informação)” (EC/IDA, 2001, p.102).

O termo “usuário” no Glossário recebe a seguinte definição: “qualquer pessoa que utilize um SGAE”. Em nota traz a complementação: “pode incluir funcionários administrativos, quadros técnicos, chefias, cidadãos, etc.” (EC/IDA, 2001, p. 108). Em outras palavras, o usuário é aquele que usa o sistema, mas não aquele para o quem o sistema é forçosamente desenvolvido.

Os requisitos MoReq englobam: Plano de Classificação; Controles e Segurança; Retenção e Destino; Captura de Documentos de Arquivo; Referenciação; Pesquisa Recuperação e Apresentação; Funções Administrativas; Requisitos não funcionais; Requisitos de Meta-informação.

De forma resumida estes requisitos foram tratados abaixo para melhor compreensão do significado da implantação de um SGAE em uma organização e a forma como as pessoas relacionadas à gestão de documentos aparecem na formulação destes requisitos.

O Plano de Classificação é tratado como o núcleo central de qualquer SGAE, pois define a forma segundo a qual os documentos em meio digital serão organizados em dossiês eletrônicos e as relações entre os dossiês<sup>59</sup>. Neste requisito são tratadas as permissões do administrador quanto à abertura de volumes e dossiês e à forma de corrigir erros cometidos pelo utilizador ao acrescentar documentos ao sistema e a permissão da criação de referências cruzadas entre dossiês afins (EC/IDA, 2001, p. 16-20).

Os Controles de Segurança pretendem prover as organizações de permissões para controlar aqueles que estão autorizados a acessar o documento de arquivo e em que circunstâncias este acesso é permitido. Estas decisões são tomadas por

---

<sup>59</sup> De acordo com o Glossário da especificação MoReq (EC/IDA, 2001) o dossiê refere-se a um conjunto de documentos de arquivo relacionados entre si, tratados como uma unidade e agregados por se reportarem a uma mesma ação, um assunto determinado. Por dossiê eletrônico entende-se um conjunto de documentos de arquivos eletrônicos relacionados entre si.

superiores hierárquicos da administração com base em regulamentos de acesso à informação, proteção dos dados e segurança do Estado. Ao administrador é permitido limitar o acesso aos documentos e seus metadados por utilizadores, bem como a participação dos utilizadores em outros grupos de utilizadores (EC/IDA, 2001, p. 20-30).

A Retenção e Destino dos Documentos pertencentes ao SGAE está baseada na Tabela de Temporalidade dos Documentos, isto é, o SGAE deve ser capaz de associar a Tabela de Temporalidade a qualquer documento e comunicar ações de destinação ao administrador do sistema que, por sua vez, deve ser capaz de emitir relatórios e corrigir a tabela. Na transferência de documentos para outros locais o SGAE deve possibilitar ao utilizador a adição de metadados e a produção de guias de remessa definidas pelo utilizador (EC/IDA, 2001, p. 31-38).

A Captura de Documentos de arquivo está associada ao processo de registro de um documento de arquivo; decidir em qual classe ele será classificado; acrescentar-lhe mais metadados e armazená-lo num SGAE. Neste sentido o SGAE deve, além de garantir a associação do documento capturado ao plano de classificação, efetuar a integração com o software utilizado para produzir o documento, validar e controlar os metadados existentes, garantir que sejam alterados apenas pelo administrador ou utilizadores autorizados (EC/IDA, 2001, p. 39-46).

A Referenciação é a identificação única que cada entidade de um SGAE (classes, dossiês, volumes, documentos de arquivo) recebe. Ao utilizador é permitido introduzir identificadores (EC/IDA, 2001, p.47-48).

Os requisitos de Pesquisa, Recuperação e Apresentação definem que um SGAE deve ser capaz de pesquisar e recuperar informações através de parâmetros definidos pelo utilizador por meio de uma interface gráfica. A apresentação do documento na forma impressa também deve estar disponível ao utilizador. O utilizador terá as informações solicitadas de acordo com o perfil que possui (EC/IDA, 2001, p. 49-54).

As Funções Administrativas procuram disponibilizar meios para que o administrador do sistema faça alterações no número de utilizadores, aumento da capacidade de armazenamento, alterações no plano de classificação, produção de relatórios, restabelecimento do sistema após uma falha e monitoramento de erros do

sistema. Também deve ser dada ao administrador a capacidade de alterar qualquer elemento de metadado que for introduzido pelo utilizador (EC/IDA, 2001, p. 55-60).

Os Requisitos Não Funcionais referem-se à facilidade de utilização do sistema pelos utilizadores, aos tempos de resposta para pesquisa, uma adequação da disponibilidade de funcionamento do sistema quando houver utilização conjugada de mais de um SGAE, às conformidades com as normas técnicas empregando sempre que possível especificações e formatos abertos, estáveis e amplamente aceites, ao cumprimento de requisitos legislativos e regulamentares, à contratação de serviços externos para armazenamento de documentos, à conservação a longo prazo (EC/IDA, 2001, p. 72-86).

Os Requisitos de Metadados referem-se à informação estruturada ou semi-estruturada que permite a produção, gestão e utilização de documentos de arquivo ao longo do tempo. Os metadados constam no plano de classificação, nos dossiês, nos volumes, nos documentos de arquivo e nas funções cada usuário (EC/IDA, 2001, p. 87-101).

Em resumo, nos requisitos das especificações MoReq as pessoas vinculadas à gestão de documentos de arquivo foram contempladas de duas formas: ao serem consultadas para definir os termos utilizados nos requisitos, no total de onze termos<sup>60</sup>, e quanto ao nível de segurança do sistema, ou melhor, o acesso a determinadas funcionalidades e documentos são definidas pelo vínculo que a pessoa possui com a instituição. Estas pessoas são tratadas pelo viés da gestão do sistema, mas não pelo viés do direito de acesso à informação.

#### **4.2.2.1 Programa SIADE**

O programa SIADE nasceu, em Dezembro de 1998, da cooperação entre o Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo e o Instituto de Informática do Ministério das Finanças (IAN/TT e II) de Portugal com a meta de elaborar recomendações gerais para a gestão de documentos em meio digital da Administração Pública.

---

<sup>60</sup> A terminologia do MoReq define os termos: captura, classe, classificação, documento, documento de arquivo, documento de arquivo eletrónico, dossiê, dossiê eletrónico, meta-informação, plano de classificação, SGAE e volume.

O objectivo principal é o de fornecer à Administração Pública orientações facilitadoras da adequação das práticas arquivísticas ao novo contexto de utilização das tecnologias de informação e comunicação como suporte às atividades organizacionais (IAN/TT e II, 2002, p. 1).

Uma das intenções do projeto é a de publicar cadernos temáticos intitulados *Recomendações para gestão de documentos de arquivo eletrônicos*. O primeiro caderno com o sub-título “Contexto de Suporte”, publicado em 2000, foi resultado de uma pesquisa feita na Administração Pública portuguesa que permitiu concluir que:

- A gestão de documentos não é plenamente reconhecida como função organizacional;
- A debilidade do controle arquivístico dos documentos não é restrita ao universo dos documentos em meio digital;
- Não existe preocupação de preservar, a longo prazo, o acesso aos documentos em meio digital;
- Aos documentos em meio digital é reconhecido apenas um valor efêmero (IAN/TT e II, 2000, p. 5).

Assim, a primeira publicação procurou clarificar questões relacionadas ao contexto dos suportes documentais com uma sumarização de fontes (normas e legislação) que devem ser observadas na concepção de um sistema de arquivo. Utilizando um índice temático foram feitas as correspondências dos temas com 75 normas e recomendações (ISO, CCSDS, AS, DoD, ANSI, BSI, ISAD, ISAAR (CPF), AIIM, EN)<sup>61</sup> e com a legislação nacional.

Os temas abordados formaram 13 grupos de trabalho para os seguintes temas (IAN/TT e II, 2000):

- Geral – atividades gerais para constituição e fundamentação de um sistema de arquivo;
- Concepção de sistemas de informação de arquivo – planejamento e controle da gestão documental e preservação continuada dos documentos em meio digital;

---

<sup>61</sup> ISO- International Standards Organization; CCSDS – Consultive Committee for Space Data Systems; AS –Australian Standards; DoD – Departamento de Defesa (EUA); ANSI – American National Standard Institute; BS – British Standards Institute; ISAD – Internacional Standard Archival Description; ISSAR (CPF) – International Standard Archival Authority Records (Coporations, Families and Persons); AIIM – Association for Image and Information Management; EN – Norma Européia.

- Concepção de infra-estrutura tecnológica – normas relativas a criação da infra-estrutura tecnológica considerada como vertente de um sistema de informação;
- Valor probatório e admissibilidade legal – o sistema de arquivo deve contemplar normas e procedimentos que assegurem o valor evidencial de um documento;
- Meta Informação – para assegurar a autenticidade, preservação e controle do documento em meio digital;
- Recuperação de informação e de documentos – garantir que a informação e o documento possam ser acessados;
- Privilégios de acesso – estabelecimento de condições de acesso internas e externas à informação;
- Prazos de conservação – estabelecer prazos e destinação dos documentos. Implementar operações de transferência para documentos de guarda provisória e guarda permanente;
- Segurança – possibilitar a articulação de procedimentos preventivos e de detecção de invasões;
- Gestão Eletrônica da Imagem – gerir imagens através da criação de um Sistema Eletrônico de Gestão de Imagens (SEGI's);
- Formatos – definir formatos normalizados para migração ou produção de documentos em meio digital;
- Armazenamento – garantir a recuperação dos documentos;
- Plataformas de Pesquisa – desenvolvimento de mecanismos de pesquisa normalizados e independentes de plataformas tecnológicas.

Estabelecidas as normas e legislações relacionadas a cada tema, em 2002, a publicação do segundo Caderno SIADE com o sub-título “Modelo de requisitos para gestão de arquivos electrónicos” baseou-se no modelo de especificações MoReq, o qual contou com a colaboração de pesquisadores do SIADE para sua definição.

Para implantação do SIADE foi elaborado um questionário correspondente às especificações do MoReq, para ser respondido por arquivistas ou técnicos responsáveis pelas TIC e que envolvia questões relacionadas às funções de gestão do arquivo, do sistema de informação e de infra-estrutura tecnológica, para revelar o quanto suficiente é o sistema de arquivo já existente ou que será implementado.

As especificações dos requisitos MoReq, em sua íntegra, compõem a publicação do segundo Caderno do SIADE. O único diferencial está na

recomendação de sua aplicação à administração pública como uma forma de torná-la apta a gerir documentos eletrônicos<sup>62</sup> e documentos de arquivo eletrônico<sup>63</sup>.

A definição de requisitos para Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Arquivos, como o MoReq, e sua adoção através de programas, como o SIADE, revela-se um grande passo na aplicação prática das discussões arquivísticas relacionadas ao documento em meio digital. As especificações MoReq procuram abranger os problemas relativos aos documentos eletrônicos como autenticidade, preservação e acesso. Apesar da grande ênfase nos metadados como forma de garantir a preservação do documento ao longo do tempo, as informações que os metadados devem conter não são relacionadas mesmo sendo feita referência à inclusão do Plano de Classificação aos metadados do documento.

A abordagem do princípio de proveniência ainda não se revela uma preocupação na formulação destes sistemas. A falta de ênfase a este princípio pode comprometer a compreensão da informação pelo gestor de documentos, uma vez que a acumulação orgânica dos documentos caracteriza o documento de arquivo, provendo-lhe de um contexto de criação ou recebimento. Nota-se a necessidade de uma abordagem explícita deste princípio como também um estudo mais aprofundado sobre as informações que os metadados devem conter.

Para elaboração e utilização do SIADE o agente público foi contemplado de duas formas: ao ser consultado para definir os termos utilizados nos requisitos, no total de onze termos<sup>64</sup>, e quanto ao nível de segurança do sistema, ou melhor, o acesso a determinadas funcionalidades e documentos são definidas pelo vínculo que o usuário possui com a instituição, sendo tratado pelo viés da gestão do sistema, mas não pelo viés do direito de acesso à informação.

---

<sup>62</sup> De acordo com o Glossário (IAN/TT e II, 2000, p.50) o “documento eletrônico é aquele produzido, transmitido e mantido com recurso de equipamentos eletrônicos”.

<sup>63</sup> De acordo com o Glossário (IAN/TT e II, 2000, p.50) o documento de arquivo eletrônico é o “documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recurso de equipamentos eletrônicos”. Por documento de arquivo entende-se uma “unidade estruturada de informação registrada, produzida e/ou recebida por uma pessoa ou organismo no decurso das suas atividades, e que possua suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova destas atividades”.

<sup>64</sup> A terminologia do MoReq define os termos: captura, classe, classificação, documento, documento de arquivo, documento de arquivo eletrônico, dossiê, dossiê eletrônico, meta-informação, plano de classificação, SGAE e volume.

### 4.2.3 CONARQ: e-ARQ Brasil

No Brasil, o CONARQ, por meio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, elaborou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística e Documentos denominado “e-ARQ Brasil”, tendo sua primeira versão publicada em Dezembro de 2006.

Tomando como exemplo projetos internacionais ligados ao documento em meio digital como as recomendações do projeto InterPARES e a especificação dos requisitos MoReq, a elaboração do e-ARQ Brasil mostrou-se um esforço no sentido de incorporar as discussões arquivísticas contemporâneas ao cenário arquivístico nacional.

Ao formular os requisitos necessários à implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) o e-ARQ Brasil segue o arcabouço definido pelo MoReq, apesar de não seguir a mesma ordem. As influências do projeto InterPARES são notadas ao se procurar estabelecer as definições dos termos utilizados e ao explicitar a importância da preservação de princípios como organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade na elaboração e implantação de um sistema.

O objeto do e-ARQ Brasil é o documento arquivístico digital<sup>65</sup>, não tratando de processos de digitalização. O SIGAD foi desenvolvido para gerenciar simultaneamente documentos digitais e convencionais, contudo ele inclui apenas referências sobre os documentos convencionais enquanto no caso dos documentos em meio digital dispõe os requisitos para captura, armazenamento e acesso.

Os objetivos do e-ARQ Brasil são enunciados da seguinte maneira:

- orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais;
- fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2006, p. 8).

---

<sup>65</sup> De acordo com o Glossário do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006, p.122) documento arquivístico digital é o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

Assim como o MoReq, o e-ARQ Brasil coloca que suas especificações não abrangem todos os requisitos para qualquer órgão ou instituição criar, manter e dar acesso aos documentos em meio digital, além de reconhecer que as organizações possuem exigências regulamentares distintas, razão pela qual preconiza a adaptação das especificações por parte da organização que for utilizá-lo (CONARQ, 2006, p. 9).

Como no MoReq, o conteúdo do e-ARQ Brasil é dirigido a fornecedores e programadores; profissionais da gestão arquivística de documentos; usuários do SIGAD que contribuem no processo de auditoria ou inspeção do SIGAD implantado; potenciais usuários de um SIGAD, ou seja fornecedores de *softwares*; potenciais compradores de serviços externos de gestão de documentos; organização de formação no sentido de oferecer o e-ARQ como referência na formação da gestão arquivística de documentos; e instituições acadêmicas como um recurso de ensino (CONARQ, 2006, p. 9).

O e-ARQ Brasil está dividido em duas partes, na primeira procurou-se definir os conceitos e termos para facilitar a compreensão das especificações de requisitos para a avaliação ou implantação um SIGAD - e ainda ressaltar a importância da adoção de uma política de gestão de documentos e as responsabilidades que estão envolvidas. Já a segunda parte trata propriamente das especificações de requisitos para o SIGAD, possui um preâmbulo para posterior apresentação dos requisitos que se dividem em organização dos documentos, produção, tramitação, captura, destinação, recuperação da informação, segurança, armazenamento, preservação, funções administrativas e técnicas e requisitos adicionais.

A primeira parte do modelo de requisitos revela grande aproximação com as orientações do projeto InterPARES. A gestão arquivística de documentos é tratada dentro de um contexto maior que compreende a definição de uma política arquivística com sua respectiva declaração de intenções; a designação de responsabilidades para assegurar o cumprimento de normas e procedimentos; o planejamento do programa de gestão; e a implantação do programa de gestão (CONARQ, 2006, p. 17).

A política arquivística seria iniciada pela declaração oficial de intenções do órgão ou entidade, sendo formulada com base no perfil institucional. Os funcionários devem ser envolvidos na política e gestão de documentos por meio de um trabalho

de conscientização sobre a importância da gestão de documentos e o papel de cada um neste contexto.

A designação de responsabilidades é atribuída de acordo com a função e a hierarquia dos funcionários (CONARQ, 2006, p. 18-19):

- Direção superior – autoridade máxima responsável pela viabilidade da política de gestão de documentos;
- Profissionais de arquivo – responsáveis pelo planejamento e implantação de programas de gestão arquivística e disseminação de técnicas e cultura arquivísticas;
- Gerentes de unidades ou Grupos de trabalho – possuem a responsabilidade de fazer com que os membros de sua equipe produzam e mantenham os documentos de acordo com a política de gestão arquivística de documentos;
- Usuários finais – responsáveis em todos os níveis pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras;
- Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação – são as equipes responsáveis pelo projeto e pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas em que os documentos arquivísticos são gerados e utilizados.

O planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos envolvem

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 (CONARQ, 2006, p. 19).

Os procedimentos e operações técnicas do sistema são descritos na primeira parte e na segunda parte aparecem como requisitos do sistema. De forma sucinta os procedimentos técnicos foram elencados abaixo (CONARQ, 2006, p.27- 40):

- A Captura seria a forma de declarar que um documento é arquivístico, incorporando-o ao sistema através do registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- A Avaliação é um procedimento em que temporalidade e destino são previstos para o momento da captura e do registro do documento no sistema. É previsto que o sistema seja capaz de listar os documentos que tenham cumprido o prazo previsto na tabela de temporalidade;

- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos estão relacionadas à capacidade do sistema em recuperar e dar acesso aos documentos arquivísticos e informações nele contidas como os metadados no caso dos documentos em meio digital, ou instrumentos de pesquisa como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices no caso de documentos em suporte papel;
- Os Procedimentos de segurança envolvem desde o controle do acesso aos documentos a trilhas de auditoria, que permitem o rastreamento das intervenções ou tentativas de intervenções feitas aos documentos do SIGAD. Cópias de segurança e infra-estrutura de segurança, como salas reservadas a computadores e servidores também fazem parte deste item. O usuário do sistema é relacionado à gestão do sistema de acordo com o nível de segurança e as permissões de acesso, que vão desde a restrição de acesso, exibição de documentos, exibição de metadados, e o uso e intervenção nos documentos.
- O Armazenamento deve ser capaz de garantir a autenticidade e acesso ao longo do tempo estipulado na tabela de temporalidade. Dentre os fatores a serem observados para o armazenamento estão: volume e estimativa de crescimento dos documentos, segurança dos documentos, características físicas do suporte e do ambiente, frequência de uso e custo das opções de armazenamento;
- As Estratégias de preservação devem estar relacionadas à capacidade de manutenção das características do documento arquivístico, como também seu custo-benefício.

Por descrever todo o processo de implantação de uma política de gestão arquivística de documentos em uma organização, o e-ARQ Brasil também trata da necessidade do desenvolvimento de instrumentos que apoiem os procedimentos e operações técnicas do sistema. Dentre eles estão: plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação, manual de gestão arquivística de documentos, esquema de classificação referente à segurança e acesso aos documentos.

As especificações dos requisitos para o SIGAD baseiam-se nos procedimentos técnicos elencados acima e recebem um número de referência e a descrição do requisito. A obrigatoriedade dos requisitos obedece à seguinte classificação: O – obrigatório; AD – Altamente Desejável e F – Facultativo.

Referência	Requisito	Obrigatoriedade
8.3.1	Um SIGAD tem que registrar as operações de preservação realizadas, em trilhas de auditoria.	O
8.3.2	Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis	AD

Figura 2. Exemplo de representação de requisitos E – ARQ Brasil  
 Fonte: Adaptado do e-ARQ Brasil (2006, p. 104)

Os termos *gestores de documentos* e *administrador* não aparecem no glossário do projeto, porém, estão presentes na especificação dos requisitos considerando-se as permissões que possuem relacionadas ao sistema e aos procedimentos que envolvem: classificação; tramitação e fluxo de trabalho; captura; avaliação e destino; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança; armazenamento; preservação; funções administrativas; legislação e regulamentações; usabilidade; interoperabilidade; disponibilidade; e desempenho e escalabilidade.

Ao incorporar os requisitos propostos pelo MoReq, o e-ARQ Brasil traz um importante contribuição relacionada aos procedimentos de gestão de documentos no cenário nacional. A organização e clareza dos objetivos da área perante profissionais ligados às TIC são reforçadas por esta publicação que se propõe a servir de base para o desenvolvimento ou avaliação de sistemas que incorporam a gestão arquivística de documentos eletrônicos e em papel, nos chamados sistemas híbridos.

As pessoas que atuam na gestão de documentos no e-ARQ Brasil têm suas responsabilidades definidas pelo nível de segurança de acesso ao sistema, como também pelo papel que desempenham na organização, mas sempre no sentido de manter e difundir o programa de gestão arquivística implementado. É sugerido que os funcionários<sup>66</sup> da instituição sejam inseridos, quando houver a implantação de um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, por meio de um trabalho de conscientização e relevância sobre a importância da gestão arquivística de documentos. Estes funcionários são incorporados ao sistema após o seu desenvolvimento.

<sup>66</sup> O termo “funcionário” utilizado no e-ARQ Brasil deve ser entendido no contexto deste trabalho como “agente público”.

#### 4.2.4 Instrução Normativa nº. 1 APE/SAESP

Tendo entrado em vigor em 10 de março de 2009, a Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, “estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais<sup>67</sup> da Administração Pública Estadual Direta e Indireta” (SÃO PAULO, 2009, p.6).

Formulada pelo Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), é o primeiro instrumento legal, no âmbito do Estado de São Paulo, a tratar dos documentos em meio digital.

Com a Resolução do Secretário Chefe da Casa Civil no. 19, em 14 de maio de 2008, constituiu-se um Grupo de Trabalho, formado por profissionais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta das áreas de arquivo e informática, as atividades foram iniciadas considerando-se a legislação e estudos já existentes do documento em meio digital.

A apresentação de um extenso glossário no início do documento revela a preocupação em tornar claros os termos, no total de 56, utilizados no texto da Instrução.

Dividida em três capítulos e dois anexos a instrução avança no sentido de valorizar o papel do arquivo frente à gestão de documentos, contendo diversos exemplos de tomada de decisões em conjunto com os profissionais dos arquivos, localizados no primeiro e segundo capítulos e as seguir resumidos.

No primeiro capítulo “Da Gestão arquivística de documentos digitais”, Seção I, artigo 6º, observa-se a exigência da participação do Arquivo Público do Estado e de profissionais de arquivos e protocolos na elaboração de sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos<sup>68</sup>. Na Seção II, referente à digitalização de documentos, no Artigo 10 parágrafo único tem-se que “os profissionais de arquivo e protocolo deverão participar de projetos de digitalização de documentos

---

<sup>67</sup> No Glossário da Instrução Normativa, documento arquivístico digital é o “documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos natodigitais) ou obtidos a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).” (SÃO PAULO, 2009, p.6).

<sup>68</sup> De acordo com o glossário da Instrução Normativa APE/SAESP n.1 (São Paulo, 2009, p.6) o sistema informatizado para a gestão arquivística de documentos é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.”

arquivísticos, a fim de contribuírem com a análise de custo benefício a que se refere o *caput* deste artigo”. De acordo com o *caput*, estes profissionais devem considerar prazos de guarda e destinação de documentos, freqüência e intensidade de uso dos documentos, necessidade e possibilidade de integração dos documentos digitalizados com outros sistemas, custo do serviço de digitalização, custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

No segundo capítulo “Da preservação e segurança de documentos arquivísticos digitais” a referência é feita aos usuários do sistema informatizado, permitindo-lhes o acesso e a recuperação dos documentos e seus metadados por meio da identificação do usuário e limitações ao acesso ao ambiente de armazenamento dos documentos.

No Anexo I, que trata dos “requisitos obrigatórios de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e seus respectivos metadados” e no Anexo II, que trata dos “requisitos altamente desejáveis para um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos”, em conformidade com a Resolução N° 25 do Conselho Nacional de Arquivos, que aprovou a edição do e-ARQ Brasil de 2006, os termos para as pessoas que utilizam o sistema informatizado são “usuário” e “administrador” na condição dos perfis que acessam o sistema.

A preocupação em facilitar o entendimento do texto legal para as pessoas da área de arquivos por meio de um glossário detalhado e a exigência da participação de profissionais de arquivos e protocolos na elaboração de sistemas informatizados e projetos de digitalização de documentos demonstram um avanço na incorporação destas pessoas em discussões relacionadas aos documentos em meio digital.

#### **4.3 As pessoas nas iniciativas arquivísticas relacionadas ao meio digital**

A análise dos projetos arquivísticos para preservação do documento em meio digital revela uma diversidade de pessoas e de termos e conceitos a elas relacionadas. No quadro abaixo, para melhor compreensão, é apresentada a sistematização destas nomeações e suas respectivas definições:

Iniciativa	Termo utilizado	Definição
MoReq <sup>69</sup>	Usuário	qualquer pessoa que esteja autorizada a ter acesso ao SGAE. Refere-se às pessoas que elaboram, recebem, analisam e/ou utilizam documentos de arquivo e às que administram o SGAE. Entre os usuários estão funcionários administrativos, quadros técnicos, chefias, cidadãos
	Administrado	usuário que gere os documentos de arquivo armazenados no SGAE e o próprio sistema. Entre os administradores estão arquivistas e gestores de documentação e informação
SIADÉ <sup>70</sup>	Arquivista	pessoa que colabora para a elaboração de um sistema
	Usuário	pessoa que acessa um SGAE de acordo com seu perfil
	Administrador	Usuário que gerencia os documentos de um SGAE
InterPARES <sup>71</sup>	Pessoal de sistemas	Pessoas ligadas ao desenvolvimento de um sistema informatizado
	Criador	Pessoa que produz documentos e utiliza recursos do sistema informatizado para garantir sua autenticidade
	Conservador	Pessoa jurídica cuja responsabilidade primária é a conservação a longo prazo de documentos autênticos
CONARQ <sup>72</sup>	Direção superior	Autoridade máxima responsável pela viabilidade da política de gestão de documentos
	Profissionais de arquivo	Responsáveis pelo planejamento e implantação de programas de gestão arquivística e disseminação de técnicas e cultura arquivísticas
	Gerentes de unidades ou Grupos de trabalho	Têm como responsabilidade de fazer com que os membros de sua equipe produzam e mantenham os documentos de acordo com a política de gestão arquivística de documentos
	Usuários finais	responsáveis em todos os níveis pela produção e uso do documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras
	Gestores dos sistemas de informação e tecnologia da informação	equipes responsáveis pelo projeto e pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas em que os documentos arquivísticos são gerados e utilizados
	Usuário	Pessoa que acessa o sistema de acordo com seu perfil
	Administrador	Usuário que gerencia o sistema
Instrução Normativa nº.1 APE/SAESP <sup>73</sup>	Profissionais de arquivo e protocolo	Pessoas que devem fazer parte da elaboração de sistemas informatizados e de projetos de digitalização de documentos
	Usuário	Pessoas que possuem acesso ao sistema informatizado de acordo com seu perfil
	Administrador	Usuário que gerencia o sistema

Quadro 7. Termos e conceitos utilizados para designar as pessoas em iniciativas arquivísticas relacionadas ao documento em meio digital

<sup>69</sup> Cf. bibliografia: EC/IDA, 2001.

<sup>70</sup> Cf. bibliografia: IAN/TT e II, 2002.

<sup>71</sup> Cf. bibliografia: DURANTI, 2005.

<sup>72</sup> Cf. bibliografia: CONARQ, 2006.

<sup>73</sup> Cf. bibliografia: SÃO PAULO, 2009.

Em todas as definições apresentadas a diversidade dos perfis de usuários de arquivo é grande. Essencialmente é possível dizer que quando os profissionais ligados às rotinas administrativas utilizam um sistema informatizado eles são denominados usuários, obedecendo a critérios da Informática, e que, portanto, o acesso que possuem aos documentos depende do perfil que lhes for atribuído. Ainda ligado à condição de acesso ao sistema também aparece a figura do “administrador”, que tem a condição de gerenciar o sistema informatizado.

As denominações “usuário” e “administrador” atreladas ao uso de sistema informatizados devem se ater ao campo da informática, pois fora dele os agentes públicos, que necessitam dos documentos para executar e comprovar as atividades de uma instituição, são mais que “usuários” e “administradores” que têm o perfil delimitado de acordo com o acesso a um sistema.

As iniciativas estudadas consideram com maior complexidade a definição dos profissionais que trabalham nas rotinas administrativas de uma entidade, incorporando o critério da função desempenhada pelo profissional na instituição para a definição de seu perfil, como é possível perceber no MoReq, SIADE e CONARQ.

No diagnóstico do projeto InterPARES a referência feita ao pessoal de sistemas os vincula apenas à área da informática, não transparecendo colaboradores de outras áreas. Aos criadores é atribuída a proteção da autenticidade dos documentos por meio de privilégios de acesso e trilhas de auditoria, ou seja, produtores de documentos que detêm o acesso ao sistema de acordo com as regras elaboradas para o sistema e as utilizam delas como um recurso para manter a autenticidade. O conservador, único a possuir definição no glossário do projeto (Cf. nota 54), é entendido como pessoa jurídica que pondera sobre a autenticidade dos documentos antes que os mesmos sejam transferidos para a custódia arquivística, portanto o conservador é o arquivo.

A Instrução Normativa n.1 APE/SAESP, que aponta para participação de profissionais da área de arquivo e protocolo no desenvolvimento de sistemas, revela-se um primeiro passo para incorporar o conhecimento que estes profissionais possuem e garantir que as características arquivísticas dos documentos em meio digital sejam consideradas.

Nenhuma das iniciativas prevê o levantamento e a adoção da percepção dos agentes públicos que não estão diretamente vinculados à gestão de documentos de um órgão público. Presume-se que eles são os usuários que têm acesso ao sistema

após seu desenvolvimento, de acordo com seu perfil e, portanto, de acordo com seu nível de acesso.

A pluralidade de profissionais presentes em cada um dos projetos não significa dizer que está assegurado o acesso à informação de um documento, sendo apenas constatações que podem contribuir para potencializar o acesso à documentação.

No escopo deste estudo, a utilização de um sistema informatizado que busque a preservação do documento em meio digital ao longo do tempo deve ser uma das preocupações relativas à Administração Pública no sentido de garantir a prova de suas ações no futuro, como também garantir o cumprimento de deveres e o respeito aos direitos dos cidadãos. Contudo, para além da utilização destes sistemas é preciso levar-se em consideração que pessoas, no caso específico deste trabalho, os agentes públicos, exercem papéis ativos ao integrar o processo da acumulação natural dos documentos de arquivo. Mesmo que a tecnologia proporcione a cada dia um aumento da capacidade de armazenamento e recuperação de informações, desconsiderar que são pessoas que mantêm estes processos implica em gerar um fator complicador ao se implantar a gestão de documentos em uma entidade.

Pensar os agentes públicos apenas por seu nível de acesso ao sistema é limitar o próprio funcionamento do sistema, que pode ser potencializado ao se incorporar terminologias e conhecimentos das pessoas envolvidas na produção, guarda, trâmite e preservação dos documentos de acordo com sua função no órgão público. O sistema é apenas uma ferramenta para aprimorar a gestão de documentos. A utilização dessa ferramenta só atinge seu objetivo se utilizada de forma adequada pelo agente público.

## **5 Os agentes públicos e sua importância nas discussões arquivísticas relacionadas aos documentos em meio digital**

A gestão de documentos se define por ser um conjunto de medidas e rotinas que visa à racionalização dos procedimentos das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, conforme análise realizada no primeiro capítulo deste trabalho. A inserção dos documentos em meio digital nas práticas administrativas reforça a importância da adoção da gestão de documentos em uma instituição, uma vez que a gestão permite um maior controle sobre a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e recuperação dos documentos, contribuindo para elaboração e uso de sistemas informatizados que gerenciam os documentos públicos. Sendo tal gestão disposta pelo Arquivo, suas diretrizes serão cumpridas pelos agentes públicos, que muitas vezes não consideram que a gestão de documentos em papel deve ser repetida para os documentos em meio digital.

O apontamento deste problema envolve variáveis que vão além da capacidade cognitiva do agente, revelando questões mais complexas que englobam a utilização de termos como “documento”, “suporte” e “usuário”, o modo como os sistemas informatizados são elaborados, o nível de clareza das responsabilidades dos agentes públicos para com os documentos públicos, redundando na imagem que o Arquivo possui na entidade.

Além dos fatores apontados o pouco aprofundamento da literatura arquivística em questões relacionadas aos profissionais que trabalham em seu dia-a-dia com documentos direcionou este trabalho a buscar nos estudos vinculados à gestão do conhecimento e em questões referentes à linguagem uma forma de embasar a importância destes profissionais para a gestão de documentos de um órgão público. Posteriormente, por meio de um estudo exploratório, procurou-se levantar algumas das percepções dos agentes públicos sobre o documento em meio digital, como forma de captar o posicionamento destes profissionais em questões que envolvem o documento em meio digital e evidenciar que o conhecimento que detêm sobre as práticas administrativas deve ser considerado no desenvolvimento de sistemas informatizados, que conseqüentemente, contribuirão para a gestão de documentos de um órgão público.

## 5.1 Os agentes públicos e a gestão do conhecimento

A melhora de serviços oferecidos em um órgão público não implica apenas em criar ou aprimorar as possibilidades de acesso e disseminação da informação. Estas iniciativas vão além da remodelagem de processos já existentes, sendo necessário repensar o papel da entidade e de seus profissionais.

O gerenciamento do conhecimento produzido pela entidade aparece na atualidade como fator que contribui para a competitividade, uma vez que procura, por meio do gerenciamento do conhecimento dos trabalhadores, aproveitar o potencial das tecnologias disponíveis. Assim, a meta da gestão do conhecimento é criar novos conhecimentos através da explicitação do conhecimento detido pelos trabalhadores (NEHMY e PAIM, 2003, p.281).

Toda instituição precisa de informação tanto para a eficiência de seus processos internos, quanto para responder e adaptar suas ações às demandas externas que podem ser representadas pelo governo, grupos sociais e outras organizações. Toda instituição deve processar informação para poder existir e operar (FIGUEIREDO, 1999, p. 26).

Lembrando que a informação atua como intermediadora do conhecimento, as definições que relacionam a informação à produção de conhecimento no indivíduo são as que melhor explicam o fenômeno da transformação da informação em conhecimento, pois desta forma ela pode ser qualificada como um instrumento modificador da consciência do homem e seu grupo. “A informação, quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações do indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive” (BARRETO, 1994, p.2).

Na concepção de Smit (2005, p.17) há uma roupagem moderna que reveste uma antiga discussão sobre sistemas de informação e a relação entre a informação e o conhecimento. A gestão de conhecimento é entendida como a atualização da gestão de recursos informacionais, sendo uma ferramenta para gerenciar a organização e os recursos humanos. Sua atuação se dá no sentido de transformar o conhecimento latente, do trabalhador, em conhecimento detido pela instituição, tornando-o passível de ser comunicado a diferentes segmentos da empresa ou da organização (SMIT, 2005, p.21).

Uma importante questão para a discussão da gestão do conhecimento é a diferenciação entre conhecimento tácito e explícito. O conhecimento tácito está relacionado à capacidade intelectual desenvolvida para um trabalho, neste caso, para Buckland (1991), a informação do como fazer envolve uma operação cognitiva resultando num conhecimento sendo, portanto, intangível. O conhecimento explícito é um produto tangível, expresso através de um código compartilhado por todos, ou seja, existe uma re-elaboração da informação para que o conhecimento individual possa ser compartilhado. Nehmy e Paim (2003, p.291) concordam com a opinião de Nonaka e Takeuchi quando estes afirmam que é possível a conversão desses tipos de conhecimento em um conhecimento organizacional através de um ambiente interativo em que a comunicação é a palavra-chave.

A gestão do conhecimento possibilita a representação de conceitos atrelados a determinadas concepções de mundo. Para Menne-Haritz (2000) o conhecimento explícito é funcional apenas se estiver inserido em um sistema capaz de controlá-lo, ou seja, se ele é utilizado dentro do mesmo ambiente em que foi apreendido e pelo mesmo código comum compartilhado. Este conhecimento não é inerte, sua aplicação nas ações do cotidiano é que lhe confere o caráter de repensar, de reavaliar, de redimensionar e mudar aquilo que é necessário para aprimorar os métodos de trabalho de uma instituição.

Captar o conhecimento que os agentes públicos detêm sobre os documentos em meio digital é uma forma da entidade se apropriar, rever e reelaborar práticas já utilizadas pelos agentes públicos no cumprimento das atividades de um órgão, além de permitir o mapeamento de pontos críticos da gestão de documentos. Sendo grande parte da informação gerada ou recebida por pessoas de um órgão público em documentos em meio digital, o entendimento que estas pessoas possuem do caráter arquivístico destes documentos deve ser avaliado como forma de trazer subsídios tanto para as discussões relacionadas à preservação do documento em meio digital, quanto para o desenvolvimento de sistemas informatizados.

Todo agente público, seja ele um produtor de documentos, ou a pessoa responsável pelo trâmite destes documentos, ou ainda, aquele que se ocupa da custódia de documentos, em menor ou maior grau processam, enviam, recebem informação, reportam-se a uma hierarquia, avaliam resultados e tomam decisões baseados em informações considerando um contexto maior, representado pela administração e suas regras.

As percepções que os profissionais de um órgão público possuem em relação aos documentos em meio digital devem ser consideradas ao se elaborar sistemas informatizados. Ao Arquivo cabe o papel de elucidar o caráter arquivístico destes documentos e considerar o conhecimento tácito destes profissionais sobre os documentos em meio digital.

No Arquivo, esse valor agregado à informação, através da apropriação do conhecimento gerado sobre ela é, para Santos (2007, p. 177), uma exigência que se faz no presente ao arquivista. A valorização da informação como um recurso para a tomada de decisões implica não apenas no oferecimento da informação em seu estado bruto, mas sim da informação acompanhada dos produtos gerados pelo conhecimento dos trabalhadores sobre ela. Assim, o papel do arquivista não é vinculado apenas aos documentos permanentes, mas também em documentos correntes e intermediários (SANTOS, 2007, p.184-185).

Ao discutir os atributos de uma equipe especializada em informação, Davenport (2000, p. 141) aponta que os profissionais da informação, num futuro breve, deverão agregar valor às informações fornecidas às pessoas que procuram a instituição, desempenhando papéis diferentes dos atuais no sentido de “condensar, contextualizar, aconselhar o melhor estilo e escolher meios corretos de apresentação da informação”. Sob esta ótica entende-se que no arquivo, se os princípios arquivísticos forem seguidos para a organização da informação, o contexto de produção do documento estará espelhado. Porém, nota-se a necessidade de ir além, pois os profissionais que utilizam os documentos em seu trabalho, na maioria das vezes, pouco entendem sobre organização dos documentos e os instrumentos de gestão e pesquisa.

Na concepção de Valls (2007, p.8) a gestão do conhecimento pode ser obtida através de vários caminhos como na coleta, no armazenamento, na recuperação e na distribuição de ativos tangíveis, como patentes, direitos autorais, documentos arquivísticos; na coleta, organização e disseminação de conhecimentos intangíveis, como experiência individual e soluções criativas; na criação de um ambiente interativo que possibilite a aprendizagem e o intercâmbio do conhecimento internalizado pela instituição. Para a autora a gestão do conhecimento contribui para o padrão de excelência das organizações. No caso dos arquivos, definidos como repositórios de conhecimento explícito, a gestão do conhecimento pode ser utilizada no tratamento documental em atividades de classificação, avaliação e descrição

arquivística, considerando a experiência dos agentes públicos nas atividades que desenvolvem como também os termos que utilizam para denominá-las. Valls salienta que a organização do conhecimento deve abranger suportes diferentes do formato em papel, destacando a importância dos arquivistas estarem atentos para levar em consideração o conhecimento de pessoas que, na gestão de documentos e em sua execução, trabalham com mídias digitais, por exemplo.

A natureza individual e introspectiva da gestão do conhecimento encontra no sistema de arquivo o apoio fundamental à dinâmica de aprendizagem organizacional

Um arquivo constitui a camada base de conhecimento explícito organizacional, na medida em que a informação sedimentada pela prática individual e da instituição se encontra aí fixada. No entanto, isso tende a se verificar apenas quando a sua gestão eficaz permitir torná-lo recurso efetivo (IAN/TT e II, 2002, p. 4).

Tornar explícito, através da gestão do conhecimento, a forma como o arquivo está organizado é facilitar a compreensão de que a massa documental produzida pela instituição obedece a uma lógica arquivística que envolve a produção, o trâmite, a avaliação e o destino dos documentos. Por outro lado, a gestão de conhecimento, aplicada aos profissionais cujas rotinas administrativas dependem do documento, ao se desenvolver um instrumento de gestão ou um instrumento de pesquisa, ou trazer as percepções destes profissionais em discussões relacionadas ao documento em meio digital, estreita a relação entre o agente público e o Arquivo, bem como promove o reconhecimento da importância tanto dos agentes públicos envolvidos com a gestão de documentos quanto do papel do Arquivo na entidade.

Em resumo, a gestão do conhecimento e sua relação com a gestão de documentos pode ocorrer de duas formas distintas, mas complementares: a primeira seria a de considerar o arquivo como repositório do conhecimento explícito de uma entidade; a segunda seria a apropriação e incorporação do conhecimento dos agentes públicos à gestão de documentos. A utilização deste conhecimento institucional latente nos documentos do Arquivo pode ser melhor aproveitado ao se considerar o conhecimento tácito dos agentes públicos para a elaboração de instrumentos de gestão, instrumentos de pesquisa e para desenvolvimento de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, promovendo uma maior

elucidação dos vínculos existentes entre os procedimentos arquivísticos e as práticas administrativas cotidianas.

### **5.1.1 A adoção de um código comum**

Para a transformação do conhecimento tácito em conhecimento explícito e sua compreensão pelo todo representado pela instituição, é necessário o estabelecimento de um código comum, uma linguagem. Este código comum partilhado por aqueles que estão envolvidos com a instituição possibilita explorar o potencial de um estoque informacional representado pelo arquivo.

Na visão de Smit (2005, p. 48) a linguagem utilizada pelo Arquivo, entendido como um sistema de informação, é manifestada de diferentes maneiras: a linguagem adotada pelo arquivo, a linguagem presente nos documentos, a linguagem da instituição e a linguagem do usuário<sup>74</sup>.

Para tornar a informação intercambiável, sendo este um dos preceitos da Ciência da Informação, padrões comuns devem ser adotados para que se efetive o processo de comunicação entre produtor e destinatário, em que se deve levar em conta também o contexto, o código e o meio utilizado para fazer o contato. Ao citar Jakobson, Galvão (2004) aponta que, para a mensagem ser eficaz, ela requer um contexto suscetível de verbalização e apreensão pelo destinatário e, além disso, ela necessita de um código comum entre remetente e destinatário para finalmente ter um canal físico e uma conexão psicológica que permitam ao remetente e destinatário estabelecerem a comunicação ou o contato.

Para Mai (2005) a organização intrínseca aos produtos da organização da informação, estando eles em suportes convencionais ou digitais, deve considerar o campo discursivo do usuário. Segundo o autor, o texto de um documento não possui um significado nele mesmo, o contexto do qual participa deve fazer parte do modo de recuperá-lo dentro de um sistema de informação. No caso dos arquivos a afirmativa de Mai pode ser traduzida como a ampliação da análise dos conjuntos documentais e das atividades envolvidas para determinar sua classificação e organização, ou seja, uma maior explicitação – para o agente público - das

---

<sup>74</sup> O termo “usuário” empregado pela autora alcança uma amplitude maior do que a proposta por este trabalho, contudo, não deixa de lado o papel desempenhado pelos profissionais que trabalham em seu dia-dia com os documentos para realização de atividades do órgão público ao qual estão vinculados.

informações do contexto de produção do documento. Neste sentido entende-se que um profissional que desenvolverá um sistema informatizado de gerenciamento de documentos deve considerar as necessidades de informação dos agentes públicos e a terminologia empregada por eles ao organizarem e recuperarem um documento.

Para Smit e Tálamo (2007) é apenas através da organização da informação que um sistema de informação cumpre seu papel social. Por si só a informação é “um estoque totalmente inerte” caracterizando apenas a memória documentária em que as informações são preservadas para caracterizar as finalidades da instituição.

Dizendo de outra maneira, a organização da informação no arquivo permite contextualizar a produção dos documentos e desta forma potencializar o desenvolvimento de instrumentos e sistemas informatizados que permitam aos agentes públicos compreenderem a totalidade na qual o conjunto documental foi produzido e como foi organizado, possibilitando resgatar o contexto de produção de um documento e, portanto, sua proveniência.

A adoção de uma linguagem pelo arquivo que possibilite a criação de pontes interligando as outras linguagens presentes na instituição, segundo Smit (2005, p.49), permite analisar convergências e divergências da linguagem entre o arquivo e a instituição; os documentos e a instituição; as atividades e a organização dos documentos; as questões dos usuários<sup>75</sup>. O aprimoramento destas questões pelo arquivo mostra-se de fundamental importância possibilitando a comunicação rápida e precisa, como também maior qualidade e desempenho dos serviços prestados.

A padronização de linguagem contribui para a eficiência da gestão de documentos. Um documento gerado por uma mesma atividade, se receber denominações diferentes, trará problemas quando precisar ser recuperado, pois cada agente público poderá nomeá-lo de uma maneira. É preciso haver um padrão, mas não um padrão imposto com o qual as pessoas não se identifiquem, e sim um padrão construído, que leve em consideração os termos já utilizados, estabelecendo-se correspondências entre as diferentes linguagens, por exemplo, na elaboração de instrumentos de gestão, de instrumentos de pesquisa e sistemas informatizados de gerenciamento de documentos.

---

<sup>75</sup> A importância da adoção da linguagem do usuário, colocada por Smit (2005), é entendida como a importância da adoção de um código compartilhável entre agentes públicos, neste trabalho.

Se, por um lado, é preciso considerar termos já utilizados, por outro lado existe a necessidade da conscientização de que o trabalho dos agentes públicos faz parte de um contexto maior, que possui regras e conceitos próprios, representado pela administração pública. O desafio da gestão de documentos é compatibilizar esta multiplicidade de linguagens considerando o conhecimento que os agentes públicos já possuem e os procedimentos arquivísticos.

## **5.2 Estudo exploratório**

O pouco aprofundamento da literatura arquivística em questões relacionadas às pessoas que em seu cotidiano trabalham com os documentos de uma entidade e a escassa abordagem prática dos estudos arquivísticos referentes aos documentos em meio digital, direcionaram este trabalho para um estudo exploratório. Desta forma, pretende-se diagnosticar as percepções dos agentes públicos em relação ao documento em meio digital, sem a pretensão de fazer generalizações, mas sim de aproximar a discussão das práticas administrativas cotidianas.

Para tanto será utilizada como metodologia desta pesquisa exploratória os métodos quantitativos e qualitativos conjugados, pelo entendimento de que são complementares e por trazerem um melhor embasamento à pesquisa, sem a aspiração de generalizar os resultados obtidos, mas de expor uma das múltiplas facetas que compõem o universo da relação dos agentes públicos com as práticas arquivísticas e o meio digital.

Os dados foram coletados por meio da análise documental e aplicação de questionários. A análise documental levantou nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo (TTD-USP) os documentos produzidos/recebidos, em 1996, quando se deu a primeira experiência arquivística envolvendo os agentes públicos da Universidade de São Paulo. Os questionários foram utilizados como uma forma de expor as percepções dos agentes que atuam na área em 2008, sobre a inserção dos documentos em meio digital nas rotinas administrativas, após 11 anos da primeira experiência arquivística representada pela publicação da TTD-USP.

### **5.2.1 Passos do estudo**

Como forma de elucidar os caminhos percorridos por este estudo prático, são apresentados a seguir as motivações e delimitações do mesmo, e que também permitem a contextualização e fornecem subsídios para a interpretação dos dados referentes à análise documental e às entrevistas.

#### **5.2.1.1 O problema**

A compreensão do problema de que trata a pesquisa é fundamental para se trabalhar as questões referentes a ele. A atuação profissional da pesquisadora na administração pública, em que a utilização do papel para documentar uma ação é predominante, trouxe-lhe inquietações quanto à difusão de novas técnicas associadas ao meio digital para a realização de atividades administrativas, ao observar a desconfiança de alguns e o otimismo de outros em relação ao documento em meio digital.

Diante deste cenário, perguntas se colocaram: o agente público estabelece uma mesma relação com o documento convencional e o documento em meio digital? Como o documento em meio digital era entendido quando da elaboração da TTD-USP? O agente público confia no documento em meio digital? Qual o conceito de documento em meio digital para o agente público? Questões como preservação de documentos em meio digital fazem parte de suas preocupações? Estes documentos devem receber tratamento arquivístico ou a informática é a responsável por sua preservação?

Anteriormente à apresentação das fases da pesquisa, o contexto que delimita este estudo exploratório, representado pela USP, será abordado.

#### **5.2.1.2 O contexto**

A criação do Sistema de Arquivos da USP (SAUSP) surgiu da necessidade de conciliar as práticas administrativas da Universidade com os procedimentos de produção, acumulação, organização e conservação de documentos. Assim, em 1995, um pequeno grupo de pessoas vinculadas à Universidade - docentes e

funcionários - preocupados com a gestão de documentos na instituição, deu o primeiro passo na implementação de um Sistema de Arquivos da USP, constituindo um Conselho Técnico e um Grupo Executivo apoiados pelo Reitor, para mobilizar a Universidade quanto a suas práticas documentais e elaborar os instrumentos de gestão para o Sistema.

Dois anos após os primeiros esforços para a constituição do SAUSP e com os instrumentos de gestão elaborados - Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP, Plano de Classificação das Atividades e Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da USP - em 1997, foi baixada pelo Reitor a Portaria GR 3083/97 institucionalizando o SAUSP, sendo depois complementada pela Portaria GR 3091/97. A portaria atual que dispõe sobre o SAUSP é a GR 3889/08.

Ao completar 11 anos de história em 2008, pode-se observar que algumas alterações no Sistema ocorreram para adaptá-lo às mudanças e crescimento da Universidade. Se em 1997 a filosofia adotada era a da descentralização física na organização dos documentos, isto é, cada Unidade ou Órgão era responsável por sua produção e acumulação de documentos, hoje, após um diagnóstico realizado por pessoas de grupos de trabalho e comissões vinculadas ao SAUSP, em 159 acervos da Universidade, as Unidades e Órgãos possuem a opção de enviar ao prédio do Arquivo Geral – Órgão Central do Sistema de Arquivos – seus arquivos de longa guarda ou guarda permanente, garantido-lhes condições de preservação, conservação e consulta.

Os instrumentos de gestão do SAUSP estão sendo revistos para adequações às transformações da Universidade, como também para facilitar ainda mais seu entendimento pelos agentes públicos, traduzindo princípios e conceitos arquivísticos de forma clara para sua aplicação prática nos procedimentos e trâmites documentais.

Um dos instrumentos de maior familiaridade dos agentes públicos são as Tabelas de Temporalidade dos Documentos, tanto pelo fato de terem sido elaboradas, em 1996, a partir do envolvimento de funcionários de todas as Unidades e Órgãos da Universidade – estando organizados em suas respectivas Comissões Setoriais - como por sua 1ª aplicação ter resultado na eliminação de 25% dos documentos a ela submetidos. A aplicação da TTD-USP permitiu a muitos funcionários da Universidade a primeira experiência oficial e prática na área arquivística com a avaliação e eliminação de documentos, promovendo também a

aproximação dos conceitos arquivísticos e identificando os valores dos documentos através de cursos e treinamentos elaborados para esse fim.

Por conter implicitamente para os agentes públicos que participaram da elaboração da TTD, o princípio arquivístico do Ciclo Vital dos documentos, que estabelece prazos para os documentos e sua destinação, a TTD-USP caracteriza-se ainda por ser um instrumento elaborado de forma coletiva, fator esse que contribuiu para a aproximação dos agentes públicos dos conceitos e princípios arquivísticos.

Organizados em Comissões Setoriais, os servidores recuperaram informações sobre competências e atividades do seu local de trabalho, associando-as à produção documental. De acordo com as práticas locais estabeleceram prazos e destinos para os conjuntos documentais, explicitando freqüentemente conhecimentos tácitos e implícitos. O resultado desse trabalho foi levado ao Conselho Técnico, que fez as adaptações necessárias e em seguida o encaminhou para aprovação de autoridade competente. No caso, a TTD-USP, foi submetida à Consultoria Jurídica da USP e aprovada pelo Reitor, seguindo posteriormente, para apreciação do Arquivo do Estado de São Paulo.

Em 11 anos de existência do SAUSP estruturas foram suprimidas e outras foram criadas, atividades cessaram e outras surgiram e principalmente documentos caíram em desuso e outros passaram a existir, apoiando-se no avanço tecnológico.

Em 1997, a USP contava com um o sistema informatizado - Proteos – para a gestão informatizada de processos e protocolados. Atualmente, o Sistema Proteos é o grande centralizador da gestão de documentos em papel, mas outros sete sistemas corporativos (Financeiro, Recursos Humanos, Graduação, Pós-Graduação, Patrimônio, Pesquisa e Cultura e Extensão) são responsáveis pelo acompanhamento das atividades de setores com diferentes competências, isto é, o acompanhamento do fluxo de trabalho através de documentos em meio digital para promover agilidade na concretização de ações, mas que em algum momento são impressos para instruir processos e passarem a ser controlados pelo Sistema Proteos.

Um estudo que contemple as características e assimilação do documento em meio digital em diferentes épocas, levando-se em consideração os preceitos da disciplina arquivística e as principais discussões que possui relacionadas aos documentos em meio digital, possibilita um passo inicial no modo como a

universidade percebe sua produção documental, particularmente a produção de documentos em meio digital.

A visão que a Universidade possui sobre os documentos em meio digital em diferentes períodos pode contribuir com a compreensão de como os documentos em meio digital foram incorporados pelo contexto sócio-cultural representado pela Universidade e qual o tratamento arquivístico que recebem.

### **5.2.1.3 O objeto**

Compreender a inserção do documento em meio digital na administração pública por meio das percepções dos gestores de documentos permite, levando-se em consideração as limitações de um estudo exploratório, ressaltar a importância das impressões e conhecimento daqueles que trabalham no dia-a-dia com os documentos, para implantação ou aprimoramento da gestão de documentos.

Fazendo parte de um conjunto de relações no contexto público, estes gestores não se encontram isolados, compartilhando discursos e práticas das instituições públicas. Em números os servidores da Universidade de São Paulo somaram em 2007, 15.221 servidores não-docentes e 5.439 servidores docentes (USP, 2008.)

Por ser a maior universidade brasileira, por ser uma autarquia subordinada ao Governo do Estado de São Paulo e pelo fato de ter elaborado, em 1996, junto aos seus servidores uma TTD-USP submetida e aprovada pelo Arquivo do Estado de São Paulo, em 1997, as ações e experiências de seus servidores possuem a importância de terem sido realizadas em uma dimensão maior representada pelo contexto da administração pública.

### **5.2.1.4 As fases da pesquisa**

A pesquisa iniciou-se com a análise da TTD-USP, publicada em 1997, e que contou, em sua elaboração, com a participação de agentes públicos que passaram por treinamentos referentes a arquivos, avaliação de documentos e elaboração da TTD-USP.

Para a análise da TTD-USP foram levantados os documentos relacionados ao meio digital, no intuito de compreender como o agente público, em 1997, percebia o documento em meio digital, possibilitando apontar perpetuações e mudanças que ocorreram ao longo de 11 anos ao compará-los aos dados obtidos com os questionários que representam a percepção dos mesmos agentes em 2008.

A fase seguinte do estudo exploratório foi a aplicação do questionário semi-estruturado. Primeiramente foi realizada a seleção dos agentes públicos que pudessem colaborar com a pesquisa. Os critérios definidos para a seleção foram o de pertencer à comissão setorial do SAUSP desde 1997 até 2008 ou de estarem vinculados às áreas administrativas, sem necessariamente estarem vinculados a uma comissão setorial, mas por se destacarem pelo envolvimento com o assunto. A amostragem é composta de 50 pessoas, sendo que 47 pertencentes a comissões setoriais e 3 à área administrativa por demonstrarem interesse em assuntos relacionados ao documento em meio digital.

Uma vez elaborado o instrumento de pesquisa (Cf. Apêndice A) os contatos iniciais com os servidores da USP foram realizados em setembro de 2008 para explicar a função do questionário, deixando a critério do servidor sua adesão à pesquisa. Após o contato telefônico esclarecendo os motivos da pesquisa, o questionário semi-estruturado foi enviado via correio eletrônico dando-se o prazo de 1 mês para resposta. Durante os meses de outubro a novembro de 2008 os dados foram coletados e dos 50 questionários enviados aos agentes públicos, 34 foram respondidos e remetidos via correio eletrônico, correspondendo a 68% da amostra<sup>76</sup>. Vale ressaltar que os servidores que responderam ao questionário demonstraram interesse e preocupação com o tema, solicitando também o acesso aos dados contabilizados.

Seguem a seguir, respectivamente, a análise da TTD-USP e dos questionários respondidos pelos agentes públicos em 2008.

### **5.2.2 Análise da TTD-USP de 1997**

Retomando o conceito já explicitado anteriormente a TTD é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para a

---

<sup>76</sup> A contabilização dos dados foi realizada em Dezembro de 2008.

transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.72). A TTD publicada pela Universidade de São Paulo, em 1997, apresenta-se como uma tabela estrutural, ou seja, segue a estrutura organizacional da universidade, distribuída em 36 capítulos, ao longo de 545 páginas. Do capítulo 1 ao 28 são tratados os órgãos centrais de direção e serviço e do 29 ao 36 são tratadas as unidades de ensino, pesquisa e extensão.

TABELAS DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA USP					
UNIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO					
<b>29 FACULDADES, INSTITUTOS E ESCOLAS</b>					
ESTRUTURA	COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES	DOCUMENTOS GERADOS PELAS ATIVIDADES	TEMPO DE ARQUIVAMENTO NA UNIDADE (em anos)	DESTINO DOS DOCUMENTOS
29.1 CONGREGAÇÃO	Deliberação sobre as atividades da Unidade Estatuto art.44	- Aprovar, por maioria absoluta: o regimento da Unidade e suas modificações os regimentos de Departamentos e das Comissões as propostas de abertura de concursos da carreira docente as inscrições dos candidatos aos concursos à carreira docente e à livre-docência	- Pautas de reunião - Ordens do dia - Livros/listas de presença - Atas de reunião - Pareceres - Resoluções - Cartas - Memorandos - Ofícios - Regimentos das Unidades	5 5 5 5 5 1 1 5	Eliminar Eliminar Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar
		- Aprovar, por dois terços: a suspensão de concursos da carreira docente e de livre-docência a concessão do título de Professor Emérito a seus professores aposentados que se hajam distinguido por atividades didáticas e de pesquisa ou contribuído, de modo notável, para o progresso da Universidade  Regimento Geral, art. 93 Parágrafo Único	- Regimentos de departamento - Despachos/informações - Portarias	Vigência Vigência 5 Vigência	Preservar Eliminar Preservar

Figura 3. Ilustração da TTD USP, p. 349

As colunas das tabelas, da esquerda para a direita referem-se a: estrutura, competência, atividades, documentos gerados pelas atividades, tempo de arquivamento na unidade e destino dos documentos.

Os dados para a investigação foram levantados a partir da quarta coluna das tabelas “documentos gerados pelas atividades”. Buscou-se identificar todos os documentos relacionados ao meio digital, a terminologia utilizada, a temporalidade e destino destes documentos (Cf. Apêndice B).

No total de 203 documentos relacionados ao meio digital em 1997 foi possível observar sua predominância nos capítulos referentes aos órgãos centrais de direção e serviço, especialmente no capítulo da Coordenadoria de Administração Geral da Universidade – CODAGE. O gráfico abaixo representa as estruturas que produziam em 1997 documentos em meio digital, excetuando-se aquelas que teriam apenas um

exemplo, como o Gabinete do Reitor, Conselho de Cultura e Extensão Universitária, Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria Geral, Coordenadoria de Comunicação Social, Centro de Práticas Esportivas, Institutos Especializados e Museus. Para facilitar a interpretação do gráfico, as estruturas citadas, por apresentarem apenas um documento em meio digital, foram desconsideradas.

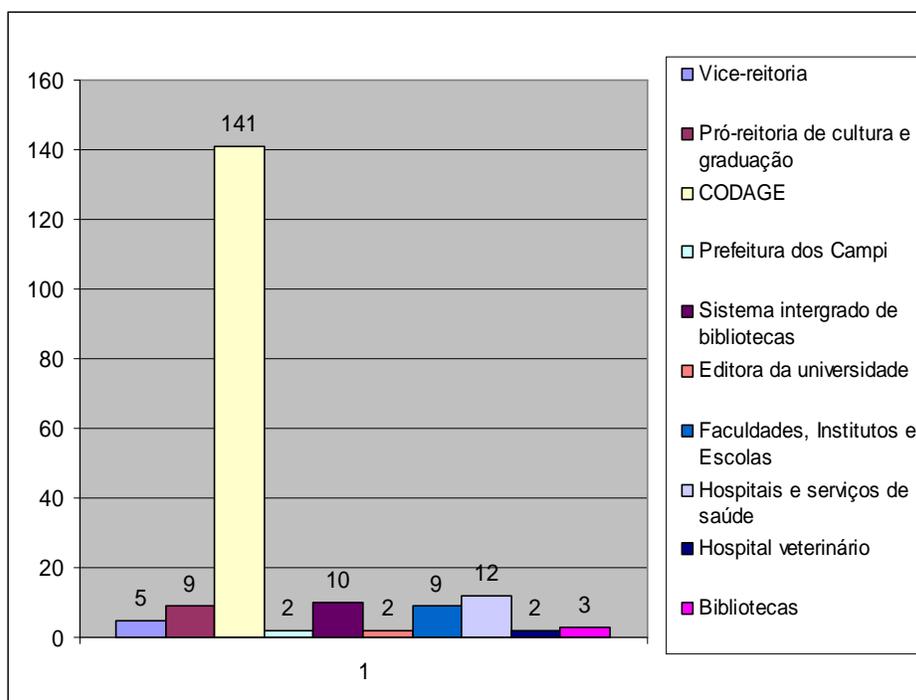


Gráfico 1. Estruturas da USP e a produção de documentos em meio digital – 1997

A concentração da produção de documentos em meio digital na CODAGE deve-se ao fato deste órgão englobar os departamentos financeiro, de recursos humanos, de informática e de administração nos quais se concentravam e ainda se concentram os sistemas corporativos informatizados.

Nos capítulos relacionados às unidades de ensino, pesquisa e extensão é no capítulo referente ao Hospital Universitário que aparece a maior incidência de documentos, citados em 1997, como relacionados ao meio digital.

Interessante notar que os documentos relacionados ao meio digital possuem expressões que os acompanham para identificá-los como distintos dos documentos em papel. Dentre as expressões constam: *sistema informatizado*, *registro eletrônico*, *banco de dados*, *suporte informatizado*, *automatizado*. Quando não eram

acompanhados destes termos, possuíam um asterisco que no rodapé da página indicava que o documento encontrava-se em suporte informatizado.

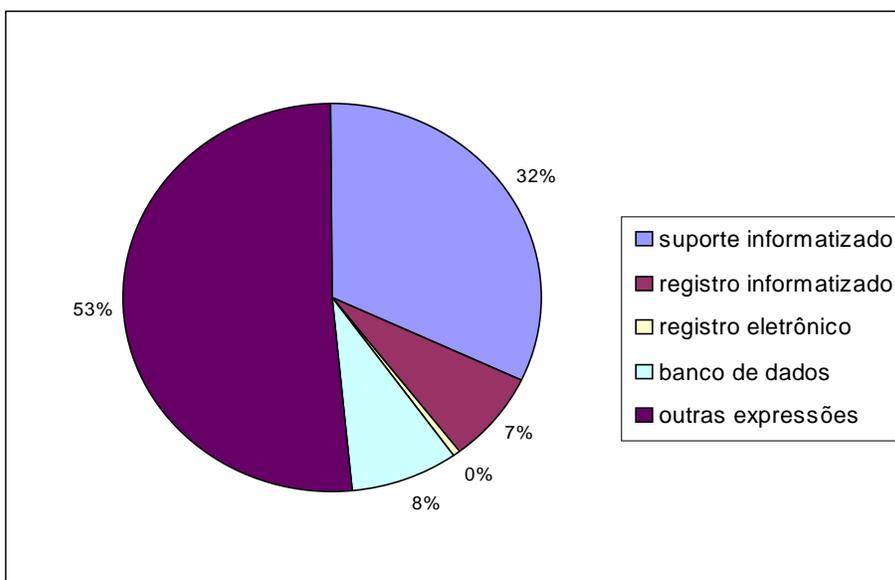


Gráfico 2. Termos utilizados para o documento em meio digital  
TTD – USP/1997

O destino dos 203 documentos relacionados ao meio digital é exposto no gráfico abaixo

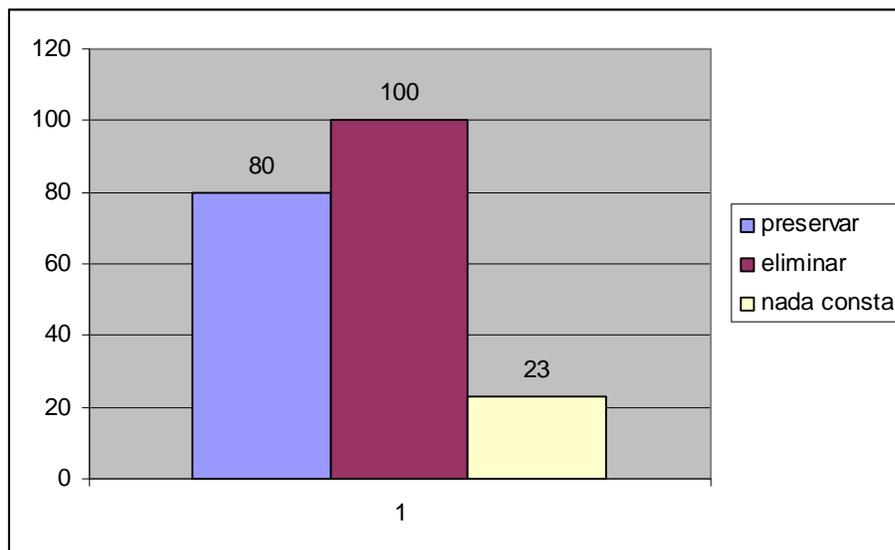


Gráfico 3. Destino dos documentos em meio digital de acordo com a TTD-USP/1997

Interessante notar que 23 documentos não tiveram o destino definido, ou seja, pouco mais de 10% do total de 203. Dos 23 documentos, 10 referem-se a banco de dados, os quais estavam acompanhados da expressão “em alimentação” e

por isso, sem definição de temporalidade. Apesar do banco de dados ter sido tratado como um documento como um documento arquivístico, hoje essa afirmação já não é considerada, pois o banco de dados é um meio para que se obtenha um documento e não um documento em si, especialmente por seu caráter instável.

Outros documentos como ofícios, portarias, memorandos e certidões, em 1996, tinham no computador uma ferramenta para confeccioná-los, sendo posteriormente impressos em papel para tramitar.

A análise da TTD-USP revela o pouco conhecimento sobre o documento em meio digital, fato este que está em consonância com seu tempo, pois a TTD foi elaborada em 1996 e publicada em 1997, quando se iniciou a WEB no Brasil e, conseqüentemente, uma maior difusão do uso do documento em meio digital.

A elaboração da TTD-USP em 1996 demonstra que os agentes públicos consideravam o documento em meio digital pertencente ao universo da gestão de documentos. Mesmo sendo utilizados em pequena escala, a identificação destes documentos por meio de termos da área da informática, pressupõe uma preocupação dos agentes com o meio digital, uma vez que o mesmo não foi feito para identificar os documentos em papel. Contudo, é perceptível a falta de familiaridade com os documentos gerados/acumulados em meio digital.

### **5.2.3 Análise das entrevistas com os agentes públicos realizadas em 2008<sup>77</sup>**

A primeira questão perguntava “quais atividades relacionadas aos documentos administrativos você exercia em 1996 e exerce hoje?” procurou mapear o perfil dos agentes públicos participantes da pesquisa:

---

<sup>77</sup> Uma cópia do formulário aplicado aos agentes públicos encontra-se no Anexo A.

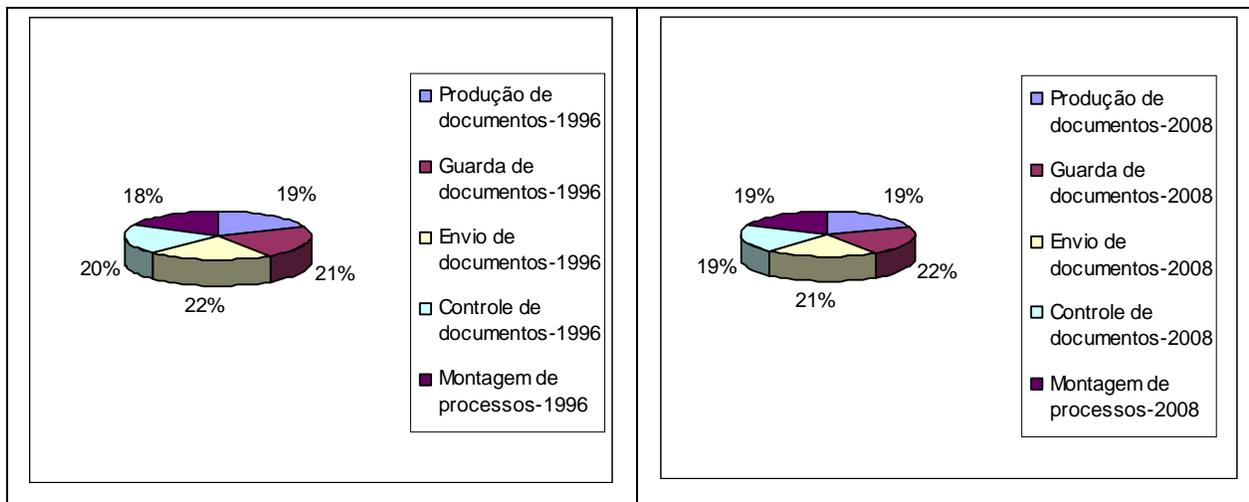


Gráfico 4. Atuação dos agentes públicos em 1996 e 2008

Da comparação entre os anos de 1996 e 2008 percebe-se uma variação muito pequena das atividades exercidas pelos agentes públicos, que em sua maioria participam da produção, guarda, envio, trâmite, controle de documentos e montagem de processos, viabilizando a execução de grande parte das atividades pelas quais são responsáveis.

A segunda questão questionava “em uma frase como você poderia descrever a influência da informática nas atividades administrativas e na geração de documentos entre os anos de 1996 e 2008?” buscou explorar a forma como a utilização dos recursos informáticos na execução de tarefas é vista pelos agentes públicos.

Em resposta unânime (Cf. Anexo A) todos vêem a informática de forma positiva sendo predominante a utilização de termos como: agilidade, eficiência, facilidade na recuperação da informação, realização de levantamentos e rapidez.

Apenas duas frases uniram a utilização da informática às práticas arquivísticas:

- “Mais dinâmica para a administração e na produção, guarda, envio e recuperação de documentos”;
- “Facilidade na recuperação da informação e facilidade na realização de levantamentos”.

Na terceira questão, que solicitava “dos documentos abaixo, relacione quais você considera documentos em meio digital” o objetivo foi especificamente o de avaliar se o meio de armazenamento de um documento é confundido com o próprio documento, uma vez que a literatura arquivística entende o suporte de um

documento como material palpável e não como uma cadeia de *bits* conforme idéia desenvolvida no capítulo 2. Nesta questão poderiam ser assinaladas mais de uma alternativa.

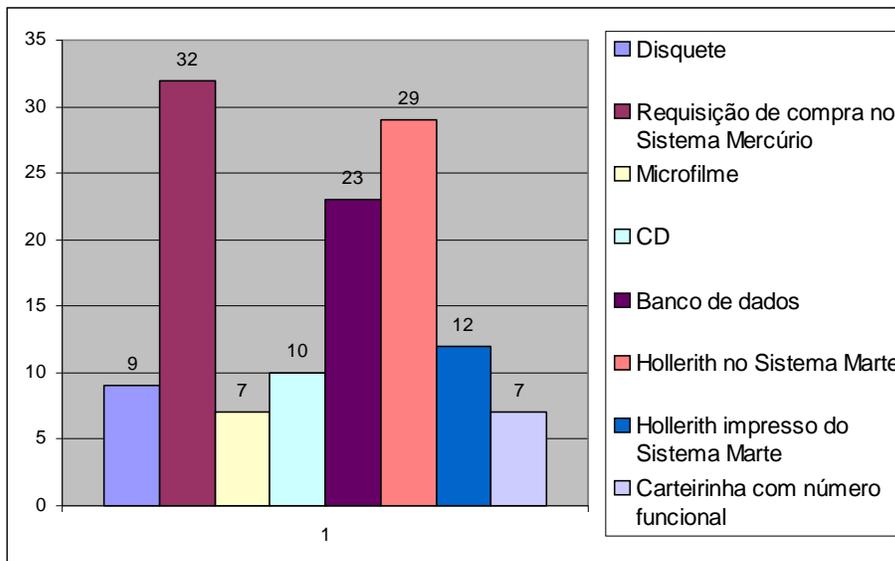


Gráfico 5. Documento em meio digital

Dentre os dados levantados com a aplicação do questionário todos os itens relacionados na questão foram escolhidos em proporções distintas pelos agentes públicos participantes do estudo. A requisição de compras no sistema mercúrio e o *hollerith* no sistema marte<sup>78</sup> são realmente documentos em meio digital. Disquete, CD e carteirinha com o número funcional<sup>79</sup> são meios, respectivamente, de armazenamento magnético e óptico de documentos em meio digital. O microfilme é um dispositivo de armazenamento analógico em que as informações são registradas formando o documento. O banco de dados não é um documento em meio digital por apenas armazenar dados que serão combinados para gerar um documento, ou então, armazenar documentos em meio digital que serão recuperados para utilização. O *hollerith* impresso do sistema Marte foi considerado por 64% um documento em meio digital, contudo, ele é apenas uma cópia em papel do documento original que está em meio digital.

<sup>78</sup> Os sistemas “mercúrio” e “marte” são sistemas corporativos da USP, e correspondem, respectivamente, às áreas financeira e de recursos humanos.

<sup>79</sup> A carteirinha com o número funcional é um documento de identificação do servidor da USP e que possui um *chip* com os dados referentes ao servidor.

Somando-se as porcentagens dos dados relacionados aos documentos que não estão em meio digital e os dados dos documentos que estão em meio digital, pode-se perceber que a questão ainda não é clara para a maioria dos agentes públicos. Para acentuar esta afirmação os servidores que apenas marcaram as opções “requisição no sistema mercúrio” e “*hollerith* no sistema marte” foram 5 em 34, representando 14,7%.

Na quarta questão, que indagava “considerando os documentos armazenados em um computador, dos termos abaixo, qual seria a melhor opção para empregarmos no cotidiano administrativo?” as respostas distribuíram-se da seguinte forma

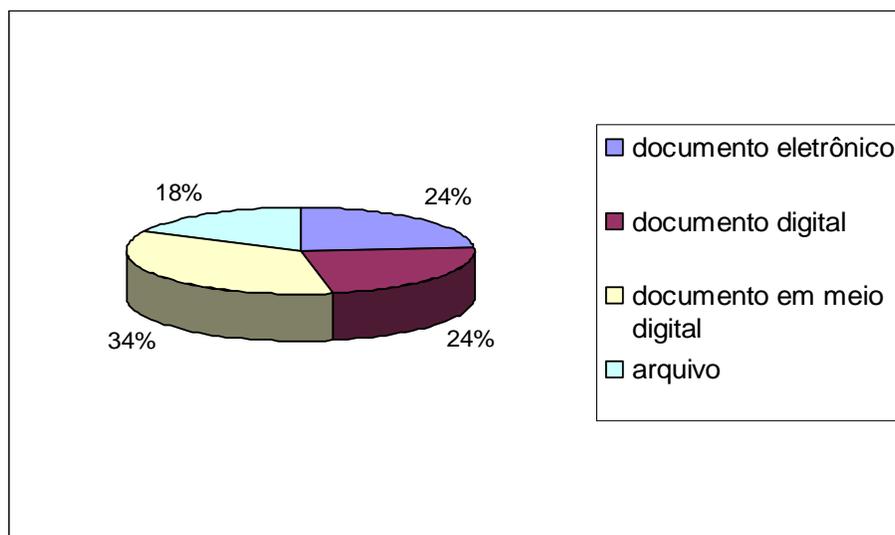


Gráfico 6. Melhor termo para o documento armazenado no computador

O termo “documento” não foi selecionado por nenhum dos participantes da pesquisa, apesar do documento em meio digital ser um documento. Já o termo “arquivo” foi escolhido por 18% dos participantes, refletindo tanto a proximidade com a linguagem utilizada pela informática ao trabalharmos com um documento (Arquivo, *File* etc.), quanto à própria linguagem arquivística, que denomina os conjuntos documentais também como arquivos, conforme já analisado no capítulo 1 deste estudo.

As respostas à quinta questão “existe diferença entre um documento que nasce digital (elaborado no micro) e um documento em suporte papel que é digitalizado em razão de alguma necessidade?” variaram entre aquelas que

defendem a existência de diferenças justificando-as pelos aspectos legais e pelas facilidades de alterações do documento e aquelas que consideram a não existência da diferença entre um documento digital e um documento digitalizado apoiando-se nos aspectos tecnológicos.

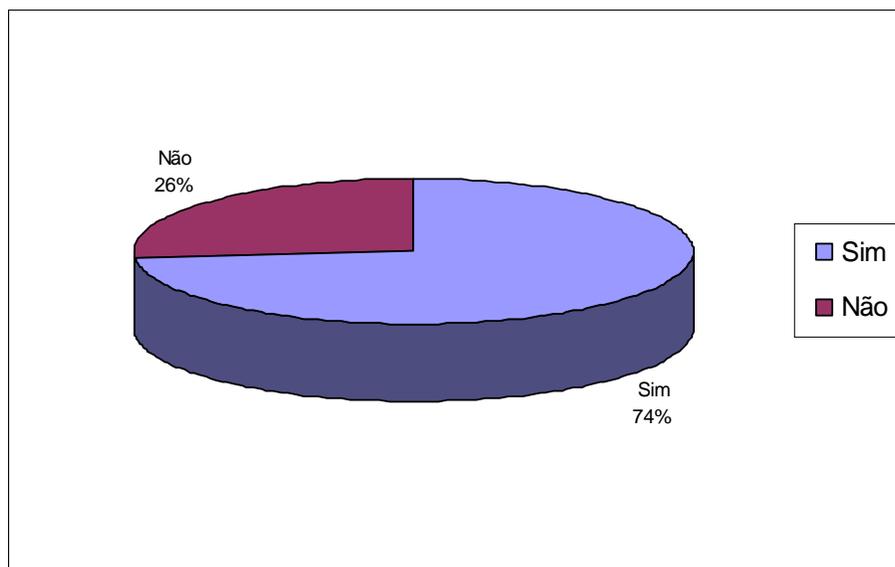


Gráfico 7. Há diferença entre o documento que nasce digital e aquele que é digitalizado?

Dentre as respostas que afirmaram haver diferenças entre o documento digital e o documento digitalizado estão:

- “o documento digital pode ser alterado e o documento digitalizado não”;
- “Administração diferencia, pois é necessária a assinatura”;
- “o documento digital não é de confiança”;
- “documento digital é original e o digitalizado, não”.

Dentre as respostas que afirmaram não existir diferenças entre o documento digital e o digitalizado estão:

- “Ambos são configurados para receber ou não alterações. Serão armazenados na forma de arquivos”;
- “Somente o meios são diferentes”;
- “possuem a mesma importância. O documento digitalizado é garantido pelo papel”.

A sexta questão perguntava “a preservação do acesso aos documentos em meio digital que possuem longa duração ou guarda permanente é uma responsabilidade de qual área do conhecimento” apresentou as seguintes

alternativas: a) informática; b) arquivo; c) arquivo + informática, com o seguinte resultado

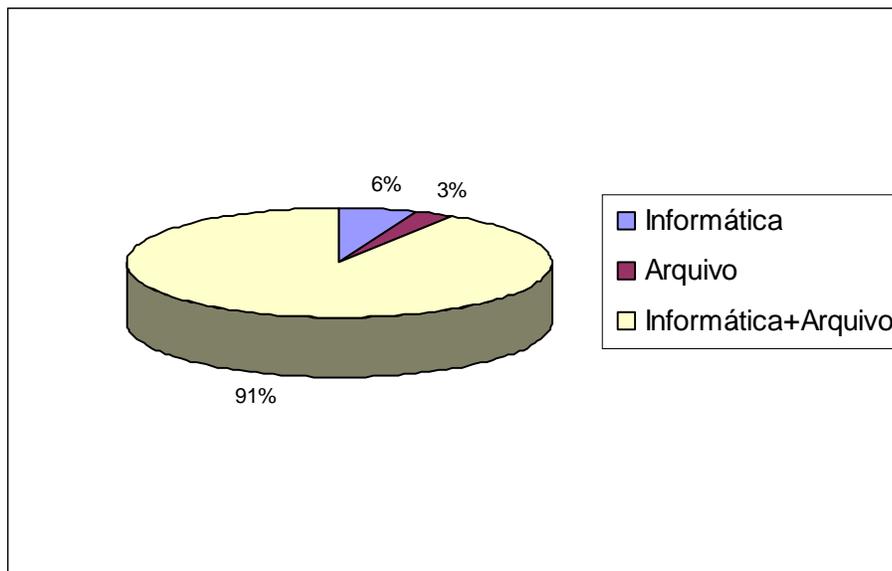


Gráfico 8. Área responsável pela preservação do acesso ao documento armazenado no computador

Importante ressaltar que os agentes públicos que justificaram sua resposta enfatizaram a questão da interdependência entre o arquivo e a informática.

A sétima questão perguntava “considerando-se o contexto da Administração Pública, a temporalidade dos documentos em papel é a mesma para os documentos em meio digital?” tinha como opções de respostas sim ou não. A questão visava avaliar por meio do termo “temporalidade” como este conceito arquivístico é compreendido pelos agentes públicos.

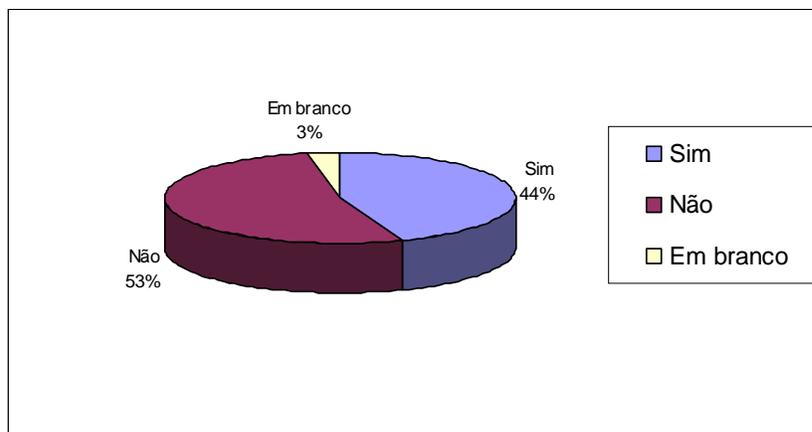


Gráfico 9. A temporalidade do documento em papel é a mesma do documento armazenado no computador?

A complementação à questão “Se você respondeu sim, esta afirmação insere alguns problemas ou pode ser cumprida?” revelou que a “temporalidade” foi relacionada à “duração” de um documento em meio digital e não ao prazo de guarda do documento definido pelas Tabelas de Temporalidade ou pela legislação. Dentre as justificativas estão:

- “Dificuldade de recuperação da informação devido às constantes mudanças tecnológicas”;
- “Órgão públicos não acompanham evolução de *software* e *hardware*”;
- “Necessidade de análise adequada para dar conta da legitimidade”.

Percebe-se nesta questão que as justificativas para a afirmação de que há diferenças entre a temporalidade de um documento digital e de um documento em papel passam pelo crivo do aparato tecnológico e legal, não sendo considerado o aspecto arquivístico.

A oitava questão perguntava “em sua opinião, na Administração Pública, um documento em meio digital possui a mesma credibilidade que um documento em papel?” teve como respostas:

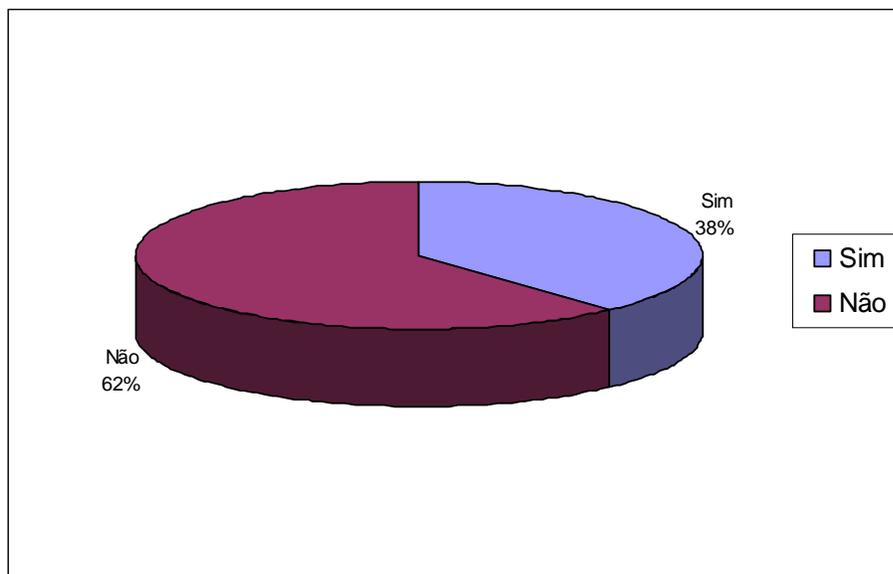


Gráfico 10. Na Administração Pública o documento em papel possui a mesma credibilidade que o documento armazenado em um computador?

As respostas positivas atrelam a credibilidade à criação de uma legislação, ao uso da infra-estrutura de chaves-públicas, ao uso do e-mail para tomada de

decisões, a utilização de recursos informáticos para garantia de autenticidade e segurança do documento. Aspectos arquivísticos também foram considerados:

- “Desde que esteja em ambiente arquivisticamente seguro”;
- “Desde que o documento seja exato, autêntico, verídico e formal”.

As respostas negativas utilizaram como justificativa a falta de assinatura no documento em meio digital, a facilidade de alteração e a falta de legislação que ampare a utilização do documento em meio digital:

- “Tem que ter assinatura”;
- “Não há amparo legal”;
- “Facilidade de manipulação da informação”.

A análise dos dados do questionário revela que a informática facilitou as atividades do cotidiano administrativo, otimizando o tempo e promovendo eficiência, por outro lado, observa-se a desconfiança quanto ao documento produzido em meio digital por sua facilidade em sofrer alterações e por não possuir legislação que o ampare. A necessidade de assinatura também parece ser uma das principais dificuldades em aceitar o documento em meio digital. Devido a estes fatores o computador é utilizado como uma máquina de escrever potencializada que permite o armazenamento e envio/recebimento de documentos.

As dificuldades apresentadas por parte da literatura arquivística quanto ao conceito do documento em meio digital também aparecem nos dados obtidos com a aplicação do questionário, que demonstram dificuldades em diferenciar meio de armazenamento e o suporte.

A consideração de que a preservação do acesso aos documentos em meio digital de longa duração ou de guarda permanente é de responsabilidade do arquivo e da informática, cada qual em sua função, é unânime, não precisando o arquivo convencer os agentes públicos da importância desta parceria.

Enquanto garantias de estabilidade do documento em meio digital não forem estabelecidas e a legislação já existente não for divulgada e aplicada, grandes obstáculos ainda estarão no caminho da administração pública. Alguns agentes referem-se à utilização de chaves públicas e políticas de segurança, contudo, isto também pode inviabilizar a execução de atividades, uma vez que o modelo funciona desde que a outra pessoa também disponha dessa tecnologia para acessar o documento e também poder utilizá-lo ou modificá-lo quando necessário.

#### 5.2.4 Considerações sobre o estudo exploratório

Por meio da contabilização dos dados dos questionários e da análise da TTD é perceptível, que mesmo passados 11 anos, assuntos referentes ao documento em meio digital ainda procuram respostas.

Possivelmente as flutuações terminológicas e a dificuldade em estabelecer conceitos por parte da bibliografia, estejam refletidas nas dúvidas que pairam sobre o documento em meio digital para os agentes públicos. A dificuldade em encontrar a estabilidade para os documentos em meio digital, também parece afetar sua credibilidade.

A pouca divulgação da legislação existente relacionada ao documento em meio digital afeta as percepções atuais, cuja percepção de sua credibilidade aparece atrelada ao aspecto legal. Interessante notar que também existe uma grande vinculação à idéia de que para que o documento tenha validade, ele precisa necessariamente ser resguardado pela legislação no sentido de que para ser um documento arquivístico o documento deva ser primeiramente legal, quando na realidade muitos documentos gerados pela administração não possuem o embasamento legal, mas sim a qualidade de valor probatório da realização de uma atividade.

A indicação de que os documentos em meio digital não têm a mesma temporalidade do documento em papel indica, além da dificuldade de visualizar características arquivísticas no documento em meio digital, gargalos na gestão de documentos, que podem ser minimizados ao se definir as responsabilidades dos agentes públicos, conscientizando-os quanto às questões que envolvem o documento em meio digital, deixando de se supor que já possuem estes conceitos claros.

O otimismo relacionado ao uso da informática em atividades do cotidiano administrativo, revelado com a aplicação dos questionários, revela-se antagônico à credibilidade do documento em meio digital na Administração Pública.

Diante destas transformações, um papel mais atuante do Arquivo é solicitado. As questões referentes ao meio digital e à valorização dos agentes públicos que atuam na gestão de documentos é um dos caminhos para que o Arquivo estabeleça a importância que lhe é devida ao atuar de maneira mais próxima e interativa em relação às pessoas que trabalham em seu cotidiano com os documentos de um órgão público.

## 6 Considerações Finais

Pensar no acesso ao documento arquivístico é também pensar em quem acessa ou acessará a informação que faz parte deste documento. Os estudos arquivísticos revelam o compromisso que os arquivos mantêm com a disponibilização dos documentos ao trabalhar temas como a organização, a classificação, o arranjo, a avaliação e a preservação em função dos princípios arquivísticos, tanto para documentos convencionais quanto para documentos em meio digital. Contudo, a questão do acesso limita-se aos procedimentos de racionalização da produção e da organização de documentos, apesar de pressupor as pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos (e que, nos limites deste estudo, são representados pelos agentes públicos), não se atém mais cuidadosamente a elas. Não se pretendeu discutir neste trabalho a organização dos documentos sob o ponto de vista das pessoas que utilizam os documentos, pois isto iria contra uma das características inerentes ao documento de arquivo, que é a sua acumulação natural capaz de revelar o contexto da atividade que o produziu. Discutiu-se, sim, a necessidade de considerar o importante papel que estes agentes públicos exercem na entidade, incorporando-se à gestão de documentos o conhecimento que possuem em relação às práticas administrativas à gestão de documentos.

É neste cotidiano administrativo que se pode notar mudanças relativas ao crescimento da utilização de meios informatizados para a realização das atividades. A inserção dos documentos em meio digital nas atividades administrativas acentuaram a necessidade da adoção e/ou aprimoramento da gestão de documentos, no sentido de se ter um maior controle sobre documentos que se revelam tão instáveis. Contudo, a implantação de uma gestão que desconsidere o envolvimento de pessoas e o quanto elas podem contribuir para este fim, pouco irá avançar em termos práticos na utilização de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, uma vez que pressupor que pessoas utilizarão um sistema é diferente de incorporar no sistema o conhecimento de uma realidade que já detêm.

Se por um lado deve haver um esforço para uma melhor interação entre o cotidiano administrativo e os procedimentos arquivísticos, por outro lado, observa-se

que as discussões da comunidade arquivística relacionadas aos documentos em meio digital devem ser rigorosas no que diz respeito a conceitos, termos, princípios e características dos documentos arquivísticos. A concepção adotada, como por exemplo, a de que a informação é facilmente separável do suporte, quando na realidade para o documento em meio digital o suporte e a informação estão intrinsecamente ligados, como apontado no capítulo 3 deste trabalho, podem se refletir nas percepções que os agentes públicos possuem sobre o documento em meio digital. A distinção entre o que é *suporte* e o que é *meio de armazenamento*, também se mostra necessária para potencializar a utilização correta destes termos pelos agentes públicos. Considerar que os princípios arquivísticos continuam os mesmos para os documentos em meio digital, alterando-se apenas os meios de assegurá-los, é essencial para conceber a gestão de documentos. Pensar a unicidade e autenticidade como características atribuídas aos documentos arquivísticos, é transportar para o sistema informatizado esta preocupação. Compreender que a gestão de documentos engloba a fase permanente dos arquivos também revela a importância da participação do agente público no estabelecimento de rotinas e procedimentos relacionados aos documentos, pois são eles que participam diariamente da manutenção das atividades do órgão público.

As preocupações da comunidade arquivística quanto aos debates suscitados pelo documento em meio digital como as questões de preservação, autenticidade, os metadados e a estabilidade do meio digital são de suma importância. Contudo, mesmo que os projetos que levantam os requisitos para a preservação dos documentos em meio digital tenham avançado no sentido de trazerem uma maior complexidade aos perfis das pessoas que utilizam o sistema informatizado de gerenciamento de documentos, considerando suas responsabilidades e as funções que desempenham no órgão público, eles ainda assim reproduzem aquilo que os princípios arquivísticos permitem: ter ciência de que existem pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos, mas não se deter nelas.

Perceber que, por trás de todo valor probatório inerente ao documento produzido/recebido para a realização de atividades de um órgão público, existem agentes públicos que se responsabilizam por sua produção, seu trâmite, sua classificação, sua organização, sua destinação, sua localização no acervo, entre outras ações, é uma forma de garantir de modo mais efetivo a gestão de documentos.

Mais que “usuários” de arquivos correntes, intermediários ou permanentes, mais ainda que “usuários” de sistemas, os agentes públicos exercem um papel mais complexo naquilo que se refere à gestão de documentos, pois possuem responsabilidades quanto ao documento público e, de acordo com a função que exercem, diferentes atribuições para garantir a autenticidade e a gestão de documentos.

São os agentes públicos os propulsores do trâmite dos documentos em uma instituição. São estes agentes que estão envolvidos em circunstâncias de criação do documento, as quais conferem valor de prova ao documento arquivístico. São estes profissionais que classificam os documentos em sua criação. São eles que nomeiam os documentos criados. São estes agentes que devem contribuir para o estabelecimento da temporalidade aos documentos. São estes profissionais que utilizam sistemas informatizados de rotinas administrativas. São os agentes públicos que percebem a substituição do documento em papel pelo documento em meio digital, as pessoas cujo trabalho depende de documentos para a sua realização e que são pouco reconhecidas pela literatura arquivística e que têm sua importância pouco considerada na concepção de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, embora os profissionais ligados a expedientes, protocolos e arquivos devam ser ouvidos na concepção de sistemas, de acordo com a Instrução Normativa N°. 1 APE/SAESP.

Incorporar o conhecimento que os agentes públicos adquirem ao utilizarem os documentos para realizar as atividades da instituição; possibilitar a compreensão da classificação dos documentos e instrumentos de gestão e pesquisa por meio de termos que sejam familiares aos empregados pelos agentes públicos em seu dia-a-dia; ter clareza sobre a importância dos princípios arquivísticos, reconhecer que estes sozinhos não garantem o acesso ao documento; incorporar informações dos agentes aos sistemas informatizados; afinar a linguagem utilizada pelo Arquivo, pela Informática e pelos agentes públicos; esclarecer a problemática em que está envolvido o documento em meio digital, evidenciando questões de preservação das características arquivísticas e a coerência dos conceitos e termos. Isso permite potencializar as relações existentes entre os agentes públicos e o Arquivo, em que um lado (o agente público) aproveita melhor os recursos que lhes são disponibilizados por meio, por exemplo, de instrumentos de gestão, pesquisa e

sistemas informatizados de gerenciamento de documentos e o outro lado (o Arquivo) afirma sua importância perante a entidade.

Aproximar as discussões arquivísticas relacionadas ao meio digital das pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com documentos de um órgão público, desde que elas sejam compreendidas considerando-se a complexidade das funções que exercem, é uma forma de contribuir para a eficiência da gestão de documentos como também de projetar a imagem do Arquivo em uma entidade.

## Referências

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memória histórica y la sociedade del conocimiento**. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

ARÉVALO JORDÁN, Victor Hugo. **Diccionario de términos archivísticos**. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A questão da informação. **São Paulo em Perspectiva**, v.8, n.4, p.3-8, 1994.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL. Lei nº 8159, de 09 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan.1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)> Acesso em: 21 mar. 2009.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BUCKLAND, Michael. Information as thing (or as process or as knowledge). **Journal of the American Society for Information Science**, 1991.

\_\_\_\_\_. **What is a “digital document”?**. 1998. Disponível em: <<http://www.sims.berkeley.edu/~buckland/concepts.html>>. Acesso em: 02 ago. 2006

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coords.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

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

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) - CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: 2006.

CUNHA, Murilo Bastos da, CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília-DF: Briquet de Lemos, 2008.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação**. São Paulo: Futura, 2000.

DOLLAR, Charles. Tecnologias da informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas Ciências Sociais: o papel crucial da arquivologia. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n 13, p. 65-79, 1994.

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

\_\_\_\_\_. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**. Ottawa, v. 39, p. 5-10, 1995.

\_\_\_\_\_. **La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos**: halazgos del proyecto Interpares. Cartagena: Consejería de Cultura, 2005.

EUROPEAN COMMISSION; INTERCHANGE OF DATA BETWEEN ADMINISTRATION - EC/IDA. **Model of requirements for the management of electronic records – MoReq specification**. Luxembourg: European Commission, 2001. Disponível em: <<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>>. Acesso em: 10 mai.2008

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 1999.

FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ciência da Informação**, v. 28, n.2, 1999. Disponível em:< [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19651999000200007](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200007)>. Acesso em: 22 out. 2008.

\_\_\_\_\_. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística. In: ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. p. 29-40.

GALVÃO, Maria Cristiane Barbosa. A linguagem de especialidade e o texto técnico-científico: notas conceituais. **Transinformação**, Campinas, v.16, n.3, p. 241-251, set./dez., 2004.

HEDSTROM, M. The digital Preservation Research Agenda. **The state of digital preservation: an international perspective**. Washington, D.C., july, 2002. (Conference Proceedings)

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoría e práctica**. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.

\_\_\_\_\_. El Debate sobre la Gestión Documental. **Métodos de información, Local**, v. 5, n. 22-23, p. 30-36, jan/mar 1998. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/1742/>>. Acesso em: 26 ago. 2008.

\_\_\_\_\_. Vocabulario archivístico. **Archivo/Qué?**, México, v.3, n.11, p.8-15, fev. 2008. Disponível em: <<http://www.achivoque.com.mx>>. Acesso em: 09 fev. 2008.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal) - IAN/TT e II. **Recomendações para gestão de documentos de arquivo electrónicos - Contexto Suporte**. Lisboa, 2000. Disponível em: <[http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/siade\\_caderno1/](http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/siade_caderno1/)>. Acesso em: mar.2008

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal) IAN/TT e II. **Recomendações para gestão de documentos de arquivo electrónicos - Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos**. Lisboa, 2002. Disponível em: <<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>>. Acesso em: mar. 2008.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**, v.5, n.5, out. 2004. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm)> Acesso em: 22 out. 2008.

KOBASHI, Nair Yumiko; SMIT, Johanna W.; TÁLAMO, Maria de Fátima G. M. A função da terminologia na construção do objeto da Ciência da Informação. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**, v.2, n.2, abr. 2001. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/abr01/F\\_I\\_art.htm](http://www.dgz.org.br/abr01/F_I_art.htm) > Acesso em: 15 fev. 2008.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1986.

MAI, Jeans-Erick. Analysis in indexing: document and domain centered approaches. **Information Processing and Management**, v.41, n.3, p.599-611, 2005.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. **En Archivística**: el principio de procedência. Madrid: Universidad Carlos III, 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 24 ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

MENNE-HARITZ, Angelika. Thoughts on the latency of time in administrative work and the role archives play to make it visible. Tradução do artigo Die Verwaltung und ihre Archive. Überlegungen zur Latenz von Zeit in der Verwaltungsarbeit in: **Verwaltung & Management**, v. 5, p. 4-10, 1/1999. Disponível em: <<http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/publikationen/latency.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2008

MENNE-HARITZ, Angelika. **Dynamic Knowledge in organizational environments:** some ideas on knowledge management. [s.l]: [s.n.], October, 2000.

NAGEL, R. (ed.). **Dicionário de termos arquivísticos:** subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. 2 ed. Salvador: Fundação Alemã para o desenvolvimento internacional; Universidade Federal da Bahia, 1991.

NEHMY, Rosa Maria Quadros; PAIM, Ísis. Gestão do conhecimento, “Doce Barbárie”? In: PAIM, Ísis. (org.). **A gestão da informação e do conhecimento.** Belo Horizonte: UFMG, 2003. p. 267-303.

OLIVEIRA, Lucia Maria Veloso de. Os usuários da informação arquivística. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p.53-74, jul./dez.2006.

RIBEIRO, Carla Andréa. **Governança Informacional na reforma do Estado:** estudo exploratório sobre política pública de acesso à informação governamental. 2003. 160f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2003.

RONDINELLI, Roseli Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Les fondements de la discipline archivistique.** Montreal: Presses de l'Université du Quebec, 1994.

\_\_\_\_\_. O ciclo de vida dos documentos de arquivo. In:\_\_\_\_\_. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. p. 111-124.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005.

\_\_\_\_\_. A prática arquivística em tempos de gestão de conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística:** temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 173-223.

SANTOS, Vilma Moreira dos; THOMAZ, Katia P. Metadados para o gerenciamento eletrônico de caráter arquivístico – GED/A: estudo comparativo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**, v.4, n.4, ago. 2003. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/ago03/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/ago03/Art_04.htm)> Acesso em: 15 fev. 2008.

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. Decreto 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, SP, 28 ago. 2004. Seção I. Disponível em: <<http://www.usp.br/drh/novo/legislacao/doe2004/dec48897.html>> Acesso em: 29 set.2008.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado de São Paulo. Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. **Diário Oficial do Estado de São Paulo São Paulo**, SP, 18 mar. 2009. Seção I, p. 6 – 20.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SMIT, Johanna W. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia – o que agrega estas atividades profissionais e o que as separa? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 1, n.2, p. 27-36, 2000. (Nova Série)

\_\_\_\_\_. **Como organizar o arquivo enquanto sistema de informação**. São Paulo: Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo, 2005.

SMIT, Johanna W.; TÁLAMO, Maria de Fátima G. M. Mécanismes culturels de l'organisation de la connaissance. In: COLLOQUE INTERNATIONAL DU CHAPITRE FRANÇAIS DE L'ISKO – 6.ème, 2007, Toulouse, França, 7 e 8 de junho de 2007. **Organisation des connaissances et société des savoirs: concepts, usages, acteurs**. Toulouse, Université Paul Sabatier Toulouse III, 2007, p. 293-307.

SOARES, Antonio José; THOMAZ, Katia P. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**, v.5, n.1, fev/2004. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/fev04/Art\\_01.htm](http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm)> Acesso em: 15 nov. 2007.

THIBODEAU, Kenneth. Overview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years. **The state of digital preservation: an international Perspective**. Washington, D.C., Council on Library and Information Resources, July, 2002 (Conference Proceedings).

THOMAZ, Katia P. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas**. 2004. 338f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004. Disponível em: <<http://bdtd.ibict.br/>> Acesso em: 07 set. 2007.

\_\_\_\_\_. Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: Revisão de literatura - parte 2. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.114-131, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>> Acesso em: 21 out. 2007.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Anuário estatístico 2008**. Disponível em: <<http://sistemas.usp.br/anuario/>> Acesso em: 19 dez. 2008.

VALLS, Valéria M. **Como fazer gestão do conhecimento a partir do arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo, 2007.

VAZQUEZ, Manuel. **La profesion Archivistica en el s XXI**. Córdoba: Escuela de Archivología; Facultad de Filosofía y Humanidades, 2007. (Curso de Archivología para el Ciclo de Licenciatura y para Extensión Universitaria).

YEO, Geoffrey. Concepts of record (1): evidence, information, and persistent representations. **The American Archivist**, Chicago, v. 70, n. 2, p 315-343, 2007.

## APÊNDICE A – Questionário aplicado aos agentes públicos da USP

Este questionário compõe um estudo exploratório que pretende captar a percepção dos agentes públicos quanto aos documentos produzidos e armazenados em computador e sua incorporação às rotinas administrativas da USP. Sendo parte de uma dissertação de mestrado, os resultados possibilitarão apontar questões que aproximem a discussão teórica da Arquivística das práticas cotidianas administrativas, uma vez a bibliografia da área é escassa e não existem estudos sobre este assunto.

Todas as respostas serão tabuladas e o anonimato dos participantes será garantido.

1) Quais atividades relacionadas aos documentos administrativos você exercia em 1996 e exerce hoje?

	1996	2008
Produção de documentos	( )	( )
Guarda de documentos	( )	( )
Envio de documentos	( )	( )
Controle de recepção de documentos	( )	( )
Montagem de processos	( )	( )

2) Em uma frase como você poderia descrever a influência da informática nas atividades administrativas e na geração de documentos entre os anos de 1996 e 2008?

---

---

---

---

---

3) Dos documentos abaixo relacione quais você considera documentos em meio digital:

- a) disquete
- b) requisição de compra no Sistema Mercúrio
- c) microfilme
- d) CD
- e) banco de dados
- f) hollerith no Sistema Marte
- g) hollerith impresso do sistema Marte
- h) carteirinha com número funcional

4) Considerando os documentos armazenados em um computador, dos termos relacionados abaixo, qual seria a melhor opção para empregarmos no cotidiano administrativo:

- a) documento
- b) documento eletrônico
- c) documento digital
- d) documento em meio digital
- e) arquivo

5) Existe diferença entre um documento que nasce digital (elaborado no micro) e um documento em suporte papel que é digitalizado em razão de alguma necessidade?

( ) Sim

( ) Não

Explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) A preservação do acesso aos documentos em meio digital que possuem longa duração ou guarda permanente é uma responsabilidade de qual área do conhecimento:

a) Informática

b) Arquivo

c) ambas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7) Considerando-se o contexto da Administração Pública, a temporalidade dos documentos em papel é a mesma para os documentos em meio digital?

( ) SIM

( ) NÃO

Se você respondeu que SIM, esta afirmação insere alguns problemas ou pode ser facilmente cumprida?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8) Em sua opinião, na Administração Pública, um documento em meio digital possui a mesma credibilidade que um documento em papel?

( ) SIM

( ) NÃO

---

---

---

Obrigada por sua colaboração.

## APÊNDICE B – Análise da TTD-USP/ 1997

	<b>Estrutura</b>	<b>Documento</b>	<b>Tempo de arquivamento na unidade</b>	<b>Destino</b>
1	Reitoria	Documentários de eventos em som e/ou imagem (vídeo, fitas, cd's, etc)	2	p
2	Vice-Reitoria	Sistemas Informatizados de controle de convênios	alimentação	p
3	Vice-Reitoria	Boletins informativos do PAE (sistema informatizado)	1	p
4	Vice-Reitoria	Planilhas de acompanhamento do PAE (sistema informatizado)	alimentação	p
5	Vice-Reitoria	Planilhas de controle de vagas de docentes (sistema informatizado)	alimentação	p
6	Vice-Reitoria	Relatórios de controle de vagas de docentes (sistema informatizado)	5	p
7	Conselho de Cultura e Extensão Universitária	Relações de nomes para cadastro em banco de dados	1	e
8	Pró-Reitoria de Graduação	Históricos escolares (registro eletrônico)	alimentação	p
9	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Formulários para clipping	1	p
10	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	layout de cartaz	1	e
11	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	layout de catálogo	1	e
12	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	layout de convite	1	e
13	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	layout de folder	1	e
14	Pró-Reitoria de Cultura e	Mailing	alimentação	p

	Extensão Universitária			
15	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Banco de Dados	alimentação	p
16	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Relações/cadastro de nomes (banco de dados)	1	e
17	Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária	Disquetes do tema escolhido	5	p
18	Secretaria Geral	Banco de dados de registro de diplomas	alimentação	na
19	CODAGE	Relatórios do sistema informatizado	1	e
20	CODAGE	Relatórios do sistema informatizado	alimentação	na
21	CODAGE	Relatórios do sistema informatizado	alimentação	na
22	CODAGE	Balancetes de compensação (fita magnética)	1	p
23	CODAGE	Listagens de impressão fechamento adiantamento (fita magnética)	1	p
24	CODAGE	Razão de compensação (fita magnética)	1	p
25	CODAGE	Relações de adiantamento por período (fita magnética)	1	p
26	CODAGE	Relações de adiantamentos pagos (fita magnética)	1	p
27	CODAGE	Balancetes do Sistema financeiro (sistema informatizado)	5	p
28	CODAGE	Boletins de caixa (sistema informatizado) (SIAF)	1	p
29	CODAGE	Boletins de pagadores (sistema informatizado)	5	p
30	CODAGE	Diários financeiros (sistema informatizado)	2	p
31	CODAGE	Relatórios das conciliações bancárias para TCE (sistema informatizado)	5	e
32	CODAGE	Guias de recolhimento (fita magnética) (SIAF)	1	p
33	CODAGE	Listagens de cancelamento de restos a pagar (fita magnética)	1	p

34	CODAGE	Listagens de impressão DDO (Depósito de Diversas Origens) (fita magnética)	1	p
35	CODAGE	Listagens de impressão fechamento financeiro (fita magnética)	1	p
36	CODAGE	Registros MANTA (despesas orçadas empenhadas) (sistema informatizado)	1	e
37	CODAGE	Razão financeiro (sistema informatizado)	1	p
38	CODAGE	Listagens de despesas requisitadas (fita magnética)	1	p
39	CODAGE	Listagens de despesas efetuadas (fita magnética)	1	p
40	CODAGE	Listagens de despesas requisitadas nível despesa.62 (fita magnética)	1	p
41	CODAGE	Listagens de despesas requisitadas pessoal despesa.58 (fita magnética)	1	p
42	CODAGE	Listagens de execução orçamentária (fita magnética)	1	p
43	CODAGE	Relações de estimativa SIAF/48 (fita magnética)	1	p
44	CODAGE	Balancetes dos sistemas 1,2,3,e 4 (registro informatizado)	1	p
45	CODAGE	Balancetes gerais mensais (registro informatizado)	10	p
46	CODAGE	Balanços gerais (registro informatizado)	10	p
47	CODAGE	Diários gerais (registro informatizado)	10	p
48	CODAGE	Papeletas contábeis sistema 2 (registro informatizado)	5	p
49	CODAGE	Papeletas contábeis sistema 1, 2, 3 ,4 (registro informatizado)	10	p
50	CODAGE	Razão centralizador (registro informatizado)	10	p
51	CODAGE	Razão do diário (registro informatizado)	10	p
52	CODAGE	Razão-sistema 2 (registro informatizado)	10	p
53	CODAGE	Laudas de publicação (registro informatizado)	1	p
54	CODAGE	Fichas de registro de convênios - registro	1	p

		informatizado		
55	CODAGE	Cálculos demonstrativos de cálculos de precatórios (registro informatizado)	5	e
56	CODAGE	Relatórios de controle orçamentário por unidade (registro informatizado)	1	p
57	CODAGE	Relatórios de débitos por unidade (registro informatizado)	1	p
58	CODAGE	Relatórios de dotação por Unidade (fita magnética)	1	p
59	CODAGE	Relatórios e gastos com pessoal e reflexos (registro informatizado)	1	p
60	CODAGE	Relatórios de saldo das contas por Unidade (fita magnética)	4	p
61	CODAGE	Relatórios de transposição da cota orçamentária (fita magnética)	1	p
62	CODAGE	Relatórios mensais de pagamentos efetuados (fita magnética)	1	p
63	CODAGE	Programas de estrutura de banco de dados	5	p
64	CODAGE	Fitas backup	5	p
65	CODAGE	Fitas backup	5	p
66	CODAGE	Tabelas de vencimentos (Estado e carreira USP) (suporte informatizado)	10	e
67	CODAGE	Solicitações de serviços à área de informática*	4	p
68	CODAGE	Solicitações de serviços à área de informática*	4	e
69	CODAGE	Informações sobre o cálculo para restituição de contribuição IAMSPE*	8	e
70	CODAGE	Informações referentes a pensão alimentícia fixa *	8	p
71	CODAGE	Relatórios pós folhas de pagamento (suporte informatizado)	1	e
72	CODAGE	Informações sobre o cálculo de estornos de pagamento (suporte informatizado)	1	p
73	CODAGE	Ofícios circulares às Unidades sobre as RAIS (suporte informatizado)	5	e

74	CODAGE	Documentários de treinamento (filmes e slides)	durante uso	p
75	CODAGE	Formulários de indenização*	5	e
76	CODAGE	Listagens de demitidos e falecidos*	1	e
77	CODAGE	Declarações de acumulação do INSS*	5	e
78	CODAGE	Formulários de rescisão contratual*	5	e
79	CODAGE	Ofícios *	5	e
80	CODAGE	Solicitações de serviços para área de informática*	1	e
81	CODAGE	Processos referentes a estrutura administrativa*	instrução	p
82	CODAGE	Solicitações de serviço para área de informática*	1	e
83	CODAGE	Processos de vagas*	30	p
84	CODAGE	Ofícios*	5	e
85	CODAGE	Planilhas de retificações de frequência*	5	e
86	CODAGE	Termos de permissão de uso	vigência eliminar	e
87	CODAGE	Formulários de cadastramento*	5	p
88	CODAGE	Termos de contrato (suporte informatizado)	1	e
89	CODAGE	Portarias de redistribuição de cargos publicadas em DOE*	10	p
90	CODAGE	Portarias de nomeação para cargos docentes (suporte informatizado)	1	e
91	CODAGE	Portarias de aposentadoria (suporte informatizado)	1	e
92	CODAGE	Apostilas de complementação salarial (suporte informatizado)	1	e
93	CODAGE	Termos de rescisão contratual (suporte informatizado)	1	e
94	CODAGE	Apostilas de alteração de regime de trabalho (suporte informatizado)	1	e
95	CODAGE	Termos de alteração de regime de trabalho (suporte informatizado)	1	e
96	CODAGE	Termos de alteração de nome (suporte informatizado)	1	e
97	CODAGE	Comunicados de liminar (suporte informatizado)	1	e
98	CODAGE	Comunicados de prorrogação	1	e

		de liminar (suporte informatizado)		
99	CODAGE	apostilas de enquadramento na carreira de técnico (suporte informatizado)	1	e
100	CODAGE	Portarias de enquadramento na carreira de técnico (suporte informatizado)	1	e
101	CODAGE	Apostilas de transferência para autárquicos (suporte informatizado)	1	e
102	CODAGE	Termos de transferência para contratados (suporte informatizado)	1	e
103	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	1	e
104	CODAGE	Portarias de alteração para QDUSP-PG (suporte informatizado)	1	e
105	CODAGE	Termos de alteração da nomenclatura para contratados (suporte informatizado)	1	e
106	CODAGE	Apostilas de inclusão de adicional de insalubridade (suporte informatizado)	1	e
107	CODAGE	Portarias de designação (suporte informatizado)	1	e
108	CODAGE	Apostilas de acumulação de cargos para QDUSP-PG (suporte informatizado)	1	e
109	CODAGE	Termos de acumulação de cargos para contratados (suporte informatizado)	1	e
110	CODAGE	Quadros de controle de vaga e postos de trabalho (papel)*	5	e
111	CODAGE	Apostilas de contrato (suporte informatizado)	5	e
112	CODAGE	Informações de contratação (suporte informatizado)	5	e
113	CODAGE	Termos de contrato (suporte informatizado)	5	e
114	CODAGE	Informações de prorrogação de contratos de celetistas (suporte informatizado)	5	e
115	CODAGE	Termos de aditamento de contrato (papel)*	5	e
116	CODAGE	Apostilas de rescisão de contrato (suporte informatizado)	5	e

117	CODAGE	Informações de rescisão de contrato (suporte informatizado)	5	e
118	CODAGE	Termos de rescisão de contrato (papel)*	5	e
119	CODAGE	Apostilas de alterações de contrato (suporte informatizado)	5	e
120	CODAGE	Informações de alteração de contrato (suporte informatizado)	5	e
121	CODAGE	Termos de aditamento de contrato (suporte informatizado)	5	e
122	CODAGE	Informações de designação (suporte informatizado)	5	e
123	CODAGE	Atos de designação (suporte informatizado)	5	e
124	CODAGE	Informações de enquadramento, alteração de jornada, adicional noturno, transferência e suspensão contratual (suporte informatizado)	5	e
125	CODAGE	Termos de aditamento (suporte informatizado)	5	e
126	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
127	CODAGE	Informações sobre acumulação de cargos (suporte informatizado e papel)	1	e
128	CODAGE	Páginas do DOE Seção II (referente a votos)*	1	e
129	CODAGE	Informações sobre contratação de estagiários (suporte informatizado)	5	e
130	CODAGE	Memorandos (suporte informatizado)	5	e
131	CODAGE	Requisições de material de consumo (suporte informatizado e papel)	1	e
132	CODAGE	Solicitações de material permanente (suporte informatizado e papel)	1	e
133	CODAGE	Prontuários de dados individuais dos servidores até 1991. obs: os assentamento após 1991 estão no sistema SIAP.*	durante uso	p

134	CODAGE	Certidões (suporte informatizado)	5	e
135	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
136	CODAGE	Portarias (suporte informatizado)	5	e
137	CODAGE	Apostilas (suporte informatizado)	5	e
138	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
139	CODAGE	Portarias (suporte informatizado)	5	e
140	CODAGE	Apostilas (suporte informatizado)	5	e
141	CODAGE	Certidões (suporte informatizado)	5	e
142	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
143	CODAGE	Portarias (suporte informatizado)	5	e
144	CODAGE	Apostilas (suporte informatizado)	5	e
145	CODAGE	Pareceres da consultoria Jurídica *	5	e
146	CODAGE	Registros de suspensões preventivas e penalidades *	5	e
147	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
148	CODAGE	Pareceres da consultoria Jurídica *	5	e
149	CODAGE	Certidões (suporte informatizado)	5	e
150	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	5	e
151	CODAGE	Portarias (suporte informatizado)	5	e
152	CODAGE	Apostilas em suporte informatizado	5	e
153	CODAGE	Minutas de atos referentes a servidores e funcionários da USP (papel e disquete)	2	e
154	CODAGE	Despachos (suporte informatizado)	4	e
155	CODAGE	Informações (suporte informatizado)	4	e
156	CODAGE	Ofícios (suporte informatizado)	4	e
157	CODAGE	Ofícios circulares (suporte informatizado)	4	e

158	CODAGE	Organogramas (suporte informatizado)	4	e
159	CODAGE	Controles de numeração (informatizado)	durante uso	e
160	CODAGE	Balancetes mensais do almoxarifado (sistema informatizado)	5	e
161	Coordenadoria de Comunicação Social	Documentários (discos de vinil e CD's)	5	p
162	Prefeitura dos Campi	Relações mensais das crianças (banco de dados)	alimentação	na
163	Prefeitura dos Campi	Listas de espera (banco de dados)	alimentação	na
164	Sistema Integrado de Bibliotecas	Banco de dados	alimentação	p
165	Sistema Integrado de Bibliotecas	Banco de dados	alimentação	p
166	Sistema Integrado de Bibliotecas	Tabelas de banco de dados	5	p
167	Sistema Integrado de Bibliotecas	Banco de dados em CD-ROM	vigência	p
168	Sistema Integrado de Bibliotecas	Base e dados em bibliotecas	alimentação	p
169	Sistema Integrado de Bibliotecas	Softwares	vigência	p
170	Sistema Integrado de Bibliotecas	Mensagens por e-mail	1	e
171	Sistema Integrado de Bibliotecas	Transparências	5	e
172	Sistema Integrado de Bibliotecas	Softwares	vigência	p
173	Sistema Integrado de Bibliotecas	Mensagens por e-mail	1	p
174	Editora da Universidade de São Paulo	Listagens de endereços ( <i>mailing</i> )	alimentação	na
175	Editora da Universidade	Guias de recolhimento informatizadas - Sistema	alimentação	na

	de São Paulo	Hermes		
176	Centro de Computação Eletrônica	Relatórios (sistema informatizado)	5	p
177	Faculdades, Institutos e Escolas	Processos de criação de disciplinas, automatizado	5, após encerrado o volume	p
178	Faculdades, Institutos e Escolas	Processos de alunos de PG, automatizados	10, após a conclusão	p
179	Faculdades, Institutos e Escolas	Listagens de alteração de dados (internet)	alimentação	e
180	Faculdades, Institutos e Escolas	Banco de dados de pesquisa	alimentação	na
181	Faculdades, Institutos e Escolas	Sistema de controle de estoques informatizado	alimentação	na
182	Faculdades, Institutos e Escolas	Banco de dados de bens patrimoniais	alimentação	na
183	Faculdades, Institutos e Escolas	Relatórios da contabilidade patrimonial - SISPA (produto do sistema informatizado)	10	e
184	Faculdades, Institutos e Escolas	Documentários (fitas magnéticas, CDs, Vídeos)	5	p
185	Faculdades, Institutos e Escolas	Documentários de pesquisa (fotografias)	5	p
186	Museus	Documentários (fotos, slides, negativos, vídeos, disquetes)	5	p
187	Hospitais e Serviços de Saúde	Registros de resultado final de exame (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
188	Hospitais e Serviços de Saúde	Resultados de exames (disquetes)	1	p
189	Hospitais e Serviços de Saúde	Banco de dados (sistema informatizado) (HMS)	alimentação	na
190	Hospitais e Serviços de Saúde	Banco de dados (sistema informatizado) (HMS)	alimentação	na
191	Hospitais e Serviços de Saúde	Agendas (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
192	Hospitais e Serviços de	Códigos de dieta/controlado de prazo do serviço de	alimentação	na

	Saúde	internação (sistema informatizado HMS)		
193	Hospitais e Serviços de Saúde	Relatórios de identificação de mamadeiras e sondas (sistema informatizado HMS)	5	p
194	Hospitais e Serviços de Saúde	Agendas eletrônicas (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
195	Hospitais e Serviços de Saúde	Banco de dados de controle de guias (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
196	Hospitais e Serviços de Saúde	Banco de dados (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
197	Hospitais e Serviços de Saúde	Relações da AIH - autorização de internação hospitalar (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
198	Hospitais e Serviços de Saúde	Censos diários de leitos via Sistema HMS do HU (sistema informatizado HMS)	alimentação	na
199	Hospital Veterinário e Serviços Complementares	Bancos de dados de questões para provas	alimentação	p
200	Hospital Veterinário e Serviços Complementares	Registro de entrada de material (informatizado)	alimentação	p
201	Bibliotecas	Base de dados/ fichas catalográficas	alimentação	na
202	Bibliotecas	Base de dados/ fichas catalográficas	alimentação	na
203	Bibliotecas	Base de dados de produção acadêmica	alimentação	na

**ANEXO A – Respostas sobre a influência da informática nas atividades administrativas e na geração de documentos entre os anos de 1996 e 2008.**

1- Acredito que foi uma grande ajuda e avanço para os protocolos da USP, tornando o trabalho mais eficiente e uniforme.

2- Rapidez nas atividades, mas a massa documental diminuiu pouco.

3- Automação do processo das atividades e melhoria nas condições de trabalho

4- Influenciou positivamente dando outra dinâmica às atividades administrativas e à geração de documentos, possibilitando agilidade e eficiência na produção, guarda, envio e recepção de documentos, assim como na montagem e controle de processos.

5- A informática influenciou enormemente as atividades administrativas, proporcionando maior agilidade no preparo e a facilidade no armazenamento

6- A área de Informática é primordial nos dias atuais. Percebe-se uma evolução gradativa dessa área desde 1996 até 2008.

7- A informática tornou-se extremamente útil nos procedimentos administrativos por sua agilidade e segurança, porém, não resolveu totalmente o problema de espaço p/ arquivo, já que ainda deve ser arquivado em papel.

8- A Informática gerou facilidade do resgate da informação, localização e rapidez, tanto do registro como do levantamento de dados junto ao Sistema PROTEOS.

9- Agilidade e rapidez na execução das tarefas

10-Importantíssima, agilizou melhorou todo o trabalho de geração de documentos e a recuperação das informações neles contidos.

11- Importantíssima, embora ainda tenha imperfeições.

12- No meu ponto de vista, tanto a influência como as atividades, facilitou muito o trabalho no dia-a-dia, o tempo que se levava para digitação de um ofício por ex. nem se compara com as máquinas de datilografia, sem contar aquelas que não tinham corretivos.

13- A informática sem duvida é tudo de bom, apesar de que alguns a utilizam muito mal.

14- A influência da informática possibilitou a rapidez na produção dos documentos e mais recentemente viabiliza a economia, ou seja, menos gastos com o dinheiro público(redução compra papel) e menos tempo despendido no trabalho; também possibilitou a desburocratização pelas ferramentas oferecidas (e-mails, sistemas, comunicação, pesquisas, interações e intercâmbios).

15- A Informática trouxe agilidade, controle, confiabilidade e praticidade para as atividades administrativas e geração de documentos.

16- A informática ajudou na agilidade e na segurança da tramitação de documentos

17- A informática veio de forma definitiva mudar todo procedimento com relação a geração, utilização e guarda de documento. Mudança essa importante e necessária, tendo em vista o aumento constante tanto no numero de documentos gerados e principalmente do seu respectivo controle, desde o nascimento ate a guarda ou eliminação.

18- A informática nós deu agilidade, praticidade até mesmo conforto no sentido de correção do documento.

19- A influencia da informática é tão vasta que atinge todas as atividades da prática social como: comércio, indústria, serviços e lazer. Modernizou o cotidiano das atividades administrativas e acadêmicas desenvolvidas com um padrão de qualidade significativo.

20-A informática nos trouxe novos desafios para o cumprimento de objetivos e metas e com ela, alterações nos procedimentos de produção, transmissão e uso do conhecimento.

21- Tornou a comunicação mais ágil e rápida, porém, menos confiável e responsável.

22-Comecei a trabalhar no Protocolo/Expediente há cerca de dois anos. A ferramenta informatizada otimiza e facilita o trabalho (“Proteos”).

23- A influência é cada vez mais abrangente e de tendência irreversível.

24- A informática proporcionou rapidez e controle, facilitando também a recuperação das informações

25-Proporcionou agilidade no fluxo do serviço, acesso rápido à informação e redução de documentos

26-Agilidade de 100%, tanto nas atividades administrativas quanto na geração de documentos.

27-A informática é de suma importância, pois facilita, agiliza as atividades do dia a dia, é um meio eficiente de criar e encaminhar os documentos.

28-Ótima

29- Hoje, tornou-se cada vez mais difícil separar a informática das atividades administrativas. A partir de 1996 todo trabalho que antes era feito demoradamente, hoje é feito no computador. A informática trouxe mais recursos e mais agilidade na geração de documentos.

30- A informática representa uma evolução fantástica, facilitadora e confiável no registro, controle, localização e organização do acervo documental. Na geração dos documentos vejo uma evolução com ressalvas, devido à variedade de documentos

sem padronização e regulamentação aprovada, e comunicada a todos seguimentos, como forma de comprovação assegurada, por instituições e órgãos.

31-Melhorou a qualidade das atividades administrativas e agilizou a produção e o trâmite de documentos.

32-Muito eficaz, tendo-se em vista a agilidade na localização de processos etc.

33- Houve grandes alterações nos suportes, além da implantação de sistemas mais modernos na Universidade, mas os programas de edição de texto continuam muito semelhantes.

34- O setor de protocolo foi o primeiro a receber um micro. A informática influenciou muito. Os programas ajudam na eficiência das nossas atividades.

SILVA, Denise de Almeida. **Arquivo: o meio digital e os agentes públicos**. 2009. 144f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

## ERRATA

Folha	Linha	Descrição
ii	-	A folha deveria ter sido impressa no verso da folha de rosto
1	-	<b>Nota de rodapé nº3. Onde se lê:</b> a entidade é entendida pessoa jurídica, <b>leia-se:</b> a entidade é entendida como pessoa jurídica
3	17	<b>Onde se lê:</b> primeiro capítulo, <b>leia-se:</b> segundo capítulo. Este problema se repete em outras passagens.
3	21	<b>Onde se lê:</b> segundo capítulo, <b>leia-se:</b> terceiro capítulo. Este problema se repete em outras passagens.
3	25	<b>Onde se lê:</b> terceiro capítulo, <b>leia-se:</b> quarto capítulo. Este problema se repete em outras passagens
4	1	<b>Onde se lê:</b> formulação e um sistema, <b>leia-se:</b> formulação de um sistema
4	4	<b>Onde se lê:</b> quarto capítulo, <b>leia-se:</b> quinto capítulo. Este problema se repete em outras passagens
5	-	<b>Nota de rodapé nº7. Onde se lê:</b> eletrônicos, <b>leia-se:</b> elétricos
7	18 e 23	<b>Onde se lê:</b> Carmargo e Bellotto, <b>leia-se:</b> CAMARGO e BELLOTTO
11	10	<b>Onde se lê:</b> a fase permanente, seria, <b>leia-se:</b> a fase permanente seria
24	22	<b>Onde se lê:</b> referentes ao suportes, <b>leia-se:</b> referentes aos suportes
39	16	<b>Onde se lê:</b> os gestores de documentos, <b>leia-se:</b> as pessoas que trabalham em seu dia-a-dia com documentos
44	26 e 27	<b>Onde se lê:</b> para o qual foi produzido/acumulado, <b>leia-se:</b> para o qual foram produzidos/acumulados
49	15	<b>Onde se lê:</b> a organização, a métodos e a política administrativa, <b>leia-se:</b> à organização, aos métodos e à política
49	-	<b>Nota de rodapé nº 48. Onde se lê:</b> n 12, p 190-204, <b>leia-se:</b> nº12, p. 190-204
55	5	<b>Onde se lê:</b> informática, <b>leia-se:</b> produção de documentos
55	20	<b>Onde se lê:</b> software, <b>leia-se:</b> <i>software</i>
56	11	<b>Onde se lê:</b> aquele, <b>leia-se:</b> àquele
56	23	<b>Onde se lê:</b> acima, Sendo, <b>leia-se:</b> acima, sendo
58	20	<b>Onde se lê:</b> (IANTT E II), <b>leia-se:</b> (IAN/TT e II)
61	17	<b>Onde se lê:</b> software, <b>leia-se:</b> <i>software</i>
65	14	<b>Onde se lê:</b> gestor de documentos, <b>leia-se:</b> agente público
65	19	<b>Onde se lê:</b> SIADE, <b>leia-se:</b> SGAE
65	23	<b>Onde se lê:</b> tratado pelo viés, <b>leia-se:</b> tratado, como na especificação dos requisitos do MoReq, pelo viés
66	7	<b>Onde se lê:</b> meio digital como, <b>leia-se:</b> meio digital, como
67	19	<b>Onde se lê:</b> a segunda parte trata, <b>leia-se:</b> a segunda parte, que trata
70	7	<b>Onde se lê:</b> E-ARQ, <b>leia-se:</b> e-ARQ
70	17	<b>Onde se lê:</b> traz um, <b>leia-se:</b> traz uma
73	8	<b>Onde se lê:</b> Administrado, <b>leia-se:</b> Administrador
74	8	<b>Onde se lê:</b> sistema, <b>leia-se:</b> sistemas
74	22	<b>Onde se lê:</b> utilizam delas como, <b>leia-se:</b> utilizam como
87	9	<b>Onde se lê:</b> gestores de documentos, <b>leia-se:</b> agentes públicos
87	14	<b>Onde se lê:</b> gestores, <b>leia-se:</b> agentes públicos
92	2	<b>Onde se lê:</b> como um documento como um documento arquivístico, <b>leia-se:</b> como um documento arquivístico