

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

MÁRCIO APARECIDO NOGUEIRA VIANA

**METADADOS COMO REQUISITO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO: PROPOSTA DE MODELO APLICÁVEL À NORMA ABNT NBR
ISO 15489-1:2018**

São Paulo

2021

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

MÁRCIO APARECIDO NOGUEIRA VIANA

Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018

Versão original

Dissertação apresentada à Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestrado Profissional em Gestão da Informação

Área de Concentração: Organização, Mediação e Circulação da Informação

Orientadora: Dra. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos

São Paulo

2021

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.

Viana, Márcio Aparecido Nogueira

Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 / Márcio Aparecido Nogueira Viana. - São Paulo, 2021. 84 p.: il.

Orientadora: Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos

Dissertação (Mestrado Profissional) - Escola de Comunicações e Artes / Universidade de São Paulo.

Versão original

1. Metadados 2. Gestão de Documentos de Arquivo 3. Norma ABNT NBR ISO 4. Arquivos 5. Organização do Conhecimento I. Araújo Camargo Marques dos Santos, Cibele II. Título.

CDD 21. ed. – 020

Nome: VIANA, Márcio Aparecido Nogueira

Título: Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018

Dissertação apresentada à Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestrado Profissional em Gestão da Informação.

Aprovado em:

Banca Examinadora

Prof. Dr.

Instituição:

Julgamento:

Prof. Dr.

Instituição:

Julgamento:

Prof. Dr.

Instituição:

Julgamento:

AGRADECIMENTOS

À minha esposa, Débora, pela companhia e apoio desde a matrícula até a finalização do trabalho;

À minha orientadora, Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos, por todo o suporte no desenvolvimento da pesquisa;

À minha família e amigos, pelo incentivo e apoio incondicional.

“De tudo, ficaram três coisas: a certeza de que ele estava sempre começando, a certeza de que era preciso continuar e a certeza de que seria interrompido antes de terminar. Fazer da interrupção um caminho novo. Fazer da queda um passo de dança, do medo uma escada, do sono uma ponte, da procura um encontro”.

Fernando Sabino, “O Encontro Marcado”.

RESUMO

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira. **Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo**: proposta de modelo aplicável à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018. 2021. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021.

Este estudo verifica a possibilidade, no contexto da gestão de documentos de arquivo, de organização de metadados a fim de atender aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Esta pesquisa justificou-se pela necessidade de compreender o contexto proposto pela norma, bem como observar as correntes arquivísticas e seus instrumentos, de modo a criar as condições para a escolha de um ou mais modelos de metadados aplicáveis às suas recomendações. A pesquisa utilizou os métodos exploratório, comparativo e prospectivo. Com o método exploratório, foram apresentados os principais conceitos sobre gestão de documentos de arquivo, nas perspectivas da Teoria das Três Idades e do Ciclo de Vida dos Documentos, passando pela corrente australiana do *Records Continuum* e do modelo canadense da Arquivística Integrada. Também foi analisado o conteúdo da norma, seu campo de aplicação e sua abrangência. Ainda sob este método, foram selecionados e estudados alguns modelos de metadados, como os da norma ABNT NBR ISO 23.081, partes 1 e 2, do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil, do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico e do Decreto n.º 10.278/2020. Com o método comparativo, o estudo analisou os modelos de metadados selecionados, submetendo-os a uma testagem de séries documentais constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal, a fim de avaliar a aplicabilidade dos elementos aos requisitos da norma, especialmente aos que dizem respeito à atividade de destinação. O estudo consistiu na elaboração de quadros com a combinação destes requisitos com os itens dos modelos de metadados, utilizando as séries documentais escolhidas para avaliar sua aderência. Por fim, a parte prospectiva, já nas considerações finais, conclui a existência de viabilidade para desenvolvimento de um instrumento capaz de atender a um planejamento para gestão de documentos de arquivo, especialmente em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. Este instrumento, aqui denominado Plano de Metadados, combina itens obrigatórios da norma com elementos opcionais e customizados de um ou mais modelo de metadados, a fim de atender a necessidades específicas de gestão, de acordo com as particularidades de cada instituição.

Palavras-chave: Metadados, Gestão de Documentos de Arquivo, Norma ABNT NBR ISO, Arquivos, Organização do Conhecimento.

ABSTRACT

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira. **Metadata as a requirement for management of archival documents**: proposed model applicable to ABNT NBR ISO 15489-1: 2018, 2021. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021.

This study verifies the possibility, in the context of the management of archival documents, of organizing metadata in order to meet the requirements of ABNT NBR ISO 15489-1: 2018. This research was justified by the need to understand the context proposed by the standard, as well as to observe the archival currents and their instruments, in order to create the conditions for choosing one or more models of metadata applicable to its recommendations. The research used the exploratory, comparative and prospective methods. Using the exploratory method, the main concepts on archival document management were presented, from the perspective of the Theory of the Three Ages and the Life Cycle of Documents, passing through the Australian current line of *Records Continuum* and the Canadian model of Integrated Archival. The content of the standard was also analyzed, its field of application and its scope. Still under this method, some metadata models were selected and studied, such as those of ABNT NBR ISO 23.081, parts 1 and 2, of the e-ARQ Brasil Requirements Model, of the PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, of the e-PMG - Electronic Government Metadata Standard and Decree No. 10.278 / 2020. With the comparative method, the study analyzed the selected metadata models, subjecting them to a test of documentary series contained in the Temporality Table of Documents of the Public Administration of the State of São Paulo: Middle Activities and in the Temporality Table and Disposal of Documents Relating to the Middle Activities of the Federal Executive Power, in order to assess the applicability of the elements to the requirements of the standard, especially those related to the destination activity. The study consisted in the elaboration of tables with the combination of these requirements with the items of the metadata models, using the documentary series chosen to evaluate their adherence. Finally, the prospective part, already in the final considerations, concludes the existence of feasibility for the development of a management instrument capable of meeting planning for the management of archival documents, especially in a Computerized System for Archival Document Management - SIGAD. This instrument, here called the Metadata Plan, combines mandatory items of the standard with optional and customized elements of one or more metadata models, in order to meet specific management needs, according to the particularities of each institution.

Keywords: Metadata, Archive Document Management, ABNT NBR ISO Standard, Archives, Knowledge Organization.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Atividades de Gestão Documental	26
Quadro 2: Representação das idades documentais	29
Quadro 3: Ciclo de vida dos documentos segundo Rhoads	30
Quadro 4: Dimensões do <i>Records Continuum</i>	33
Quadro 5: Classes de metadados da Norma ABNT ISO 15489-1: 2018.....	39
Quadro 6: Metadados sobre documentos de arquivo.....	44
Quadro 7: Metadados que apoiam na acessibilidade de documentos de arquivo.....	44
Quadro 8: Metadados de apoio à segurança dos documentos de arquivo	45
Quadro 9: Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições.....	45
Quadro 10: Metadados do agente	46
Quadro 11: Metadados do processo de negócio	46
Quadro 12: Metadados de processos de gestão de documentos de arquivo	46
Quadro 13: Ações para entidades de documentos de arquivo	48
Quadro 14: Características do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata....	52
Quadro 15: Características do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico	53
Quadro 16: Metadados do Decreto n. 10.278/2020 - a) Para todos os documentos.....	55
Quadro 17: Metadados do Decreto n. 10.278/2020 – b) para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno	56
Quadro 18: Documentos da Subclasse 021 do Poder Executivo Federal – Recrutamento e Seleção	60
Quadro 19: Requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 aplicados à Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.	61
Quadro 20: Requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.	62
Quadro 21: Metadados da Norma ABNT ISO 23.081 (partes 1 e 2) aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.	63

Quadro 22: Metadados da Norma ABNT ISO 23.081 (partes 1 e 2) aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	63
Quadro 23: Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio..	64
Quadro 24: Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	65
Quadro 25: Metadados do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.....	66
Quadro 26: Metadados do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	67
Quadro 27: Metadados do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.....	68
Quadro 28: Metadados do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	69
Quadro 29: Metadados do Decreto n.º 10.278/2020 aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio..	71
Quadro 30: Metadados do Decreto n.º 10.278/2020 aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.....	72
Quadro 31: Plano de metadados para gestão de documentos de arquivo (ações de destinação).....	78

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Instrumentos de Gestão Documental	28
Figura 2: O modelo <i>Records Continuum</i>	34
Figura 3: Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio – Subfunção 003.002.....	58
Figura 4: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal – Subclasse 021.....	60

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABNT/CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação

ANA – Arquivo Nacional da Austrália

AS4390 - Australian Standard 4390-1996, Records Management

BRAPCI - Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação

CE-014:000.004 - Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos

CI – Ciência da Informação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

DIRKS - Designing and implementing recordkeeping systems

e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

ECA – Escola de Comunicações e Artes

e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico

ISO - International Organization for Standardization

LISA - Library & Information Science Abstracts

NBR – Norma Brasileira

OAIS - Open Archival Information System

PPGCI – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

PREMIS – Preservation Metadata Maintenance Activity

RAMP - Records and Archives Management Programme

SAESP – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

SIGAD - Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

SOX – Sarbanes-Oxley

USP – Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	15
2. OBJETIVOS.....	19
2.1 Objetivo Geral	19
2.2 Objetivos Específicos	19
3. METODOLOGIA.....	20
4. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	23
4.1 O ciclo vital dos documentos e a Teoria das Três Idades.....	28
4.2 O modelo australiano do <i>Records Continuum</i>	31
4.3 O modelo canadense da Arquivística Integrada	36
5. A NORMA ABNT ISO 15489-1:2018.....	38
6. METADADOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	42
6.1 Metadados da Norma ABNT NBR ISO 23081-1:2019.....	43
6.1.1 A Norma ABNT NBR ISO 23081-2:2020	47
6.2 Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil	49
6.3 PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata	51
6.4 e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico	52
6.5 Metadados do decreto n.º 10.278/2020.....	55
7. APLICABILIDADE DE ESQUEMAS DE METADADOS	57
7.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	57
7.2 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal	59
7.3 Testagem de aplicabilidade de itens	61
7.4 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva dos metadados da norma ABNT ISO NBR 23.081.....	62
7.5 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva dos metadados do modelo de requisitos e-ARQ Brasil	64

7.6 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.....	66
7.7 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico	68
7.8 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do Decreto n.º 10.278/2020.	71
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	74
REFERÊNCIAS	80

1. INTRODUÇÃO

Esta dissertação, intitulada “Metadados como requisito para gestão de documentos de arquivo: proposta de modelo aplicável à Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018” está vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (ECA/USP), inserida na área de concentração “Organização, Mediação e Circulação da Informação”, com a linha de pesquisa “Organização do Conhecimento”, sob a orientação da professora Dra. Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos.

A abordagem desta pesquisa, exploratória e comparativa, relaciona-se com a referida linha, uma vez que esta, de acordo com a ECA (2019, online) “compreende a análise e proposição de políticas de organização da informação; o domínio de métodos de representação e recuperação de informação, incluindo os modelos computacionais e a construção de sistemas de organização do conhecimento (linguagens documentárias), com base em teorias linguísticas, semióticas e terminológicas, apoiadas em tecnologias da informação”.

No caso deste trabalho de pesquisa, nossa busca é pela identificação do processo de elaboração de esquemas de metadados para gestão de documentos de arquivo como parte da organização do conhecimento, uma vez que trata, como descrito na citação acima, de métodos de representação e recuperação de informações. Sousa (2013, p. 80) afirma que “ao contrário daqueles encontrados em bibliotecas, por exemplo, os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado com uma finalidade específica: eles representam o produto da atividade do sujeito acumulador”.

Nosso foco, então, no domínio da Ciência da Informação, dentro da linha de pesquisa de Organização do Conhecimento, está na informação registrada, ou seja, contida em documentos de arquivo, tanto em seu conteúdo quanto no que se refere ao seu contexto de produção e que auxilia em sua gestão, o que nos leva à aproximação conceitual entre a CI e a Arquivologia, uma vez que irão tratar, com suas respectivas metodologias, dos processos de produção, representação e organização da informação.

Barros e Sousa (2019) traçam alguns paralelos entre a prática arquivística e a organização do conhecimento, pontuando que esta é um espaço de amadurecimento dos processos de organização tipicamente vinculados à informação científica e seus desdobramentos e está organizada internacionalmente como tal.

Ou seja, a organização do conhecimento traz metodologias passíveis de serem adaptadas pela Arquivologia, respeitadas as especificidades de cada área, o que nos traz aos conceitos defendidos por Araújo (2014):

Ali onde os campos constroem suas identidades autônomas (o exercício profissional, as técnicas de cada área), é também lugar em que a atitude propriamente reflexiva, orientada para o conhecer e não para o fazer, necessita de transgressão das fronteiras disciplinares. Nesse sentido é que se deve evocar uma característica fundamental das quatro áreas aqui analisadas: seu pertencimento ao terreno das ciências humanas e sociais, no qual elas buscam seu fundamento enquanto atividade científica (ARAÚJO, 2014, p.159).

Neste sentido, já a partir do título, a proposta de pesquisa tem por objeto a análise de modelos de metadados que sejam aderentes à proposta da norma “ABNT NBR ISO 15489-1:2018 - Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios” à luz das metodologias de gestão de documentos de arquivo, seja em seu modelo mais comumente adotado, sobretudo no Brasil, que abrange o Ciclo Vital dos Documentos e a Teoria das Três Idades, ou no modelo australiano do Records Continuum, passando pela metodologia da Arquivística Integrada, modelo proposto pelos canadenses Jean Yves Rousseau e Carol Couture.

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, de acordo com seu prefácio, é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação, à ISO 15489-1:2016. Em sua versão original, de 2001, a norma ISO estava estruturada em duas partes: a primeira tratando das generalidades, e a parte 2 um guia prático. A partir da versão de 2016, passou a ser apresentada em uma única parte.

O padrão lançado em Wellington, Nova Zelândia, em maio daquele ano - ISO 15489:2016 - Gerenciamento de registros - Conceitos e princípios - se afasta das convenções e práticas restantes que acompanham os aspectos práticos do papel e oferece um conjunto de princípios prontos para os ambientes digitais que sustentam a manutenção de registros, bem como descrições das principais técnicas, ferramentas e processos para a criação, captura e gerenciamento de registros, em todos os formatos (FINDLAY, 2018, p. 224, tradução nossa).

Eventos como a falência da multinacional Enron, decorrente de uma série de fraudes em documentos contábeis e financeiros, bem como os ataques terroristas de 11 de setembro de 2001, que causaram a destruição das torres gêmeas do World Trade Center, obrigaram os Estados Unidos a endurecer as regras de governança da

informação, o que culminou na implementação de regras como as descritas na lei Sarbanes-Oxley (SOX), de 2002. Ainda que não trate diretamente de gestão documental, a lei determina regras de apresentação de informações financeiras que passam por práticas sólidas de arquivamento e controle.

Diante disso, foi necessária a adoção de normas para gestão de documentos, o que coincidiu com os trabalhos desenvolvidos pelo comitê ISO/TC 46/SC 11, estabelecido com base na Austrália, responsável pelo desenvolvimento da norma em sua versão original, de 2001.

A missão do comitê, segundo a International Organization For Standardization (2021, tradução nossa) é:

Assumir um papel de liderança na melhoria das práticas recomendadas no gerenciamento de registros, fornecendo uma estrutura, bem como padrões e orientações para o design e aplicação de práticas e processos de registros. Isso inclui:

1. Codificar as melhores práticas de gerenciamento de registros em um sistema de gerenciamento aplicável internacionalmente e outros padrões, para fins comerciais e sociais.
2. Influenciar para melhorar a orientação fornecida por terceiros sobre o mecanismo e as técnicas que afetam a manutenção de registros / gerenciamento de registros.
3. Influenciar, para melhorar o desenvolvimento de sistemas que criam e gerenciam registros.

No Brasil, a norma foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos (CE-014:000.004).

Como problema de pesquisa identificamos que a norma, em seu escopo, define sua aplicação à produção, captura e gestão de documentos de arquivo, independentemente da estrutura ou da forma, em todos os tipos de negócios ou ambientes tecnológicos, ao longo do tempo. Isso nos leva ao questionamento de que, uma vez que tal norma não prevê a instituição de uma tabela de temporalidade, de que modo um sistema de gestão de documentos de arquivo deve organizar os metadados para garantir a destinação correta dos documentos produzidos por uma organização?

Inicialmente levantamos as seguintes hipóteses como possíveis respostas: a instituição de um modelo de metadados como instrumento de gestão de documentos, embora possa ser considerada uma inovação, do ponto de vista da organização arquivística tradicional, pode tomar como base as atividades preliminares da organização da informação e de documentos, como a avaliação e a classificação,

considerando as vertentes clássicas da Arquivologia, como a Teoria das Três Idades. Por outro lado, é necessário ponderar também sobre outras perspectivas, como a apresentada no modelo de *records continuum*, desenvolvido pela vertente australiana da Arquivologia, bem como a metodologia canadense da Arquivística Integrada. O estudo destas metodologias, porém, não denota (ao menos em nossa pesquisa, especificamente) a escolha por um ou outro modelo de gestão, apenas busca por conceitos que auxiliem na seleção de esquemas de metadados aplicáveis ao nosso objeto de pesquisa.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Propor, por meio de um estudo comparativo, um modelo de metadados aplicável, de modo a atender aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, em especial no que diz respeito à destinação de documentos de arquivo.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar e descrever os conceitos de gestão documental, indicando as suas etapas e requisitos, bem como as correntes arquivísticas e suas especificidades;
- Investigar as principais características das teorias arquivísticas australiana e canadense, com suas especificidades;
- Analisar a norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, sua origem e histórico e seus principais conceitos;
- Definir o conceito de metadados, suas aplicações e modelos; explorar os modelos e esquemas de metadados existentes e sua adaptabilidade;
- Testar, por meio de tabelas e comparativos, os esquemas de metadados aplicáveis a documentos de uma ou mais séries documentais selecionadas, disponíveis para acesso público.
- Avaliar a viabilidade de se propor um instrumento de gestão aplicável para documentos de arquivo, combinando o uso de metadados e os requisitos legais e normativos.

3 METODOLOGIA

O processo de seleção do tipo de metodologia a ser utilizado nesta pesquisa está baseado na leitura de referências como Braga (2007), que afirma ser necessário um levantamento que fornecerá um mapa das opções metodológicas disponíveis para somente depois tentar adequá-las ao seu plano ou projeto de pesquisa. Ainda segundo a autora, outros aspectos relevantes para a seleção da metodologia “estão relacionados ao tipo da pesquisa, ao paradigma ou abordagens de pesquisa, e, principalmente, à pergunta”.

No caso da presente pesquisa, a escolha da metodologia está totalmente ligada ao problema e às hipóteses formulados, o que encaminha o processo à pesquisa exploratória. Porém, esta escolha permite e enseja o trabalho com outros tipos de pesquisa, caracterizando assim uma pesquisa combinada, apresentando o modelo exploratório com as técnicas de pesquisa comparativa e, por fim, prospectiva. Justifica-se esta escolha com a divisão das partes do projeto: no quarto capítulo, a proposta é de se explorar, por meio da pesquisa bibliográfica, os conceitos fundamentais da gestão de documentos de arquivo, descrevendo as principais atividades e teorias que compõem a prática arquivística no que diz respeito à gestão documental. Em seguida, analisamos o modelo do *Records Continuum*, modelo desenvolvido nos anos de 1990 pelo Arquivo Nacional da Austrália, que gerou a norma AS430-1996 – Records management, o que posteriormente foi base para a criação da norma ISO 15489 – Records management. Por fim, será analisado o modelo da Arquivística Integrada, proposta pelos canadenses Rousseau e Couture.

No quinto capítulo apresentamos a norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, explicando sua origem e principais conceitos.

No o sexto capítulo, conceituamos o que são metadados, para em seguida realizar um estudo comparativo de modelos existentes que possam ser aplicáveis à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018.

Por fim, no sétimo capítulo, analisamos uma amostragem de documentos da subfunção 003.002 - Seleção e desenvolvimento de recursos humanos da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e da subclasse 021 – Recrutamento e Seleção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder

Executivo Federal, a fim de trazer respostas ao questionamento proposto no problema de pesquisa, identificando o esquema adequado para uso combinado com a norma.

Sintetizando então a nossa construção metodológica, temos uma pesquisa exploratória combinada com outros tipos de investigação, sendo eles:

- a. Exploratório: por intermédio de revisão bibliográfica e documental, analisando conceitos que embasam as discussões de forma científica;
- b. Comparativo: apresentamos modelos e conceitos que serão utilizados para verificar adaptabilidade ao objeto da pesquisa;
- c. Prospectivo: após a análise dos dados, as considerações finais têm por objetivo propor o modelo com maior potencial de aplicabilidade ao fim desejado, incluindo nesta proposta um modelo novo de instrumento de gestão.

Neste sentido, ainda que nossa investigação não seja diretamente um estudo de caso (a escolha da amostragem de documentos está ligada à sua disponibilidade), há que se observar o caráter propositivo desta, uma vez que poderá embasar futuros estudos (em primeiro lugar de nossa parte) acerca do uso de ferramentas e métodos no campo da CI e da Arquivologia.

Para a realização da parte exploratória da pesquisa, foi necessário realizar um levantamento bibliográfico, a fim de apresentar uma visão geral das correntes arquivísticas; ainda nesta primeira parte foi necessário o levantamento documental, em específico a norma que é objeto desta pesquisa e as que são seus desdobramentos. Para estes levantamentos, contamos com o acesso a bases de dados como o ABNT – Portal GedWeb, portal que agrega normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Mercosul, bem como algumas normas internacionais da ISO. Outras bases de dados consultadas, para o acesso a publicações e artigos nacionais e internacionais pertinentes às áreas de Ciência da Informação e Arquivologia foram a LISA - Library & Information Science Abstracts, a Scopus, da Elsevier e a BRAPCI - Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação.

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhados por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam-se fontes dos temas a serem pesquisados. O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos (SEVERINO, 2017, p. 122).

A parte comparativa da pesquisa, em que analisamos os modelos e esquemas de metadados selecionados, exigiu a busca pelos locais originais de publicação destes modelos, de modo a interpretá-los e representá-los no sexto capítulo, bem como realizar a testagem de itens no sétimo capítulo. Ainda nesta parte, foi realizado o recorte da representação do trecho da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo selecionado para a verificação da adaptabilidade. O acesso a esta tabela é público, disponibilizado pela página web do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Atendendo a uma sugestão da banca do exame de qualificação desta pesquisa, ampliamos o recorte, incluindo na testagem a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal, documento também disponível em acesso público irrestrito. Para delimitar o trabalho e evitar redundâncias, escolhemos uma série documental de cada tabela, que de certo modo se assemelham, porém possuem decisões de destinação diferentes, por conta das especificidades de cada instância e a avaliação aplicada a cada uma delas.

Por fim, com os resultados da testagem de itens coletados, comparados com as séries documentais dispostas no recorte das tabelas, apresentamos, já nas considerações finais, a parte prospectiva, indicando um ou mais modelos que sejam aplicáveis aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Também neste capítulo será verificada a aplicabilidade de se propor a adoção de um modelo como instrumento de gestão, com uma nomenclatura adequada.

A análise e interpretação dos dados devem levar em consideração, segundo Marconi e Lakatos (2003) dois aspectos: o planejamento bem elaborado da pesquisa e a complexidade ou simplicidade das hipóteses.

No caso de nossa pesquisa, conforme explicado na introdução, consideramos que as hipóteses são simples. O cuidado, no entanto, deve ser tomado no sentido da elaboração dos quadros comparativos, garantindo que os dados necessários estejam disponibilizados.

Levando em conta a amplitude dos esquemas de metadados escolhidos para a comparação, o foco definido é o da parte que trata da destinação, ainda que alguns outros identificadores sejam dispostos, por serem necessários para a representação de itens documentais.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Considerando a nossa proposta de tratar da questão relativa à gestão de documentos de arquivo, e ressaltando que o foco desta primeira parte é abordar o tratamento destes documentos seja qual for o seu suporte, cabe analisar o caráter polissêmico do termo arquivo.

Schellenberg (2006, p. 41) define arquivo como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que tenham sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que tenham sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) reserva quatro verbetes para o termo, sendo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Por fim, Bellotto (2014) traz uma definição mais ampla sobre o termo, bem como sobre as atividades que o cercam:

Se os arquivos são conjuntos orgânicos de informações registradas em suportes tradicionais ou eletrônicos, cujos conteúdos são relativos à criação, ao funcionamento, à evolução, às atividades, às transações, às transformações estruturais e funcionais, assim como às relações internas e externas de uma entidade pública ou privada, podendo ser ainda os conjuntos das informações relativas à vida civil e profissional das pessoas físicas, eles (os arquivos) podem ser considerados como recursos probatórios e informativos. A ‘informação arquivística’ faz parte dos recursos documentais que, ao lado dos recursos humanos, financeiros e materiais, toda organização utiliza para seu funcionamento (BELLOTTO, 2014, p. 298).

Em nossa concepção para esta pesquisa, tratamos especialmente do arquivo como o conjunto de documentos, ainda que em dados momentos a questão da gestão destes arquivos vá envolver o termo em seus outros significados.

Sobre a gestão de documentos, apresentamos o disposto na Lei Federal n. 8.159, de 8-1-1991, em seu artigo 3º.

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

Bernardes (1998), investigando mais a fundo esta questão, traz mais algumas definições para a expressão, incluindo o disposto acima, mas trazendo outros contrapontos, uma vez entendido que são conceitos determinados em épocas e locais diferentes.

O termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “records management”. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós. O **Dicionário de Terminologia Arquivística** editado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1984 define gestão de documentos como um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. O **Dicionário de Terminologia Arquivística**, publicado em São Paulo em 1990 e reeditado em 1996, conceitua gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. No âmbito da legislação federal, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BERNARDES, 1998, p. 11).

Os documentos de arquivo são os suportes onde estão registradas as informações necessárias para o funcionamento da organização, e o que difere estes documentos quanto à sua importância são sua natureza, objetivos e usos. A função básica de um arquivo é disponibilizar as informações contidas no acervo sob sua guarda.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística não reserva uma definição específica para o termo “documento de arquivo” ou “documento arquivístico”. Por outro lado, o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, desenvolvido no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, descreve o termo “documento arquivístico”:

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2020, p. 24).

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, que é objeto desta pesquisa, por sua vez, traz em seu item 3.14 uma definição para “documentos (s) de arquivo”:

Informações produzidas, recebidas e mantidas como prova (3.10) e como um ativo por uma organização ou pessoa para atender as obrigações legais ou transações (3.18) de negócio (ABNT, 2018, p. 3).

No que diz respeito a esta diferença na adoção dos termos, para os fins específicos desta pesquisa, passaremos a utilizar a partir deste ponto o termo “documento de arquivo”, por tratar-se da nomenclatura utilizada na norma que é nosso objeto. Para este efeito específico as duas formas serão tratadas como sinônimos, ainda que em outras circunstâncias estas similaridades possam ser contestadas em algum tipo de estudo semântico.

Estando resolvida a questão do documento de arquivo para cumprimento de nossos objetivos, cabe ainda a apresentação das atividades de gestão documental, bem como seus instrumentos.

Entre estas atividades destacam-se a produção, uso e a destinação de documentos, como apresentamos no Quadro 1:

Quadro 1: Atividades de Gestão Documental

Produção	Uso	Avaliação e Destinação
Refere-se à elaboração dos documentos, de acordo com as atividades de uma organização ou área específica.	Compreende as atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso aos documentos e a recuperação de informações para uso administrativo.	Atividade de análise para estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos, determinando quais serão encaminhados para arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e informação relevante.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Bernardes e Delatorre (2008).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 15), “o documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um conjunto de documentos que possibilita compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor”.

Quanto ao uso, de acordo com Bellotto (2014), está diretamente ligado ao conceito de informação registrada, basicamente a de caráter administrativo e / ou jurídico. É, portanto, informação com características próprias que o vinculam a uma rede de relações.

A avaliação documental é um processo que tem caráter multidisciplinar, no qual uma comissão formada por profissionais de diversas áreas da organização deliberam a respeito dos valores de cada documento e definem sua destinação. Esta deliberação está diretamente envolvida com a troca de experiências e transmissão de conhecimento a respeito da importância da informação contida nos documentos produzidos pela instituição.

A avaliação ou análise documental é uma atividade crítica no processo de gestão de documentos e possibilita o questionamento e verificação da real necessidade de guarda de um documento, na medida em que obriga o avaliador a observar o valor informativo e implicações jurídica, fiscal, técnica, administrativa e histórica dos documentos, e com base nestes fatores, estabelece o prazo de guarda dos documentos e sua destinação, dando origem à tabela de temporalidade (SOUTO et al, 2014, p. 275).

A classificação é a atividade que recupera o contexto de produção de documentos e identifica as séries ou tipos documentais. Segundo Rousseau e Couture (1998), através da classificação realizada nos arquivos correntes, a recuperação das informações torna-se mais fácil e rápida, racionalizando seu armazenamento e, conseqüentemente, a sua conservação.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 14).

Estas atividades geram a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo, instrumentos essenciais para garantir a organização e a consolidação dos resultados da avaliação, garantindo a eliminação de documentos cuja guarda não é mais necessária, bem como a preservação dos documentos de valor histórico ou informativo.

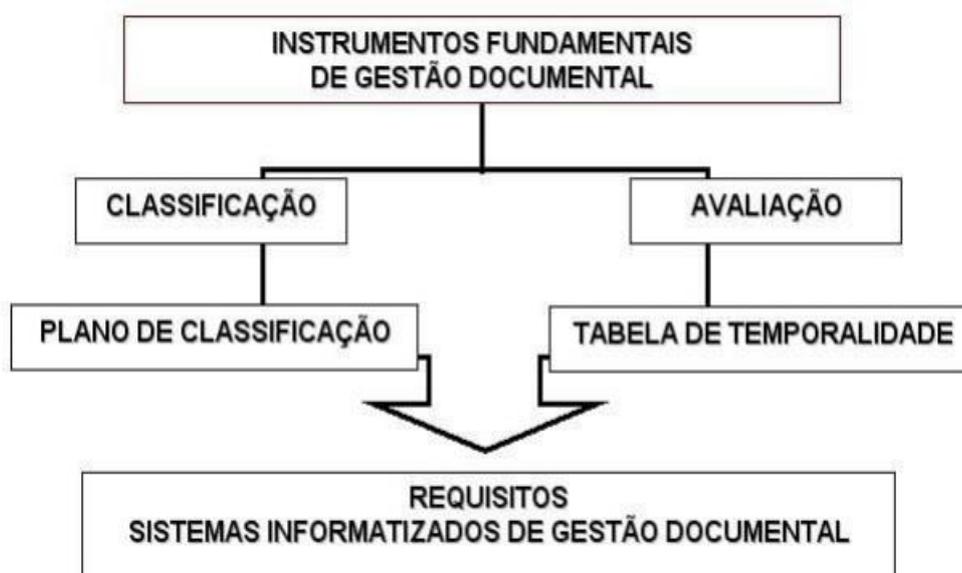
Schellenberg (2006) afirma que, se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. A classificação correta é essencial para a definição da tabela de temporalidade.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 36), “a tabela de temporalidade de documentos de arquivo é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação”. Por se tratar de um instrumento dinâmico, é essencial que a tabela de temporalidade seja periodicamente atualizada, sempre considerando as atividades de avaliação documental.

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente (INDOLFO, 2007, p. 47-48).

Na Figura 1, apresentamos uma representação esquemática de como as atividades de gestão documental atuam na geração dos instrumentos:

Figura 1: Instrumentos de Gestão Documental



Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p. 11).

Considerando as informações da figura, observamos que os instrumentos de gestão documental formam a sustentação para a construção de sistemas informatizados, uma vez que é necessário definir parâmetros para a realização das atividades por intermédio destes sistemas. A partir desta constatação, pode-se chegar à proposição de novos instrumentos que tragam dinamismo à atividade, como poderemos verificar ao longo do desenvolvimento desta pesquisa.

4.1 O ciclo vital dos documentos e a Teoria das Três Idades

De acordo com Rousseau e Couture (1998) qualquer arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita. A estes períodos é dado o nome de ciclo vital dos documentos.

O ARQUIVO NACIONAL (2005, p. 47), em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, traz a seguinte definição para o verbete “ciclo vital dos documentos”: “Sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades”. Considerando o relacionamento proposto, o dicionário define “teoria das três idades”:

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

Denota-se aqui, a partir desta abordagem, o entendimento da ligação da teoria das três idades com o ciclo vital dos documentos, no sentido de ser a sua base.

O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. Isto facilita uma redistribuição dos documentos que compõem o conjunto e deixa entrever uma problemática que é então possível abordar com pragmatismo e alguma hipótese de sucesso. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 111).

No Quadro 2, apresentamos a representação das Três Idades, que compõem o Ciclo Vital dos Documentos:

Quadro 2: Representação das idades documentais

Primeira Idade	Segunda Idade	Terceira Idade
Os documentos são produzidos pelas áreas da organização, de acordo com as responsabilidades, funções e atividades realizadas. Nesta fase, os documentos são mantidos geralmente no local de origem, por conta da frequência de uso. São documentos de carácter funcional e administrativo, que são consultados com maior frequência;	Os documentos nesta fase não são acessados frequentemente, mas permanecem armazenados por questões legais ou de prova, sendo mantidos em locais específicos para este fim, de acordo com a avaliação documental e seus instrumentos. Documentos que não são mais de uso corrente, e, portanto, têm frequência menor de consultas, embora tenham que aguardar o cumprimento dos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade para seguir a sua destinação, que pode ser a eliminação ou o recolhimento para arquivo permanente;	Os documentos cuja avaliação evidenciou a necessidade de serem preservados, de acordo com seu valor informativo, probatório ou histórico. Os instrumentos elaborados, como a tabela de temporalidade, são aplicados de modo a orientar a tomada de decisão sobre sua destinação, ou seja, se serão eliminados ou encaminhados para guarda permanente.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Bernardes e Delatorre (2008).

Por outro lado, Rhoads (1989) nos traz uma perspectiva mais ampla do ciclo de vida dos documentos, apresentando em seu estudo denominado RAMP - Records and Archives Management Programme, publicado pela UNESCO, quatro fases, que aqui

representamos no Quadro 3, acrescido da análise e tradução de Medeiros e Amaral (2010), bem como a nossa própria interpretação:

Quadro 3: Ciclo de vida dos documentos segundo Rhoads.

Fase	Descrição
Elaboração/criação/produção do documento (gestação)	Diz respeito ao desenho e produção de formulários, bem como a definição de diretrizes e apoio aos sistemas de gestão e aplicação de tecnologia moderna aos processos;
Utilização e manutenção do documento (do nascimento à vida produtiva)	Abrange o controle e a utilização dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Compreende também a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo e a recuperação de dados, a gestão dos arquivos, a análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais, o funcionamento dos centros de documentação e a automação dos processos;
Disponibilização do documento (destinação final)	Contempla a identificação e descrição das séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção, disponibilização e destinação dos documentos e as decisões acerca de conservação;
Gestão de documentos de valor permanente	Abarca o desenho e os equipamentos dos depósitos, os processos de conservação e preservação dos arquivos, o planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência, a criação de novos arquivos e a informação sobre eles.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de MEDEIROS; AMARAL (2010, p.302).

Considerando as informações disponibilizadas no Quadro 3, apoiadas pela interpretação dos autores, encontramos na definição de Rhoads (1989) a analogia do ciclo de vida, desde a gestação até, nas palavras do autor, a “reencarnação” após o cumprimento da destinação final, uma vez que pode haver eliminação parcial de

conjuntos documentais, paralelamente à preservação de determinados itens. Neste sentido, a “reencarnação” seria o recolhimento aos arquivos permanentes.

A importância da aplicação do ciclo de vida dos documentos, então, se dá de forma a garantir o acesso e o máximo proveito da informação para apoiar as atividades instituições e a tomada de decisão. Considerando a perspectiva brasileira da gestão documental, acreditamos que existe a concentração do uso desta teoria como base para suas práticas. Há, porém, algum movimento no sentido de se considerar outras formas de trabalho, como aponta Jardim (2015):

Além das mudanças já apontadas nos contextos organizacionais e tecnológicos, três elementos fundamentais (porém, não exclusivos) daí resultantes e entrelaçados historicamente marcam o campo da gestão de documentos nos últimos trinta anos: os questionamentos à noção de ciclo vital de documentos e da “teoria” das três idades, a elaboração do modelo teórico australiano do *records continuum* e uma universalização, sem precedentes, dos procedimentos de gestão de documentos pela adoção da norma ISO 15489 e outros desdobramentos de normas ISO (JARDIM, 2015, p. 44-45).

Com isso, portanto, nota-se a necessidade de se conhecer outras abordagens possíveis, como a do modelo australiano do *Records Continuum*, cujos conceitos básicos abordaremos no subcapítulo 4.2.

4.2 O modelo australiano do *Records Continuum*

Se por um lado a prática arquivística no Brasil ainda tem concentrado seus processos nos modelos tradicionais de gestão, o lançamento da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 traz a necessidade de se estudar novas abordagens. Uma destas abordagens é a da perspectiva australiana de gestão de documentos de arquivo, no chamado modelo do *Records Continuum*.

Segundo Rondinelli (2005), no início dos anos de 1990, o Arquivo Nacional da Austrália (ANA) iniciou um processo de revisão da política de gerenciamento arquivístico dos documentos das instituições públicas do país, uma vez que havia preocupação com o crescimento dos documentos eletrônicos, somados a um declínio na administração de documentos como um todo.

Este processo culminou, em 1996, com o desenvolvimento de um conjunto de normas metodológicas, prontas para facilitar o gerenciamento arquivístico de documentos. Este conjunto foi compilado no Australian Standard 4390-1996, *Records Management*.

O AS4390-1996, Records management, totalmente apoiado pelo Arquivo Nacional, preconiza que os documentos sejam criados e gerenciados de maneira sistemática, levando em conta, desde o início, tanto o seu uso imediato como de longo prazo (RONDINELLI, 2005, n.p.)

Além desta norma, o ANA lançou também um conjunto de instrumentos online, entre eles um manual de gerenciamento de documentos, o DIRKS (Designing and implementing recordkeeping systems). Além disso, foi desenvolvido um padrão de metadados constituído de 20 elementos, dentre os quais 8 são obrigatórios, para controle físico e virtual de documentos. Entre os elementos obrigatórios, está a destinação.

Conforme indicado na introdução, o AS4390-1996 norteou os trabalhos para o desenvolvimento da norma ISO 15489-1. De fato, o protagonismo das instituições australianas foi fundamental para o estabelecimento de normas e metodologias de gestão de documentos.

Neste sentido, é preciso compreender também o modelo do *Records Continuum*, desenvolvido por Frank Upward, que organiza o tempo de vida dos documentos por intermédio de dimensões, a criação, captura, organização e disseminação, conforme explicamos no Quadro 4:

Quadro 4: Dimensões do *Records Continuum*.

Dimensão	Características
Criação	Segundo Luz (2018), o documento arquivístico captura um indício e é onde está declarada a transação ou ação. É onde as pessoas envolvidas estão identificadas;
Captura	Envolve a adição de dados para vinculação de documentos, inclusive as informações de destinação. Desta forma, os vestígios se tornam evidências para a composição de uma série documental;
Organização	Consiste em centralizar o documento em um ambiente, onde ele se torna estável como memória institucional, e, por fim;
Pluralização	Vincula o conjunto de documentos a uma memória coletiva, o que inclui informações sobre o tipo necessário para um sistema de informação arquivística.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de LUZ (2018).

A diferença da proposta australiana para a perspectiva do ciclo vital dos documentos se dá, então, pelo sentido de continuidade e de inserção em um espaço-tempo, por meio de um conjunto de atividades a cada dimensão em que o documento atua.

Essas dimensões garantem, portanto, que os repositórios de gestão e guarda documental estruturam as evidências que compõem as identidades e as transações das instituições. Este modelo possibilita uma abordagem holística do processo de custódia documental, garantindo uma cadeia de custodiadores identificados com propósito único. Nesse sentido, além de comparar estas ações com a cadeia de custódia documental, podemos também comparar o modelo *Records Continuum* com as atividades e ações na Curadoria Digital, que, segundo Pennock (2007), trata da gestão ativa com avaliação da informação ao longo de todo ciclo de vida da informação digital (LUZ, 2018, p.97).

Para melhor compreensão do modelo do *Records Continuum*, apresentamos na figura 2 a representação visual das dimensões descritas.

Figura 2: O modelo *Records Continuum*.

Fonte: Costa Filho e Sousa (2017, p. 48, adaptado de Upward, 1996).

Há, portanto, que se elucidar os conceitos relacionados às dimensões do modelo do *records continuum*, a fim de oferecer novas possibilidades de gestão, sobretudo em ambientes cada vez mais voltados à informação em meios digitais.

Ainda que o modelo teórico do *continuum* encontre, aparentemente, seus maiores defensores de aplicação na Austrália, sua proposta, junto às críticas às noções de ciclo vital de documentos e à “teoria” das três idades, reoxigenou, em escalas, tempos e locais distintos, a teoria e a prática das diversas interpretações sobre a gestão de documentos (JARDIM, 2015, p.40).

Segundo McKemmish (2019), o modelo de *Records Continuum* fornece uma visão multidimensional da guarda de registros no espaço-tempo. Neste sentido, oferece então um mapeamento dos registros desde a criação até a sua destinação, permitindo que sejam acessados e utilizados em outras dimensões, num processo não-linear, diferente do ciclo de vida de documentos. No *continuum*, os documentos arquivísticos adquirem caráter evidencial e contextual, funcionando em múltiplos ambientes, desde que colocados em estruturas que permitam esta circulação.

Mesmo com as possibilidades apontadas por Jardim (2015), ainda há poucos estudos brasileiros sobre o modelo do *Records Continuum*, o que demanda a construção de sentido por meio de comparativos na literatura internacional. Em estudo realizado por Nascimento et al foi evidenciada a escassez de artigos sobre esta perspectiva.

Diante do fato de que o *Records Continuum* é um modelo de gestão de documentos, esperava-se que a temática estivesse presente em mais artigos. O modelo *Records Continuum* surge no ano de 1997, portanto, são 20 anos de análises e discussões que, ainda, não chegaram ao Brasil, evidenciado por meio do levantamento realizado. Dessa maneira, de 61 artigos selecionados e analisados, apenas um artigo publicado em 2016, ou seja, bem recente apresenta a referida temática (NASCIMENTO et al, 2018, p. 18).

Uma das principais razões para se considerar a necessidade da construção de contextos que expliquem o modelo do *Records Continuum* está no fato de que a Norma ISO 15489-1 tem sua origem baseada na AS 4390, de base australiana, conforme já abordamos no início deste capítulo. Levando-se em conta a implantação de uma versão brasileira da norma ISO para gestão de documentos de arquivo, sua aplicação nos parece ter a possibilidade de ser beneficiada com a compreensão deste modelo, ainda que não figure no conteúdo da norma uma indicação por qualquer que seja o modelo de gestão.

4.3 O modelo canadense da Arquivística Integrada

Com o intuito de disseminar a ideia de uma arquivística mais pautada pelo caráter científico, Rousseau e Couture (1998), apresentam os conceitos que propõem o estabelecimento de um modelo ao qual denominam “Arquivística Integrada”. A intenção contida nesta proposição visa três objetivos, segundo os autores:

- garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo, permitindo, assim, uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário;
- permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos;
- integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU E COUTURE, p. 70).

Lopes (2009) ressalta que a Arquivística Integrada, ainda que derivada da arquivística internacional, é preferencialmente uma corrente da província de Quebec, no Canadá, e seu contexto inclui questões sociais, de idioma e acadêmicas, o que, segundo o autor, não impedem que seja interpretada e aplicada universalmente.

Como toda criação, a arquivística integrada originou-se de uma base preestabelecida que soube se desenvolver como uma proposição científica completamente diferente e inovadora. Esta nova arquivística deu ao trabalho do profissional um novo sentido e significação. Ainda hoje, ela estimula a todos os profissionais de seu campo de estudos e de trabalho prático. Incita-os a repensar suas metodologias e a procurar novos paradigmas e soluções. A arquivística integrada soube espelhar uma imagem vigorosa do conjunto das teorias existentes, a partir da história de sombras em que a arquivística estava inserida (LOPES, 2009, n.p.¹).

Para o efeito descritivo proposto em nossa pesquisa, na qual fazemos uma apresentação básica das metodologias arquivísticas, é possível resumir a Arquivística Integrada como a junção dos conceitos da arquivística europeia, no que se refere aos arquivos históricos, com os da arquivística norte-americana, no tratamento dos arquivos correntes e intermediários. Assim, a integração se dá partindo do princípio de que a Arquivística Integrada se propõe a focar estudos na informação orgânica, ou seja, buscando posicionar o arquivista como o profissional que irá tratar não apenas com os documentos enquanto objetos físicos, mas sim com a informação neles contida.

¹ Conteúdo em e-book no formato mobi.

Observa-se, portanto, que ao definir o objeto da Arquivística como a informação orgânica registrada, a abordagem quebequense busca inserir a disciplina na chamada “era da informação”, integrando gerenciador de documentos (ativos e semi-ativos) e arquivista (documentos permanentes) em uma só profissão, de maneira a garantir a sustentação da Arquivística em um novo contexto de produção de informações (TOGNOLLI, 2012, p. 120).

Uma vez que a Arquivística Integrada propõe a atividade profissional do arquivista como a de alguém que possa ser mais que um guardião de documentos, mas sim que participe da gestão dos documentos desde a sua criação, entende-se a existência da conexão desta metodologia com as propostas da norma que é objeto desta pesquisa. No próximo capítulo, abordaremos a versão da Norma elaborada pela ABNT e seus principais conceitos.

5 A NORMA ABNT NBR ISO 15489-1:2018

A norma brasileira que é objeto desta dissertação foi elaborada para ser uma versão idêntica à ISO 15489-1:2016. Seu conteúdo técnico, estrutura e redação estabelecem conceitos e princípios para a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo, auxiliando as organizações a cumprirem os requisitos de prova de atividades e adoção de medidas para proteção e acesso destes documentos.

Neste sentido, a norma apresenta seu conceito de documento de arquivo e gestão de documentos de arquivo, voltado principalmente à atividade empresarial e ao desenvolvimento de negócios.

Os documentos de arquivo são tanto prova de atividade de negócios quanto ativos de informação. Eles podem ser diferenciados de outros ativos de informação por sua função como prova na transação de negócios e pela sua confiança em metadados. Os metadados dos documentos de arquivo são usados para indicar e preservar o contexto e aplicar regras apropriadas para a gestão de documentos de arquivo (ABNT, 2018, p. vi).

Nota-se aqui uma mudança também nos instrumentos de gestão arquivística. Diferentemente da perspectiva tradicional, a norma concentra nos metadados o mapeamento e a administração dos documentos, ainda que indique em seu conteúdo a importância dos processos de avaliação e classificação.

O item 7 da norma é dedicado à avaliação, a qual é identificada como um processo de identificação das atividades de negócio para determinar quais documentos de arquivo precisam ser produzidos, capturados e por quanto tempo devem ser mantidos. A seleção de metadados que sejam aplicáveis ou adaptáveis para uma finalidade, especialmente a destinação, é em si uma decisão que deve ser determinada por intermédio de um processo estabelecido de avaliação.

Complementar à norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, o Relatório Técnico ABNT ISO/TR 21946, publicado em outubro de 2020, fornece orientação sobre como realizar a avaliação para o gerenciamento de documentos de arquivo.

A classificação, tratada no item 9.4 da norma, é o que mais se aproxima dos modelos tradicionais de gestão arquivística, uma vez que a prática descrita determina que os documentos de arquivo sejam vinculados ao negócio que está sendo documentado, citando como exemplo as funções, atividades e processos. A ABNT

(2018, p. 18), recomenda na norma que o plano de classificação tenha base em funções e atividades em vez de estruturas das organizações, de modo a manter-se resiliente às mudanças organizacionais.

A diferença, então, no que diz respeito ao contexto brasileiro da gestão de documentos de arquivo, é que não há menção na ABNT NBR ISO 15489-1:2018 da Tabela de Temporalidade Documental como instrumento de gestão arquivística. Por outro lado, a ausência desta menção pode ser explicada por questões semânticas, uma vez que nem todos os países tratam pelo mesmo nome os instrumentos da gestão de documentos de arquivo.

A norma traz no item 8 – Controles de documentos de arquivo, a sua definição própria a respeito do processo para administrar os eventos relacionados, determinando então o desenvolvimento de controles para auxiliar na conformidade dos requisitos de documentos de arquivo.

De acordo com a ABNT (2018, p. 15-16), os controles de documentos de arquivo incluem:

- a) esquemas de metadados para documentos de arquivo;
- b) plano de classificação;
- c) regras de acesso e permissões;
- d) autoridades de destinação.

O item 8.2 da norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 recomenda o desenvolvimento de esquemas de metadados que prevejam a gestão dos documentos desde o ponto de captura, passando por todos os processos e definindo seis grandes classes para serem utilizadas nesta gestão, conforme demonstramos no Quadro 5.

Quadro 5: Classes de metadados da Norma ABNT ISO 15489-1: 2018.

Classe	Descrição
a) Identidade	informação para identificar a entidade;
b) Descrição	informações que determinem a natureza da entidade;
c) Utilização	informação que facilite utilização imediata e a longo prazo da entidade;
d) Plano de evento	informações utilizadas para gerenciar a entidade, como informações de destinação;
e) Histórico de evento	informações que registrem eventos anteriores na

	entidade e seus metadados;
f) Relação	informações que descrevam o relacionamento entre a entidade e outras entidades.

Fonte: o autor, adaptado de ABNT, 2018, p. 17.

Considerando esta recomendação, há que se concentrar uma atenção especial ao item d, que trata do plano de evento, uma vez que o conjunto de metadados que tratará deste grupo terá por missão cuidar dos eventos desencadeadores e as ações de destinação, seja ela a eliminação, migração de suporte ou transferência do controle dos documentos, seja qual for o seu suporte.

No que diz respeito à gestão de documentos em ambientes digitais, com o estabelecimento de normas que auxiliam o trabalho proposto na ISO 15489-1, existe o cuidado de se garantir a autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade ao longo do tempo. A norma ABNT ISO 23081-1:2019, que estabelece um modelo para definição, gestão e utilização de metadados na gestão de documentos de arquivo e explica os princípios que os governam, apresenta em seu conteúdo uma explicação sobre a importância de um processo estabelecido de normas que visem a garantia destes requisitos:

No ambiente digital, é essencial assegurar que a definição e captura dos metadados de gestão de documentos de arquivo sejam implementados em sistemas que produzam, administrem e usem documentos de arquivo. Por outro lado, o ambiente digital apresenta novas oportunidades para definir e gerar metadados, e assegurar a captura completa de documentos de arquivo na atualidade. Estes documentos de arquivo podem ser transações ou suas provas (ABNT, 2019, p. 3).

Os metadados são, então, indissociáveis da gestão de documentos de arquivo, especialmente no contexto da normalização, uma vez que são eles que estabelecem o controle desde o ponto de captura, conforme recomendado. Durante a existência dos documentos, novas entradas podem ser incluídas, pois há a possibilidade de alteração do contexto em que os documentos são tramitados e utilizados. Nota-se então uma ampliação das possibilidades em relação ao modelo do ciclo de vida dos documentos.

Em relação às autoridades de destinação, refinando um pouco mais o processo para adequar ao nosso objetivo, a norma define cinco classes de metadados, quais sejam:

- a) identificador(es) da classe;
- b) descrição da classe (por exemplo, a descrição de uma função ou atividade);

- c) ação de destinação (por exemplo, eliminação, migração ou transferência do controle);
- d) período de retenção;
- e) eventos desencadeadores (a partir dos quais se calcula o período de retenção) (ABNT, 2018, p. 19).

Para efeito de nosso estudo comparativo, estas cinco classes são as que comporão nosso parâmetro de testagem de itens, conforme observaremos mais à frente, no capítulo 7.

Embora não faça referência a uma corrente específica da gestão arquivística, a norma ISO 15489-1, em sua concepção original, teve sua base formada a partir dos estudos da comunidade profissional formada por pesquisadores australianos da área de arquivos e registros.

6 METADADOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nesta parte, considerando nosso problema de pesquisa, e identificando que a Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 recomenda a adoção dos metadados como instrumentos de gestão de documentos de arquivo, realizamos uma discussão sobre os conceitos que definem o termo.

Há, aparentemente, certa imprecisão quanto ao conceito de metadados, sendo ainda utilizada no ambiente tecnológico a definição “dados sobre dados”, o que não traduz com clareza do que eles tratam. É preciso contextualizar o termo de modo que proporcione uma definição ideal para seu uso no campo da gestão de documentos de arquivo.

Rondinelli (2005) identifica que “o termo metadado foi cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define metadados como dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender dados e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

Hoje, o conceito de metadados foi totalmente assimilado pela arquivologia, sendo o mesmo considerado elemento fundamental para a garantia da capacidade testemunhal do documento eletrônico arquivístico (RONDINELLI, 2005).

Há que se considerar, portanto, que os metadados têm a função de garantir aos documentos de arquivo os requisitos necessários para o reconhecimento de sua autenticidade e acesso. Além disso, metadados são importantes na medida em que, desde que bem elaborados, podem tornar-se uma ferramenta essencial para o trabalho do profissional da informação, o que nos leva a possibilidade de propor o estabelecimento de um instrumento de gestão arquivística baseado neles, proporcionando o compartilhamento em outros contextos e a expansão do uso dos documentos.

Para este estudo, escolhemos analisar alguns padrões consolidados de metadados, a fim de proporcionar um estudo comparativo que permita verificar quais seriam aplicáveis a determinados tipos de documentos, por meio de testagem de itens a

ser realizada na próxima parte da pesquisa. A seguir, apresentamos algumas características dos padrões de metadados escolhidos.

6.1 Metadados da Norma ABNT NBR ISO 23081-1:2019

A norma ABNT NBR ISO 23081-1:2019, criada para fornecer diretrizes para utilização de metadados no âmbito do modelo da ABNT NBR ISO 15489-1:2018, tem definição próxima à do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, porém acrescenta novos elementos, ao relacionar o significado de metadados para documentos de arquivo como informações estruturadas ou semiestruturadas que permitem a produção, gestão e uso de documentos de arquivo ao longo do tempo e dentro e entre domínios.

Ainda neste sentido da norma, é possível a compreensão de que os metadados servem para assegurar a autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade dos documentos, permitindo sua gestão em qualquer que seja seu suporte. A norma identifica que a gestão de documentos de arquivo sempre envolveu a gestão de metadados, contudo é preciso que se pense em uma metodologia diferente dos requisitos tradicionais quando se trata de documentos em ambiente digital.

No ambiente digital, é essencial assegurar que a definição e captura dos metadados de gestão de documentos de arquivo sejam implementados em sistemas que produzam, administrem e usem documentos de arquivo. Por outro lado, o ambiente digital apresenta novas oportunidades para definir e gerar metadados, e assegurar a captura completa de documentos de arquivo na atualidade. Estes documentos de arquivo podem ser transações ou suas provas (ABNT, 2019, p. 3).

Sendo o principal documento de apoio à aplicação da ABNT NBR ISO 15489-1:2018, a norma ABNT NBR ISO 23081-1:2018 traz algumas categorias de metadados, subdivididas em metadados criados no momento da captura do documento pelo sistema ou os criados e incorporados posteriormente à inserção do documento no sistema.

Quadro 6: Metadados sobre documentos de arquivo.

Tipo	Item da norma
Metadados sobre documentos de arquivo no momento da captura	9.2.1
Metadados de documento de arquivo após captura	9.2.2

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 15-16)

A norma recomenda que os principais elementos dos metadados estruturais e de armazenamento, como formato e questões técnicas sejam identificados e documentados no momento da captura de documentos de arquivo. No caso do item 9.2.2, os metadados são acrescentados de forma contínua, independente da organização responsável pelo acréscimo; a ideia é definir as mudanças na estrutura lógica e física, além de atributos técnicos dos documentos de arquivo, além da descrição de novos contextos.

Quadro 7: Metadados que apoiam na acessibilidade de documentos de arquivo.

Tipo	Item da norma
Geral	9.2.3.1
Metadados de acessibilidade no ponto de captura do documento de arquivo	9.2.3.2
Metadados de processo que apoiam a acessibilidade após a captura do documento de arquivo	9.2.3.3

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 16-17)

De um modo geral, metadados que apoiam na acessibilidade de documentos de arquivo são usados para identificar e facilitar a recuperação e usabilidade em sistemas de gestão de documentos de arquivo. A recomendação é de que um sistema de gestão seja capaz de fornecer acesso imediato a todos os documentos relevantes e a seus metadados relacionados. Quanto aos metadados de acessibilidade no ponto de captura do documento de arquivo, deve haver a disposição para identificar informações sobre os documentos de arquivo, sua agregação e localização, facilitar a classificação e a indexação. Por fim, os metadados de processo que apoiam a acessibilidade após a captura do documento de arquivo compreendem o monitoramento dos metadados de forma a assegurar que continuem facilitando o acesso aos documentos, promovendo as alterações necessárias, conforme haja mudanças na atividade de negócio, na equipe, terminologia, instrumentos de gestão e sistemas.

Quadro 8: Metadados de apoio à segurança dos documentos de arquivo.

Tipo	Item da norma
Geral	9.2.4.1
Metadados de segurança no momento da captura do documento de arquivo	9.2.4.2
Metadados de processo que apoiam a segurança após captura de documento de arquivo	9.2.4.3

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 18).

O estabelecimento de metadados de apoio à segurança dos documentos de arquivo, de maneira geral, como disposto no item 9.2.4.1, consiste na aplicação de metadados que possam garantir a segurança do ambiente de gestão dos documentos; compreende ainda em documentar os riscos e requisitos do negócio antes da implementação dos metadados de segurança. Já os metadados de segurança no momento da captura do documento de arquivo são a identificação, no ponto de captura, das restrições de acesso, autorizações e limitações a serem implementadas. Quanto aos metadados de processo que apoiam a segurança após captura de documento de arquivo dizem respeito a mudanças nos requisitos administrativos ou de equipe.

Quadro 9: Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições.

Tipo	Item da norma
Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições no momento da captura do documento de arquivo	9.3.1
Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições após a captura do documento de arquivo	9.3.2

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 19-20).

Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições no momento da captura do documento de arquivo referem-se à identificação, no ponto de captura, das regras e políticas do negócio, além dos controles que regulem as operações de gestão de documentos de arquivo.

Metadados de regras de negócio, políticas e atribuições após a captura do documento de arquivo: metadados que identifiquem quem acessou o documento, inclusive as organizações para as quais foi transferida a responsabilidade pela gestão dos documentos.

Quadro 10: Metadados do agente.

Tipo	Item da norma
Metadados do agente no momento da captura do documento de arquivo	9.4.1
Metadados do agente após a captura do documento de arquivo	9.4.2

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p.20-21).

O item 9.41 da norma ABNT NBR ISO 23.081-1:2019 recomenda a identificação dos agentes envolvidos na produção, acesso e gestão dos documentos, a partir de sua criação e captura. Quanto ao item 9.4.2, dá conta da documentação, por meio dos metadados, das mudanças nas atribuições dos agentes envolvidos, bem como as regras de acesso e operações de gestão.

Quadro 11: Metadados do processo de negócio.

Tipo	Item da norma
Metadados do processo de negócio no momento da captura do documento de arquivo	9.5.1
Metadados de processos de negócio após a captura do documento de arquivo	9.5.2

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 21-22).

No que tange ao item 9.5.1, tratam-se de metadados que descrevam funções, atividades e transações de negócio da organização. Estes metadados servem para contextualizar a compreensão e organização dos documentos de arquivo. Já os metadados de processos de negócio após a captura do documento de arquivo, do item 9.5.2 da norma, são importantes para facilitar a usabilidade dos documentos ao longo do tempo, identificando as operações realizadas nos sistemas de documentos de arquivo no qual estes sejam inseridos e gerenciados.

Quadro 12: Metadados de processos de gestão de documentos de arquivo.

Tipo	Item da norma
Metadados de processos de gestão de documentos de arquivo no momento da captura	9.6.1
Metadados de processos de gestão de documentos de arquivo após a captura	9.6.2

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2019, p. 23-24).

O item da norma que trata dos metadados de processos de gestão de documentos de arquivo no momento da captura compreende a aplicação de elementos-

chave que identifiquem operações como a retenção, transferência, autorizações de destinação, além da classificação e registro, garantindo a responsabilização contínua e a utilização correta dos instrumentos arquivísticos. Por fim, metadados de processos de gestão de documentos de arquivo após a captura (item 9.6.2): têm por finalidade documentar os processos de autenticação a cada conversão de documentos, bem como as regras para cópia e mudanças de suporte.

6.1.1 A Norma ABNT NBR ISO 23.081-2:2020

Em 28 de abril de 2020 foi publicada a tradução da norma ABNT NBR ISO 23.081-2:2020 – Informação e Documentação – Gerenciamento de Metadados para Documentos de Arquivo – Parte 2: Problemas conceituais e implementação, que, conforme especificado no título, trata-se da segunda parte da norma lançada no ano anterior. Em seu escopo, a norma apresenta seus propósitos, os quais reproduzimos:

- a) Permitir a descrição padronizada de documentos de arquivo e entidades contextuais críticas para documentos de arquivo;
- b) Fornecer uma compreensão comum dos pontos fixos de agregação para permitir a interoperabilidade de documentos de arquivo e informações relevantes para documentos de arquivo entre sistemas organizacionais e
- c) Permitir reutilização e padronização de metadados para gerenciar documentos de arquivo ao longo do tempo, espaço e entre aplicações (ABNT, 2020, p.1).

Ainda em seu escopo, a norma indica a necessidade de identificação dos problemas a serem abordados na implementação de metadados para gerenciamento de documentos de arquivo, bem como das opções para efetuar esta abordagem e da identificação dos caminhos para tomada de decisões neste gerenciamento.

No que diz respeito à nossa pesquisa, é importante dar destaque ao item 9.4 – Metadados do plano de eventos, que contém metadados que permitem que entidades e seus metadados associados sejam gerenciados. Deste modo, as ações planejadas para o plano de eventos são:

- Avaliação (ações planejadas para determinar se essa entidade é mantida);
- Destinação (ações planejadas para implementar decisões da avaliação relevantes para essa entidade);

- Preservação (ações planejadas para assegurar o acesso de longo prazo à entidade);
- Controle de acesso (ações planejadas para alterar quem pode acessar e utilizar essa entidade);
- Direitos (ações planejadas para alterar declarações de direitos para utilizar essa entidade).

Estas ações podem inclusive integrar um instrumento de gestão a ser proposto de modo a auxiliar nos processos de trabalho, conforme os objetivos desta pesquisa. Para as ações relacionadas às entidades de documentos de arquivo, devem ser previstos os elementos que apresentamos no Quadro 13:

Quadro 13: Ações para entidades de documentos de arquivo.

Ação	Descrição
a) Data/hora do evento.	A data e (opcionalmente) a hora nas quais o item de ação é destinado a ocorrer.
b) Tipo do evento.	O tipo de ação a ser executada. Podem ocorrer ações para apoiar vários aspectos do gerenciamento de entidade, registro, revisão, monitoramento, remoção, atualização. Para o gerenciamento de documentos de arquivo, tipos de ação mais específicos podem incluir autenticação, avaliação, destinação, preservação e acesso.
c) Descrição do evento.	Informações requeridas pelos agentes para realizar a ação planejada. Isso incluirá a prioridade da ação.
d) Relação do evento.	Quando entidades de relacionamento separadas não são usadas na implementação, convém que este grupo de elementos seja usado para incorporar o seguinte: 1) Determinação. Informações sobre a determinação ou instrumento que fornece a base jurídica ou administrativa para a ação. Isso normalmente será uma relação com uma entidade que descreva a determinação. 2) Agente. Informações sobre os agentes que se espera que estejam envolvidos na execução da ação. Isso normalmente será uma relação com entidades que descrevam os agentes.
e) Gatilho do evento.	O evento que permite o cálculo de quando a ação especificada é devida para implementação (por exemplo, após auditoria, após desligamento etc.).

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2020, p. 26).

Observa-se aqui que a proposta destas normas é de definição de requisitos para a construção de modelos próprios, desde que sejam aplicáveis ao que é descrito na norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018. A seguir, apresentamos alguns dos modelos de

requisitos que propõem esquemas de metadados, para que possamos avaliar sua adaptabilidade a estes requisitos.

6.2 Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil

O Modelo de Requisitos para os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conhecido como e-ARQ Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, especialmente para tratar dos requisitos a serem cumpridos pelas organizações nos sistemas informatizados de gestão arquivística, tem em sua essência um objetivo semelhante ao da norma ABNT NBR ISO 23081-1:2019, ou seja, garantir a confiabilidade, acessibilidade e autenticidade dos documentos arquivísticos.

O modelo e-ARQ apresenta em seu conteúdo 97 elementos estruturados a respeito de cada entidade e de seu sequenciamento, conteúdo e estrutura. Um detalhamento importante a respeito deste modelo é que, conforme evidenciamos, sua base está ligada ao modelo do Ciclo de Vida de Documentos, e, portanto, não há, ao contrário da norma ABNT ISO 23081-1:2019, uma considerável ruptura com os modelos tradicionais de gestão de documentos de arquivo, ainda que a implantação de um SIGAD exija a adaptação ao modelo de negócio da organização e suas formas de arquivamento. O contexto que orienta o e-ARQ em relação ao modelo do Ciclo Vital está evidenciado na descrição de SIGAD da publicação.

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 11).

Deste modo, o e-ARQ também traz conceitos referentes às etapas que compõem a teoria das três idades, definindo, conforme já descrito na primeira parte desta pesquisa, as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos de arquivo.

Sendo assim, ainda que o objetivo seja semelhante, a estrutura do e-ARQ Brasil tem atributos muito diferentes da norma ISO, tratando de definir os conceitos não em categorias e subcategorias, mas sim em entidades de domínio, que são: documento; evento de gestão; classe; agente; componente digital e evento de preservação. A seguir, uma descrição detalhada de cada entidade:

Documento: Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2011), são os documentos arquivísticos gerenciados pelo SIGAD; deste modo, os documentos estabelecem relações entre si, formando agregações, que devem ser classificados e gerenciados em processos/dossiês ou individualmente; o ideal é que os documentos sejam relacionados a uma classe no momento da captura; o modelo e-ARQ considera como aspectos essenciais da gestão arquivística de documentos o Ciclo de Vida dos Documentos e a Teoria das Três Idades, e, portanto considera-se que, ao longo do ciclo, o documento está relacionado a uma série de eventos de gestão;

Evento de gestão: conforme dito acima, são as ações pelas quais o documento passa ao longo de seu ciclo de vida, como a captura, tramitação, abertura e encerramento de processo/dossiê, classificação, desclassificação, eliminação, transferência, recolhimento, entre outros;

Classe: corresponde aos níveis de agregação do plano de classificação. Ou seja, a organização hierárquica de classes, subclasses, grupos e subgrupos, com a associação das informações a respeito da destinação prevista para os documentos;

Agente: entidade que se refere aos usuários de um SIGAD, considerando as funções que exercem dentro do sistema, podendo estar reunidos em um grupo, quando realizam atividades em comum ou em papéis definidos, através de responsabilidades pré-determinadas;

Componente digital: diz respeito aos objetos digitais que compõem o documento arquivístico digital. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011), pode-se dizer que componentes digitais são os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico.

Evento de preservação: são as ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, ou seja, a migração, compressão, validação e decifração. Este evento se relaciona com o componente digital e com o agente com atribuições de executar ações de preservação.

Observando os conceitos descritos, é possível observar que existe uma determinada preponderância nos metadados relacionados às ações de gestão, em comparação aos metadados estruturais, o que se justifica por se tratar de um modelo de requisitos baseado na gestão arquivística. Ainda que a destinação encerre o processo de gestão, por outro lado o modelo traz importantes componentes que servem para garantir

a preservação dos documentos, o que é útil no caso de documentos classificados como permanentes.

Em dezembro de 2020, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ apresentou para consulta pública, a ser iniciada em janeiro de 2021, uma nova versão do e-ARQ, na qual atualiza alguns pontos. O principal deles diz respeito ao esquema de metadados, sendo proposto um modelo para os metadados de eventos, baseado no PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies), do qual trataremos no próximo subcapítulo.

Sobre as entidades que descrevemos nos parágrafos anteriores, há uma considerável atualização, tendo sido definidos metadados da seguinte forma: documento (documento, volume e processo/dossiê), evento de gestão do ciclo de vida, evento de gestão de processos/dossiês, classe, evento de gerenciamento de classe, componente digital, evento de preservação e agente. Ao longo do documento, são definidos os diagramas e regras para aplicação dos metadados, com os requisitos de preenchimento.

6.3 PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata

O modelo PREMIS foi desenvolvido por um grupo de trabalho formado em 2003 por especialistas internacionais no uso de metadados, e seu escopo tem como objetivo principal o apoio às atividades de preservação digital.

Este grupo desenvolveu, entre outros instrumentos, o PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, baseado no modelo de referência em preservação digital Open Archival Information System – OAIS, convertido na norma ISO 14721:2012. No PREMIS é estabelecido um núcleo de metadados a serem implementados a serem implantados com vistas à preservação digital, com a mesma premissa dos modelos que descrevemos anteriormente, ou seja, manter a autenticidade e identidade dos documentos digitais em um ambiente de preservação. A versão mais atual do PREMIS é a 3.0, datada de 2015, a qual descreveremos algumas características.

Segundo o PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata (2015, tradução nossa), “a estrutura do PREMIS define cinco unidades semânticas, termo adotado pelos desenvolvedores ao invés do uso de entidades ou categorias”. São eles: objeto, ambiente, evento, agente e declaração de direitos, conforme descrito no quadro 14:

Quadro 14: Características do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.

Unidade Semântica	Descrição
Objeto (ou objeto digital)	Unidade discreta de informações sujeitas à preservação digital. A versão 3.0 do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata introduz a noção de que este pode ser um ambiente utilizado como parte do processo de preservação.
Ambiente	Tecnologia (software ou hardware) que suporta um objeto digital de alguma forma. Os ambientes podem ser descritos como entidades intelectuais e capturados e preservados no repositório de preservação como representações, arquivos e/ou fluxos de bits.
Evento	Ação que envolve ou afeta pelo menos um objeto ou agente associado ou conhecido pelo repositório de preservação.
Agente	Pessoa, organização ou programa/ software associado a eventos na vida de um objeto ou com direitos anexados a um objeto.
Declaração de direitos	Afirmção de um ou mais direitos ou permissões pertencentes a um objeto e/ou agente.

Fonte: elaboração do autor, adaptado e traduzido de PREMIS EDITORIAL COMMITTEE (2015).

Diante desta descrição, fica evidenciado aqui que o padrão de metadados do PREMIS, ainda que possua elementos auxiliares à gestão de documentos de arquivo, em especial aos de valor permanente, considera mais as características relativas à captura, formato e demais itens de estrutura, além dos metadados substanciais de acesso e uso. São, portanto, metadados que determinam a função para a qual os objetos são criados e mantidos. A adaptabilidade deste modelo para os fins de gestão mais específica – no nosso caso a destinação - necessita, portanto, da inclusão ou combinação de mais itens de outros modelos.

6.4 e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico

O Padrão de Metadados do Governo Eletrônico (e-PMG) foi criado com o objetivo de garantir a usuários que pesquisam informações do governo brasileiro na internet a devida localização dos recursos informacionais, mesmo que não possuam conhecimento detalhado de como realizar a busca, estabelecendo a semântica dos elementos, qualificadores e a forma de usá-los para descrição dos recursos.

Neste padrão, são definidos 20 elementos, que são: abrangência, assunto, colaborador, contexto jurídico-administrativo, criador, data, descrição, destinação, destinatário, direitos, fonte, formato, identificador, idioma, localização, preservação, publicador, relação, tipo e título.

Descrevemos algumas características de cada um deles no quadro 15:

Quadro 15: Características do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico.

Elemento	Característica
Abrangência	Deve ser utilizado para descrever a informação contida no recurso e somente em situações onde o recurso se relaciona com um tempo ou lugar específico; sua atribuição deve ser feita utilizando os qualificadores: abrangência espacial (local) e abrangência temporal (data);
Assunto	Baseia-se em duas abordagens: navegação ou busca por palavras-chave; Os valores para qualificadores deste elemento devem ser retirados de vocabulários controlados;
Colaborador	Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiverem um papel importante e significativo na criação do conteúdo do recurso, mas não os qualificam como criadores.
Contexto jurídico-administrativo	Legislação que regulamenta o funcionamento da organização produtora do recurso informacional; este grupo de metadados registra informações como data de criação da organização, funções, missão, estrutura administrativa, entre outros;
Criador	Entidade responsável pela criação e manutenção do recurso; no geral, recomenda-se que seja adotado o nome da organização ao invés do indivíduo, exceto quando o criador tem responsabilidades legais e administrativas que obriguem o registro da autoria individual;
Data	Data associada a um evento no recurso informacional; o padrão determina o uso do formato adotado pelo W3C, sendo YYYY-MM-DD (ano, mês, dia);
Descrição	Indica a existência de eventos, lugares, organizações, grupos ou pessoas referenciados no recurso. Pode indicar a existência de anexos. Recomenda-se que a descrição seja sucinta;
Destinação	Decisão quanto ao encaminhamento dos documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação. Baseia-se no ciclo de vida dos documentos (aqui denominados recursos); indica o e-ARQ Brasil como parâmetro para maiores

	informações;
Destinatário	Indicação da pessoa ou organização para a qual o recurso foi encaminhado; Obrigatório para documentos arquivísticos; no caso de encaminhamento de cópias para diversos destinatários, deve-se utilizar o qualificador “cópia”;
Direitos	Informação relativa às restrições e permissões sobre o acesso e o uso ao recurso, tais como ler, copiar, distribuir, publicar ou ainda fazer uso de todo ou de parte do recurso; facilita o uso e gestão de informações sensíveis ou sigilosas;
Fonte	Identifica o recurso que deu origem ao recurso atual; bases de dados, pesquisas e outros documentos que fomentem a produção de relatórios, por exemplo;
Formato	Identifica formatos específicos do recurso; informa sobre a dependência de hardware e software necessários para apresentar o recurso;
Identificador	Elemento obrigatório. Para documentos arquivísticos, obriga o uso de código de classificação. Para documentos versionados, é obrigatório o número da versão; indica o modelo e-ARQ Brasil como padrão para aplicação dos códigos de classificação aplicáveis;
Idioma	Identificação do idioma em que o recurso foi produzido, deve permitir a pesquisa por idioma;
Localização	Refere-se ao local de armazenamento do recurso. Facilita a gestão do armazenamento;
Preservação	Referente ao armazenamento de longo prazo dos documentos oficiais. Utilizado para facilitar as ações de recolhimento dos recursos para junto de instituições arquivísticas;
Publicador	Organização ou indivíduo responsável por disponibilizar a informação para republicação ou obtenção de cópias em formato diferente;
Relação	Registra os relacionamentos entre diferentes recursos informacionais;
Tipo	Indica a tipologia do recurso. Apoia a interpretação do conteúdo do recurso;
Título	Palavras que definem o nome do recurso. Objetiva facilitar a busca por título. Elemento obrigatório. Deve estar no mesmo idioma do recurso.

Fonte: elaboração autor, adaptado de Governo Brasileiro (2014).

Como pudemos evidenciar, o ePMG privilegia o registro de metadados relativos à função e proveniência dos documentos, diferentemente do PREMIS. Suas características, embora tragam detalhes que podem ser aplicados a outros recursos informacionais, mostram-se aplicáveis para a facilitação do acesso a documentos no âmbito dos órgãos públicos brasileiros.

6.5 Metadados do decreto n.º 10.278/2020

Em 18 de março de 2020, foi publicado no Diário Oficial da União o decreto n.º 10.278, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (BRASIL, 2020).

Um dos pontos mais importantes do decreto, que trata especificamente dos requisitos para digitalização de documentos de modo que garanta a sua equiparação ao documento físico, é a indicação, no artigo 7º:

A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte (BRASIL, 2020, online).

Em seu Anexo II, o decreto apresenta os requisitos mínimos de metadados para gestão de documentos digitalizados, os quais apresentamos nos próximos dois quadros:

Quadro 16: Metadados do Decreto n. 10.278/2020 - a) Para todos os documentos.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
---------------------------	---

Fonte: BRASIL, 2020

Quadro 17: Metadados do Decreto n. 10.278/2020 – b) para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno.

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Fonte: BRASIL, 2020.

Conforme observamos, o decreto indica a necessidade da definição de processos de avaliação e gestão de documentos de arquivo, a fim de que sejam definidos os critérios técnicos e operacionais para garantir a viabilidade da certificação dos documentos digitalizados, bem como evitar a digitalização de documentos sem necessidade.

Nesta parte da pesquisa, optou-se por apresentar estes padrões como exemplos de grupos de metadados que podem ser aplicáveis às determinações da norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Porém, cabe ressaltar que outros padrões de metadados existentes, mesmo os que não apresentem um conjunto tão extenso de características, podem ser adaptados, desde que atendam aos requisitos descritos no escopo da norma.

Deste modo, considerando os objetivos evidenciados na pesquisa, cabe à próxima parte do trabalho uma pré-testagem de tipos documentais que fundamentem a comparação de alguns esquemas de metadados, verificando a sua aplicabilidade aos conceitos explicitados na norma.

7 APLICABILIDADE DE ESQUEMAS DE METADADOS

Ao longo desta pesquisa, pudemos apurar que, embora a norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 não faça menção a nenhuma corrente arquivística específica e não proponha a supressão ou substituição dos instrumentos tradicionais de gestão documental, os esquemas de metadados apresentam potencial para que sejam agregados também como instrumentos de gestão, uma vez que sua estrutura, tal como os demais, visa facilitar os relacionamentos entre os elementos de um documento de arquivo, de modo a contribuir na organização da informação, tanto em seu contexto quanto no conteúdo.

Para realizar a testagem de itens, escolhemos trabalhar com um recorte da série documental 003 – Gestão de Recursos Humanos (função), na subfunção 003.02 – Seleção e desenvolvimento de recursos humanos, atividade 003.02.01 – Recrutamento e seleção, e seus respectivos documentos. A escolha foi validada no Exame de Qualificação, acrescida da sugestão da banca de se avaliar também a série documental 021 – Recrutamento e Seleção (função), com suas subfunções 021.1 a 021.5

7.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, junto às normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo na administração estadual foram desenvolvidos por meio de um processo multidisciplinar e aprovado por intermédio do Decreto n.º 48.898, de 2004. O decreto, o qual reproduzimos abaixo, integra a publicação do plano e da tabela, como documento oficial para orientar as atividades de gestão documental dos órgãos da administração direta e conveniados, no que diz respeito às atividades-meio.

Artigo 3º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do São Paulo: Atividades - Meio, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto. (O Anexo III foi substituído, conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018) Parágrafo único - A tabela referida no “caput” indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades — meio, nos seguintes suportes:

1. papel;

2. magnético;
3. óptico;
4. filme;
5. fita. (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2018, p.65)

Conforme descrevemos no início do capítulo, nosso estudo se refere a uma série documental específica, de modo a delimitar a verificação de aplicabilidade dos esquemas de metadados por meio da testagem de uma amostra de itens. Para melhor compreensão dos itens a serem testados, apresentamos na Figura 3 a imagem da Série com suas funções, subfunções, atividades e itens documentais.

Figura 3: Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio – Subfunção 003.002.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.02.01 Recrutamento e seleção	003.02.01.001	Currículo de candidato a emprego público	2	-	✓		
	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	-	✓		
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	003.02.01.004	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 8º.
	003.02.01.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	-	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, arts. 13 e 29; Lei Complementar Estadual n. 697/1992, art. 3º.
	003.02.01.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 12.
	003.02.01.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	✓		Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 5º.
	003.02.01.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.02.01.009	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 52.833/2008, art. 8º, VI.
	003.02.01.010	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	003.02.01.011	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, I, 95, I, 135, I, 170, I, 201, I, 225, I e 345, XIII.
	003.02.01.012	Relação das contratações por tempo determinada	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, II, 95, II, 135, II, 170, II, 201, II e 225, II.
	003.02.01.013	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 345, XII.

Fonte: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018, p. 199.

Ainda de acordo com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, a função 003 - Gestão de Recursos Humanos está ligada à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional

dos funcionários ou servidores em seu contexto. A atividade Recrutamento e Seleção, a qual objeto de nossa testagem, possui 13 itens documentais, classificados sequencialmente entre 003.002.01.001 a 003.002.01.013. Destes itens, apenas um tem como destinação a guarda permanente após o cumprimento da vigência em sua unidade produtora.

7.2 A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal

Assim como na administração pública do Estado de São Paulo, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal foi elaborada por um grupo multidisciplinar, seguindo uma estrutura de classificação baseada nos princípios de gestão de documentos de arquivo, conforme descrevemos no capítulo 4. A divisão em classes e subclasses direciona nossa busca para a subclasse 021 – Recrutamento e Seleção, que por sua vez está vinculada à subclasse 020 – Gestão de Pessoas, conforme se observa no texto:

A subclasse 020 – Gestão de Pessoas contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 10).

Para representar visualmente esta explicação necessária, adaptamos da Tabela de Temporalidade produzida pelo Arquivo Nacional o recorte específico da Subclasse 021, que apresentamos na Figura 4:

Figura 4: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal – Subclasse 021.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.

Fonte: adaptado de Arquivo Nacional, 2020, p. 82-83.

Ainda que a nomenclatura varie de uma tabela para a outra, observa-se que a essência é parecida. A tabela elaborada pelo Arquivo Nacional, porém, apresenta uma versão mais curta, apenas com os descritores de cada atividade, classificada pela numeração de 021.1 a 021.5. Os documentos pertencentes a cada conjunto documental são descritos no Código de classificação da forma como apresentamos no Quadro 18:

Quadro 18: Documentos da Subclasse 021 do Poder Executivo Federal – Recrutamento e Seleção.

Código e descritor	Itens documentais
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.
021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
021.2 INSCRIÇÃO	Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.
021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.
021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física. Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.

021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso
---	---

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 25-26.

A partir do próximo subcapítulo, iniciaremos a testagem dos itens, baseados nos esquemas de metadados apresentados no capítulo 6, explorando assim a aplicabilidade de cada um deles para realizar a destinação dos documentos, a partir do método proposto.

7.3 Testagem de aplicabilidade de itens

De modo a iniciar a testagem dos documentos frente aos esquemas de metadados escolhidos para comparação, começaremos submetendo os itens das tabelas de temporalidade de documentos escolhidas aos requisitos dispostos na norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, conforme representamos nos Quadros 19 e 20.

No caso da Tabela de Temporalidade publicada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, escolhemos para a pré-testagem o processo 003.002.01.09 – Processo referente aos programas de recrutamento e seleção.

Quadro 19: Requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 aplicados à Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma	Informações da Tabela
a) identificador(es) da classe;	003.002.01.009
b) descrição da classe (por exemplo, a descrição de uma função ou atividade);	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção.
c) ação de destinação (por exemplo, eliminação, migração ou transferência do controle);	Eliminação
d) período de retenção;	5 anos
e) eventos desencadeadores (a partir dos quais se calcula o período de retenção).	Término da vigência do processo

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018) e ABNT (2018).

No que se refere à Tabela de Temporalidade publicada pelo Arquivo Nacional, referente às atividades-meio do Poder Executivo Federal, foi escolhida para a pré-testagem a subclasse 021.1 – Planejamento do processo seletivo.

Quadro 20: Requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma	Informações da Tabela
a) identificador(es) da classe;	021.1
b) descrição da classe (por exemplo, a descrição de uma função ou atividade);	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
c) ação de destinação (por exemplo, eliminação, migração ou transferência do controle);	Guarda permanente
d) período de retenção;	2 anos
e) eventos desencadeadores (a partir dos quais se calcula o período de retenção).	Homologação do evento

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020) e ABNT (2018).

Feita a escolha das séries documentais que servirão como modelo, partimos então para a testagem propriamente dita, com o desenvolvimento de quadros selecionados de modo a submeter as informações de destinação constantes nas Tabelas de Temporalidade escolhidas aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 aos metadados apresentados em cada um dos modelos analisados.

7.4 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva dos metadados da norma ABNT ISO NBR 23.081

De acordo com a nossa proposta metodológica, a partir deste capítulo submeteremos os itens documentais selecionados aos metadados mínimos exigidos na norma ABNT ISO NBR 15489-1:2018 presentes nos esquemas de metadados do capítulo 6, de modo a avaliar sua aplicabilidade aos requisitos de gestão, com destaque para a destinação. Para este efeito, iniciaremos com a norma ABNT ISO NBR 23.081, em suas duas partes já traduzidas em 2019 e 2020. Optamos aqui por desenvolver um quadro combinando os requisitos da norma 15489 com os metadados do plano de evento da norma 23081, parte 2, conforme representamos no quadro 21, que traz as informações da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São

Paulo submetidas à testagem dos requisitos da norma. Neste caso, eliminamos as informações redundantes, mantendo os identificadores.

Quadro 21: Metadados da Norma ABNT ISO 23.081 (partes 1 e 2) aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489)	003.002.01.009
Descrição da classe (15489)	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção.
Ação de destinação (15489); tipo do evento (23081)	Eliminação
Período de retenção (15489)	5 anos
Eventos desencadeadores (15489); gatilho do evento (23081)	Término da vigência do processo
Data/hora do evento (23081)	A definir
Relação do evento (23081)	Decreto Estadual n. 52.833/2008, art. 8o , VI.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018) e ABNT (2018, 2019 e 2020).

Para os documentos da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, seguimos a mesma lógica aplicada à anterior, como representamos no quadro 22.

Quadro 22: Metadados da Norma ABNT ISO 23.081 (partes 1 e 2) aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489)	021.1
Descrição da classe (15489)	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
Ação de destinação (15489); tipo do evento (23081)	Guarda permanente
Período de retenção (15489)	2 anos
Eventos desencadeadores (15489); gatilho do evento (23081)	Homologação do evento

Data/hora do evento (23081)	A definir
Relação do evento (23081)	A definir

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020) e ABNT (2018, 2019 e 2020).

Observa-se então que os metadados da norma ABNT ISO 23.081-2:2019 têm boa adaptabilidade aos requisitos da norma principal, considerando a testagem aplicada e a combinação que desenvolvemos para este fim.

7.5 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva dos metadados do modelo de requisitos e-ARQ Brasil

Em continuidade à nossa proposta, realizaremos o teste dos itens nos baseando no desenvolvimento de um quadro com os metadados referentes à destinação dos documentos, adaptando o modelo proposto na norma ABNT ISO 15489-1:2018 com os parâmetros definidos no modelo e-ARQ Brasil, indicando possíveis redundâncias nas linhas de cada quadro.

No quadro 23, apresentamos os dados constantes da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo, observando como os requisitos da norma estão ligados aos parâmetros do e-ARQ Brasil, em seu modelo em vigor, embora uma revisão esteja em fase de consulta pública.

Neste caso, nota-se alguns pontos em comum entre os requisitos da norma e os padrões do e-ARQ, motivo pelo qual optamos por mantê-los em uma única coluna. Ainda sobre o e-ARQ, observamos que alguns itens dependem de outras decisões não exploradas nesta pesquisa, como por exemplo, as que dizem respeito aos eventos de preservação.

Quadro 23: Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma	Informações da Tabela
identificador(es) da classe (15489); classe (e-ARQ)	003.002.01.009
descrição da classe (15489); documento (e-ARQ)	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção

ação de destinação (15489); evento de gestão (e-ARQ)	Eliminação
período de retenção (15489)	5 anos
eventos desencadeadores (15489)	Término da vigência do processo
Agente (e-ARQ)	a definir
Componente digital (e-ARQ)	a definir
Evento de preservação (e-ARQ)	a definir

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018), ABNT (2018) e CONARQ (2011).

O quadro 24 submete a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal aos mesmos itens distribuídos no quadro, com suas particularidades.

Quadro 24: Metadados do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma	Informações da Tabela
identificador(es) da classe (15489); classe (e-ARQ)	021.1
descrição da classe (15489); documento (e-ARQ)	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
ação de destinação (15489); evento de gestão (e-ARQ)	Guarda permanente
período de retenção (15489)	2 anos
eventos desencadeadores (15489)	Homologação do evento
Agente (e-ARQ)	a definir
Componente digital (e-ARQ)	a definir
Evento de preservação (e-ARQ)	a definir

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020), ABNT (2018) e CONARQ (2011).

Em relação ao e-ARQ Brasil, ressaltamos que o teste foi desenvolvido e aplicado com base na versão em vigência do modelo, ainda que uma nova configuração esteja em fase de consulta pública. Além da existência do risco de se realizar a testagem em um modelo que pode ser modificado até que a versão final entre em vigor, outro fator considerado foi o fato deste novo modelo ter sido baseado no PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, o qual testaremos no próximo subcapítulo, e, portanto,

abordaremos da mesma forma, ainda que a adaptação feita para implantação do e-ARQ possa trazer alguma inovação.

7.6 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do PREMIS Data

Dictionary for Preservation Metadata

Passamos então pela testagem dos itens das tabelas à luz dos metadados do PREMIS Dictionary for Preservation Metadata, observando que, a despeito do fato de ser um modelo focado na preservação – conforme evidenciamos no capítulo 6 – o modelo traz alguns pontos em comum com os requisitos da norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, o que permite a combinação dos itens para o desenvolvimento de um instrumento de gestão cuja eficácia pode ser testada para o fim desejado nesta pesquisa. Neste sentido, no quadro 25 é apresentada a forma como a série documental que selecionamos da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio se relaciona e é abordada pelo modelo desenvolvido com a referida combinação.

Quadro 25: Metadados do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489)	003.002.01.009
Descrição da classe (15489); Objeto (ou objeto digital) [PREMIS]	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
Ação de destinação (15489); Evento (PREMIS)	Eliminação
Período de retenção (15489)	5 anos
Eventos desencadeadores (15489)	Término da vigência do processo
Ambiente	Tecnologia e suporte a definir
Agente	A ser informado pela unidade produtora
Declaração de direitos	A ser informado pela unidade produtora

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018), ABNT (2018) e PREMIS Editorial Committee (2015).

Em seguida, efetuamos a mesma testagem, porém com a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, com suas particularidades, como demonstramos no Quadro 26.

Quadro 26: Metadados do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489)	021.1
Descrição da classe (15489); Objeto (ou objeto digital) [PREMIS]	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
Ação de destinação (15489); Evento (PREMIS)	Guarda Permanente
Período de retenção (15489)	2 anos
Eventos desencadeadores (15489)	Homologação do evento
Ambiente	Tecnologia e suporte a definir
Agente	Pessoa, organização ou programa/ software associado a eventos na vida de um objeto ou com direitos anexados a um objeto.
Declaração de direitos	Afirmiação de um ou mais direitos ou permissões pertencentes a um objeto e/ou agente.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020), ABNT (2018) e PREMIS Editorial Committee (2015).

Como já antecipamos no capítulo 6, o modelo do PREMIS, embora tenha um elemento voltado aos eventos de destinação, tem como principal objetivo controlar a preservação digital, e para atender aos nossos objetivos, seria necessário o acréscimo de outros elementos. Considerando os rumos tomados por esta pesquisa e a adaptação em todos os modelos, combinando os requisitos da norma com os elementos dos modelos comparados, foi possível o desenvolvimento dos quadros, de modo a complementar as informações. Esta mesma situação fica evidente no modelo do e-PMG, conforme demonstramos no próximo subcapítulo.

7.7 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico

No caso deste padrão de metadados, podemos observar uma lista bem maior de itens, o que pode agregar ainda mais em uma proposta de desenvolvimento de um instrumento para gestão de documentos de arquivo específico para o tratamento de metadados. Como demonstramos no Quadro 27, e respeitando a delimitação de que estipulamos ao priorizar a atividade de destinação para este estudo, obtivemos neste modelo combinado de requisitos da norma e elementos do e-PMG mais algumas opções que possibilitem um processo de gestão mais completo para as séries documentais selecionadas como exemplo.

Quadro 27: Metadados do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma / elemento do e-PMG	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489); Identificador (e-PMG)	003.002.01.009
Descrição da classe (15489); Descrição (e-PMG)	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
Ação de destinação (15489); Destinação (e-PMG)	Eliminação
Período de retenção (15489);	5 anos
Eventos desencadeadores (15489).	Término da vigência do processo
Abrangência (e-PMG)	Administração estadual (São Paulo)
Assunto (e-PMG)	Palavras-chave a serem preenchidas pelo órgão
	Recrutamento, seleção, processo seletivo.
Colaborador (e-PMG)	A ser definido, com base no órgão responsável pela produção
Contexto jurídico-administrativo (e-PMG)	A ser preenchido com as informações de regulamentação do órgão
Criador (e-PMG)	Nome do órgão que produziu o documento
Data (e-PMG)	A ser preenchida pela unidade produtora, no formato adotado pelo W3C, sendo YYYY-MM-DD (ano, mês, dia).
Destinatário (e-PMG)	Indicação da pessoa ou organização para a qual o recurso foi encaminhado
	A ser preenchido pela unidade produtora

Direitos (e-PMG)	A ser preenchido pelo órgão com as informações de permissões de acesso e manipulação
Fonte (e-PMG)	Dependente da natureza do documento, se derivado de outro recurso.
Formato (e-PMG)	A ser preenchido com informações sobre software e hardware, entre outros suportes ou tecnologias utilizados.
Idioma (e-PMG)	Português (Brasil)
Localização (e-PMG)	A ser preenchido pelo órgão com as informações de localização do documento
Preservação (e-PMG)	Aplicável somente no caso de preservação de amostragens para guarda permanente
Publicador (e-PMG)	A ser preenchido com os dados do órgão ou pessoa responsável pela publicação.
Relação (e-PMG)	A ser preenchido no caso de possíveis relações entre documentos.
Tipo (e-PMG)	Dossiê/Processo
Título (e-PMG)	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018), ABNT (2018) e Governo Brasileiro (2014).

Guardadas as especificidades, o mesmo se aplica à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e de certo modo com maiores possibilidades de aproveitamento no caso do item documental escolhido para testagem, uma vez que sua guarda é permanente, o que nos leva à oportunidade de desenvolver estratégias de preservação dentro do próprio modelo de metadados, que possui um elemento destinado a esta ação, como demonstramos no quadro 28.

Quadro 28: Metadados do e-PMG – Padrão de Metadados do Governo Eletrônico aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma / elemento do e-PMG	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489); Identificador (e-PMG)	021.1
Descrição da classe (15489); Descrição (e-PMG)	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
Ação de destinação (15489); Destinação (e-PMG)	Guarda permanente
Período de retenção (15489);	2 anos

Eventos desencadeadores (15489).	Homologação do evento
Abrangência (e-PMG)	Poder executivo federal (Brasil);
Assunto (e-PMG)	Palavras-chave a serem preenchidas pelo órgão.
	Recrutamento, seleção, processo seletivo, organização de processo seletivo, correção de provas, recursos.
Colaborador (e-PMG)	A ser definido, com base no órgão responsável pela produção;
Contexto jurídico-administrativo (e-PMG)	A ser preenchido com as informações de regulamentação do órgão
Criador (e-PMG)	Nome do órgão que produziu o documento;
Data (e-PMG)	A ser preenchida pela unidade produtora, no formato adotado pelo W3C, sendo YYYY-MM-DD (ano, mês, dia).
Destinatário (e-PMG)	Indicação da pessoa ou organização para a qual o recurso foi encaminhado
	A ser preenchido pela unidade produtora
Direitos (e-PMG)	A ser preenchido pelo órgão com as informações de permissões de acesso e manipulação
Fonte (e-PMG)	Dependente da natureza do documento, se derivado de outro recurso.
Formato (e-PMG)	A ser preenchido com informações sobre software e hardware, entre outros suportes ou tecnologias utilizados.
Idioma (e-PMG)	Português (Brasil)
Localização (e-PMG)	A ser preenchido pelo órgão com as informações de localização do documento
Preservação (e-PMG)	Aplicável somente no caso de preservação de amostragens para guarda permanente
Publicador (e-PMG)	A ser preenchido com os dados do órgão ou pessoa responsável pela publicação.
Relação (e-PMG)	A ser preenchido no caso de possíveis relações entre documentos.
Tipo (e-PMG)	Dossiê/Processo
Título (e-PMG)	Planejamento do processo seletivo.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020), ABNT (2018) e Governo Brasileiro (2014).

Neste caso, os 20 elementos do e-PMG abrangem boa parte dos requisitos da norma, com o acréscimo do período de retenção em arquivo corrente e os eventos desencadeadores da destinação.

7.8 Testagem dos itens documentais sob a perspectiva do Decreto n.º

10.278/2020

Conforme explicamos no capítulo 6, o decreto n.º 10.278/2020 trata especificamente da digitalização de documentos de modo a equiparar sua validade à dos documentos originais. Além do que já descrevemos, existe a ressalva de que documentos de valor histórico não podem ser descartados, mesmo depois de digitalizados.

A testagem destes itens em nossa pesquisa justifica-se pelo fato de o decreto prever a submissão dos documentos aos processos de avaliação e gestão de documentos, mencionando as tabelas de temporalidade e destinação como parâmetro para seleção dos documentos a serem digitalizados.

Deste modo, elaboramos nos quadros 29 e 30 um modelo que une os requisitos da norma ABNT ISO 15489-1:2018 com os dois quadros presentes no decreto, devidamente identificados quando tratarem do mesmo assunto em cada linha. O Quadro 29 trata dos documentos da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, em itens que se aplicam aos conjuntos selecionados.

Quadro 29: Metadados do Decreto n.º 10.278/2020 aplicados à Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Requisito da norma / Elemento do Decreto	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489); Classe (decreto)	003.002.01.009
Descrição da classe (15489); Título (decreto)	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
Ação de destinação (15489); Destinação prevista (decreto)	Eliminação
Período de retenção (15489); Prazo de guarda (decreto)	5 anos
Eventos desencadeadores (15489).	Término da vigência do processo
Assunto (decreto)	Recrutamento, seleção, processo seletivo, organização de processo seletivo.
Autor (decreto)	A ser preenchido pela unidade produtora.
Data e local da digitalização (decreto)	A ser preenchida no ato da digitalização, manual ou automaticamente.
Identificador do documento digital (decreto)	Informações preenchidas no sistema, manual ou automaticamente.
Responsável pela digitalização (decreto)	A ser preenchido com informações de pessoa física ou jurídica responsável.
Tipo documental (decreto)	Dossiê / processo.
Hash (checksum) da imagem (decreto)	Gerado na digitalização.
Data de produção (do documento original) [decreto]	A ser preenchido pela unidade produtora.

Gênero (decreto)	Informações de hardware, software ou outros suportes e tecnologias, a serem preenchidos pela unidade produtora.
------------------	---

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Público do Estado de São Paulo (2018), ABNT (2018) e Brasil (2020).

No Quadro 30 aplicamos os mesmos critérios aos documentos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal.

Quadro 30: Metadados do Decreto n.º 10.278/2020 aplicados à Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Requisito da norma / Elemento do Decreto	Informações da Tabela
Identificador (es) da classe (15489); Classe (decreto)	021.1
Descrição da classe (15489); Título (decreto)	Planejamento do processo seletivo. Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
Ação de destinação (15489); Destinação prevista (decreto)	Guarda permanente
Período de retenção (15489); Prazo de guarda (decreto)	2 anos.
Eventos desencadeadores (15489).	Homologação do evento.
Assunto (decreto)	Recrutamento, seleção, processo seletivo, organização de processo seletivo.
Autor (decreto)	A ser preenchido pela unidade produtora.
Data e local da digitalização (decreto)	A ser preenchida no ato da digitalização, manual ou automaticamente.
Identificador do documento digital (decreto)	Informações preenchidas no sistema, manual ou automaticamente.
Responsável pela digitalização (decreto)	A ser preenchido com informações de pessoa física ou jurídica responsável.
Tipo documental (decreto)	Dossiê / processo.
Hash (checksum) da imagem (decreto)	Gerado na digitalização.
Data de produção (do documento original) [decreto]	A ser preenchido pela unidade produtora.
Gênero (decreto)	Informações de hardware, software ou outros suportes e tecnologias, a serem preenchidos pela unidade produtora.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de Arquivo Nacional (2020), ABNT (2018) e Brasil (2020).

No Decreto, uma observação pertinente, especialmente no campo da Ciência da Informação, a nosso ver, é a dificuldade de se gerenciar o item que diz respeito ao hash da imagem, um código gerado para criptografar um documento a partir da emissão de

um certificado digital². Neste caso, a definição do hash como um indexador implicaria a fazer com que o usuário tivesse que digitar o código todo para recuperar as informações do documento digitalizado. Ressalva-se, porém, que esta crítica específica não interfere na análise dos demais itens para os fins de nossas conclusões a respeito dos metadados analisados, em especial aos que se referem à destinação de documentos, foco principal desta pesquisa.

² Embora seja citado no termo “Carimbo Digital do Tempo”, não há uma definição específica no Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE para *hash*. Basicamente, o *hash* é um código gerado pelo sistema utilizado na digitalização, que serve para validar a integridade e autenticidade de um documento digitalizado.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de nossa pesquisa, pudemos ampliar a visão inicial proposta em nossas hipóteses de respostas ao nosso problema de pesquisa, indo além da pergunta à qual nos dispusemos a elucidar.

A análise de modelos de metadados selecionados, e sua posterior testagem frente às tabelas de temporalidade e as séries documentais escolhidas, foi capaz de nos trazer alguns elementos que podem fomentar a proposição de uma abordagem nova para a gestão de documentos, que seja auxiliar na prática arquivística, sobretudo no recorte que fizemos para esta pesquisa, que diz respeito à destinação.

Ainda que seja possível atribuir a proposta de instituição de um novo instrumento de gestão a uma espécie de serendipidade³, avaliamos que a ideia estava de certo modo implícita e foi delineada à medida que a pesquisa foi sendo construída. Também cabe observar que, a partir das sugestões da banca no exame de qualificação, o direcionamento da proposta foi sendo redefinido para que a ideia fosse apresentada com maior clareza, o que nos levou a fazer os devidos ajustes na metodologia e nos objetivos, com o acréscimo das informações que levassem a este ponto de vista.

Considerando os objetivos dessa dissertação, foi feita uma revisão bibliográfica que permitisse o conhecimento das principais correntes arquivísticas, bem como os conceitos de gestão de documentos de arquivo, ainda que, conforme registramos inicialmente, ao abordar estas correntes, o fizemos de modo a suprir de informações o processo de construção de significado dentro da linha de pesquisa à qual estamos ligados.

Em seguida, procuramos descrever e explorar o escopo e as principais características da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, a fim de entender seus requisitos, seu campo de aplicação e sua abrangência. Para tal, foi necessária a pesquisa documental nesta e nas normas que são auxiliares de sua aplicação. Neste ponto, foi possível a constatação, baseada também nos conceitos trazidos no capítulo anterior, de que a norma não propõe a escolha de um ou mais modelos de gestão de documentos de arquivo, apenas apresenta as recomendações para a realização de um trabalho capaz de ser avaliado e que vise à melhoria nos processos.

³ Segundo Cunha (2005, tradução nossa), serendipidade pode ser definida como uma descoberta acidental de algo que posteriormente se torna valioso.

Chegamos então, neste ponto, ao fator preponderante na construção de nosso problema de pesquisa: considerou-se que, uma vez que não há escolha por este ou aquele modelo específico de gestão e de seus instrumentos, os requisitos da norma devem “dialogar” com os modelos instituídos na realidade brasileira. Levando em conta que os conjuntos documentais que escolhemos para realizar a parte prática de nossa pesquisa estão dispostos em tabelas de temporalidade de documentos e este instrumento de gestão é construído por meio de atividades de avaliação e classificação, para atender aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 seria necessário criar novas etapas no processo, sobretudo para auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo.

De modo a colocar em teste a aplicabilidade de modelos de metadados, um requisito da norma, em especial no que diz respeito à destinação dos documentos, selecionamos alguns padrões de metadados existentes em âmbito nacional e internacional, fazendo uma breve análise de seus itens, de modo a desenvolver os parâmetros para a testagem junto aos documentos usados como exemplo.

No sexto capítulo, portanto, iniciamos analisando os metadados das normas ABNT NBR ISO 23081, partes 1 e 2, uma vez que seu próprio conteúdo as indica como complementares à norma que é o objeto desta pesquisa.

Em seguida, exploramos o modelo de requisitos e-ARQ Brasil, em sua publicação vigente, embora uma nova versão tenha sido submetida à consulta pública e esteja em vias de ser publicada, com atualizações inclusive nos esquemas de metadados propostos⁴.

Nossa análise sobre o PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata também levou à conclusão de que a aplicação de seu modelo implica na combinação de seus elementos (nele tratados por “unidades semânticas”) com os de outros modelos, o que nos levou à proposta do capítulo 7, e também à ideia de proposição de um instrumento de gestão para planejamento do uso de metadados. Voltamos então à nossa concepção particular de serendipidade, em que nossas impressões ao longo da pesquisa nos levaram à conclusão de que seria possível pensar em uma proposta neste sentido.

⁴ O modelo do e-ARQ submetido à consulta pública foi produzido em julho de 2020 e encontra-se disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Por tratar-se de documento sujeito a alterações após a consulta pública, esta versão não foi incluída em nossa análise, embora façamos menção a ela no subcapítulo correspondente. Parte da compreensão deste novo modelo está contemplada no subcapítulo seguinte, no qual exploramos os conceitos do PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, uma vez que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ propõe um modelo similar ao dele.

Analizamos também o e-PMG - Padrão de Metadados do Governo Eletrônico, e encontramos um modelo mais amplo, com 20 elementos que privilegiam a função e a proveniência dos documentos, mas que combinados com outros elementos (no caso desta pesquisa, os requisitos da norma ABNT ISO 15489-1:2018) podem gerar um bom instrumento de gestão, capaz de atender ao que se espera deste produto.

Por fim, descrevemos e submetemos à testagem os metadados do Decreto n.º 10.278/2020, que trata especificamente da digitalização de documentos, de modo a conferir a eles validade legal similar aos originais. Ainda que tenha em seu padrão alguns metadados passíveis de discussão em outros campos, consideramos o modelo eficaz para o que se propõe e ainda bastante aplicável em um eventual instrumento customizado.

Avançamos para o sétimo capítulo, colocando em prática a proposta de submeter documentos das atividades-meio constantes das tabelas de temporalidade da Administração Pública Estadual de São Paulo e do Poder Executivo Federal aos modelos de metadados analisados, a fim de observar a aplicabilidade de cada um deles aos requisitos da norma, bem como observar se seria possível fazer a gestão dos documentos – em especial a destinação – por meio destes modelos.

A partir da primeira testagem, realizada comparando os requisitos mínimos de metadados descritos na norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 com duas séries documentais análogas – a série 003.002.01.009 - Processo referente aos programas de recrutamento e seleção, da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e a série 021.1 - Planejamento do processo seletivo, da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal – constatamos que é possível a construção de um plano de metadados partindo desta tabela de requisitos.

Em seguida, submetemos as mesmas duas séries documentais a cada um dos modelos analisados no capítulo 6, seguindo a metodologia de mesclar os requisitos da norma com os elementos de cada um dos modelos para obter um plano de metadados que contenha informações relevantes no processo de gestão de documentos e possa auxiliar na construção e implantação de sistemas informatizados para gestão de documentos de arquivo.

Neste contexto, é possível afirmar que o e-PMG possui uma amplitude maior de elementos, e grande parte deles é aderente aos nossos objetivos, porém os demais

modelos podem ser adaptados e assim serem total ou parcialmente aplicados aos requisitos da norma.

Retomando então as nossas hipóteses, a construção de um instrumento de gestão de documentos de arquivo para contemplar os requisitos da Norma ABNT ISO 15489-1:2018 não depende de uma corrente arquivística específica, e o desenvolvimento deste instrumento não visa à substituição da Tabela de Temporalidade de Documentos, mesmo que esta não seja apresentada no conteúdo da norma.

Pode-se constatar que, respondendo ao nosso problema de pesquisa, a ausência de menção à Tabela de Temporalidade de Documentos no conteúdo da norma não representa um empecilho para a gestão de documentos de arquivo, mesmo no que diz respeito ao nosso foco na atividade de destinação dos documentos, conforme pudemos avaliar na testagem de itens.

Sendo assim, nossa pesquisa nos leva não à escolha por um dos modelos analisados, em virtude de todos terem necessitado de uma adaptação para que fossem aplicáveis aos requisitos da norma, mas sim à decisão pela proposta de desenvolvimento de um instrumento, o qual decidimos nomear como Plano de Metadados, que consiste em um modelo combinado dos requisitos principais da norma acrescidos de um grupo de elementos optativos e customizados a partir de requisitos levantados na avaliação documental e no planejamento de um sistema de gestão arquivística de documentos.

Esta proposta de desenvolvimento de um Plano de Metadados encontra lastro na nossa linha de pesquisa, por estar ligada ao que descrevemos na introdução, no que se refere à proposição de políticas de organização da informação e o domínio de métodos de representação e recuperação de informação.

É importante observar que a discussão sobre o desenvolvimento de um plano de metadados não se encerra nesta dissertação (ao contrário disso, é um estudo inicial), portanto qualquer modelo que possamos apresentar tem caráter preliminar e pode sofrer uma série de modificações e adaptações.

Para o momento, apresentamos um exemplo de Plano de Metadados, combinando itens da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, representando os elementos mínimos requeridos, com os da Norma ABNT NBR ISO 23.081-2:2020, que representam os elementos complementares, já retiradas as possíveis redundâncias. Nesta parte da tabela se dá a escolha por um ou mais modelos de metadados e a seleção de itens que possam agregar à atividade de gestão.

Quadro 31: Plano de metadados para gestão de documentos de arquivo (ações de destinação).

PLANO DE METADADOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (Ações de Destinação)	
Elementos mínimos da Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018	
Classe	Descrição
Identidade	Informação para identificar a entidade;
Descrição	Informações que determinem a natureza da entidade;
Utilização	Informação que facilite utilização imediata e a longo prazo da entidade;
Plano de evento	Informações utilizadas para gerenciar a entidade, como informações de destinação;
Histórico de evento	Informações que registrem eventos anteriores na entidade e seus metadados;
Relação	Informações que descrevam o relacionamento entre a entidade e outras entidades.
Elementos complementares	
Modelo:	Norma ABNT NBR ISO 23.081-2:2020
Elemento	Descrição
Data/hora do evento.	A data e (opcionalmente) a hora nas quais o item de ação é destinado a ocorrer.
Descrição do evento.	Informações requeridas pelos agentes para realizar a ação planejada. Isso incluirá a prioridade da ação.
Relação do evento.	Quando entidades de relacionamento separadas não são usadas na implementação, convém que este grupo de elementos seja usado para incorporar o seguinte: 1) Determinação. Informações sobre a determinação ou instrumento que fornece a base jurídica ou administrativa para a ação. Isso normalmente será uma relação com uma entidade que descreva a determinação. 2) Agente. Informações sobre os agentes que se espera que estejam envolvidos na execução da ação. Isso normalmente será uma relação com entidades que descrevam os agentes.

Fonte: elaboração do autor, adaptado de ABNT (2018; 2020)

Por fim, concluímos que os modelos analisados são aplicáveis aos requisitos da norma, desde que adaptados à realidade de cada instituição. Da mesma forma, outros modelos não presentes nesta pesquisa também podem conter elementos que auxiliem nos processos. Por esta razão, nos parece justificável a proposta de um instrumento de gestão que sirva como guia para a execução das atividades. Este instrumento, por óbvio, deve ser construído após um trabalho sério de diagnóstico e avaliação, e não exige necessariamente uma mudança radical nos processos tradicionais.

No decorrer do processo de escrita desta dissertação, enfrentamos uma crise mundial causada por uma pandemia, o que ocasionou a limitação das possibilidades de

pesquisa. Se por um lado – o mais trágico – ainda enfrentamos este momento com preocupação, por outro esta limitação nos traz a necessidade e a oportunidade de continuar os estudos, de modo a aprimorar cada vez mais a proposta de novos instrumentos que agreguem inovação aos processos de gestão de documentos de arquivo. Este é o primeiro passo.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Distrito Federal, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

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

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. 2. ed., revista e ampliada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:2018: Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 25 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 23081-1:2018: Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo - Parte 1: Princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2019. 25 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 23081-2:2020: Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo – Parte 2: Problemas conceituais e implementação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2020. 41 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT ISO/TR 21946:2020 - Informação e documentação — Avaliação para gestão de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: ABNT, 2020. 23 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT/CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação**. 2014. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/cb-14>>. Acesso em: 04 out. 2019.

BARROS, Thiago Henrique Bragato; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas. **Informação & Informação**, Londrina, v. 24, n. 2, p. 76, 30 nov. 2019. Universidade Estadual de

Londrina. <http://dx.doi.org/10.5433/1981-8920.2019v24n2p76>. Acesso em 22.mar.2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: Estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora Ufmg, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coordenação). **Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim**. São Paulo: Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – Saesp, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo, 1998. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_avaliar_documentos_de_arquivo_volume_01.pdf. Acesso em: 24.mar.2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada> >. Acesso em: 13 out. 2019.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana P. M. **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. P. 17-38.

BRASIL. Lei no. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. D.O.U. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 de janeiro de 1991. Poder Executivo. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 09.fev.2020.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. D.O.U. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 de março de 2020. Poder Executivo. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em 30.dez.2020.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário - Documentos Arquivísticos Digitais**. 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 06 mar. 2021.

CHOO, Chun Wei. **A Organização do Conhecimento**: Como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ-Brasil)**. Rio de Janeiro: Conarq, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ-Brasil)**. versão 2 (em consulta pública). Rio de Janeiro: Conarq, 2020. Disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em 23 mar. 2020.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Compreendendo o *Records Continuum*: contextualização, objetivos e reflexões. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p.34-60, jul./dez. 2017. Disponível em <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/208/114>> Acesso em 16 nov. 2019.

CUNHA, Miguel Pina. Serendipity: why some organisations are luckier than others. **FEUNL Working Paper**, n. 472, 2005. Disponível em <https://papers.ssrn.com/sol3/Delivery.cfm/SSRN_ID882782_code559910.pdf?abstractid=882782&mirid=1>. Acesso em 26 abr. 2021.

FINDLAY, Cassie. Crunch time: the revised ISO 15489 and the future of recordkeeping, **Archives and Manuscripts**, v. 46, n. 2, p. 222-226, 2018. Disponível em <https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/01576895.2018.1451755?needAccess=true>. Acesso em 10 fev. 2020.

GOVERNO BRASILEIRO. Comitê Executivo de Governo Eletrônico. **Padrão de Metadados do Governo Eletrônico – ePMG**. Versão 1.1. 2014. Disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/PMGVersao1_1.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2019.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 27 fev. 2021.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (Genebra). **ISO/TC 46/SC 11 Archives/records management**. Disponível em: <https://www.iso.org/committee/48856.html>. Acesso em: 20 fev. 2021.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>>. Acesso em: 07 out. 2019.

LOPES, Luiz Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Brasília: Projecto Editorial & Annabel Lee, 2013.

LUZ, Charley dos Santos. Curadoria Digital, Custódia Arquivística e Preservação Digital: relações possíveis. **Páginas a&b**, Porto, v. 10, n. 3, p.92-103, 2018. Acesso em: 06 nov. 2019.

LUZ, Charley. **Arquivologia 2.0: a informação digital humana**. Excertos de um arquivista 2.0 no mundo digital. Florianópolis: Bookess Editora, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MCKEMMISH, Sue. Guarda de registros no Continuum: uma tradição australiana. In: GILLILAND, Anne J.; MCKEMMISH, Sue; LAW, Andrew J. (Org.). **Pesquisa no Multiverso Arquivístico**. Salvador: 9bravos, 2019. p. 111-150.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-309, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/download/14242>. Acesso em: 02 abr. 2021.

NASCIMENTO, Natália Marinho do; CABERO, María Manuela Moro; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Perspectiva Brasileira do Modelo *Records Continuum*. In: XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB 2017, 18, 2017, Marília. **Anais...** . Marília: Enancib, 2017. p. 1 - 20. Disponível em: <<http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/xviiienancib/ENANCIB/paper/viewFile/74/766>>. Acesso em: 04 out. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PREMIS EDITORIAL COMMITTEE et al. PREMIS data dictionary for preservation metadata. **Version 3.0**. 2015. Disponível em: <<http://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf>>. Acesso em: 14 dez. 2019.

RHOADS, James B. *The Role of archives and records management in national information systems: a Ramp study*. Paris: Unesco, 1989. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>>. Acesso em: 02. abr. 2021.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica de diplomática arquivística contemporânea. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Cury. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisitação conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: Temas Contemporâneos. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. Cap. 2. p. 79-172.

SCHELENBERG, Theodor R.. **Arquivos Modernos**: Princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora Fgv, 2006.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2017.

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

U.S. SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION. **Lei SARBANES-OXLEY**, de 30 de julho de 2002. Disponível em: <https://www.sec.gov/about/laws/soa2002.pdf>. Acesso em 21.fev.2021.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008.