

BRENDA COUTO DE BRITO ROCCO

Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na
Administração Pública Federal brasileira

Dissertação de mestrado
Março de 2013



BRENDA COUTO DE BRITO ROCCO

UM ESTUDO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e Universidade Federal do Rio de Janeiro/ Escola de Comunicação, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadoras: Prof^a. Dr^a. Ana Maria Barcellos Malin

Prof^a. Dr^a. Maria Nélide González de Gómez

Rio de Janeiro

2013

R671e Rocco, Brenda Couto de Brito.

Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira. – 2013.

130 f. : il. ; 30cm.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)– Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, , Rio de Janeiro, 2013.

Orientadores: Ana Maria Barcellos Malin
Maria Nélida González de Gómez

1. Documentos arquivísticos digitais. 2. Administração Pública. 3. Gestão de documentos. I. Malin, Ana Maria Barcellos (orient.). II. González de Gómez, Maria Nélida (orient.). III. Universidade Federal do Rio de Janeiro. Escola de Comunicação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. IV. Título.

CDD 025.1714

BRENDA COUTO DE BRITO ROCCO

UM ESTUDO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e Universidade Federal do Rio de Janeiro/ Escola de Comunicação, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Aprovada em: _____

Prof^a. Dr^a. Ana Maria Barcellos Malin, Orientadora
(PPGCI – IBICT/UFRJ)

Prof^a. Dr^a. Maria Nélide González de Gómez, Coorientadora
(PPGCI – IBICT/UFRJ)

Prof. Dr. José Maria Jardim, Membro Externo
(PPGARQ/UNIRIO)

Prof^a. Dr^a. Rosali Fernandez de Souza, Membro Interno
(PPGCI – IBICT/UFRJ)

Prof. Dr. Daniel Flores, Suplente
(PPGPPC/UFSM)

Dedico essa dissertação:

A minha mãe, Celi, e minha irmã, Bianca
Com todo o amor que há nesta vida

A meu pai, Genival (*in memoriam*)
Com saudades

Ao Marcio
Com todo carinho e cumplicidade

À dona Sonia
A quem devo todo o meu lado de pesquisadora

AGRADECIMENTOS

Após muito esforço e dedicação, mais uma etapa de minha vida acadêmica chega ao final. Graças ao apoio e carinho de muitos, essa trilha percorrida tornou-se mais suave, pois eu tinha em quem me apoiar. Por isso, deixo aqui meus agradecimentos.

A Deus, que me forneceu saúde e força para percorrer e ultrapassar os altos e baixos encontrados durante o curso de pós-graduação.

A minha mãe, Celi, que tanto amor me dedicou. Graças a ela, fui capaz de enfrentar grandes desafios e me tornar o ser humano que sou.

A meu pai, Genival (*in memoriam*), que não pôde estar nesse momento, mas que, em muitos outros, esteve ao meu lado, me confortando e puxando minhas orelhas quando necessário. Tanto meu pai quanto minha mãe jamais desistiram de me incentivar a estudar e se sacrificaram muito para que eu chegasse aqui. Muito obrigada, meus amados pais.

A minha irmã, Bianca (Bya), a quem devo tudo! Tudo mesmo! Ela é minha parceira, minha cúmplice, minha professora, minha revisora, minha tutora, minha vida! Minha irmã é minha verdadeira alma gêmea, pois ela me completa e é quem eu posso chamar de “meu ídolo”.

A Marcio, meu companheiro, parceiro e “calmante”. Quanta paciência ele demonstrou comigo nos meus momentos de loucuras durante o mestrado.

A toda a minha família, que soube compreender meus momentos de ausência e estresse total.

A minha prima, Maria Carolina, pela ajuda em pleno Carnaval.

Ao Arquivo Nacional, instituição onde trabalho, em especial à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED). A todos os meus companheiros “cogedianos”, pela força e pelo apoio. Em especial ao meu Grupo de Trabalho de Documentos Eletrônicos, Cláudia, Leonardo, Carlos Ditadi, Carolina e José Marcio. Carol e Zé, muito obrigada pelos momentos de desabafo e pelos sorvetes para relaxar: abençoado Cirandinha!

À equipe do MAPA, em especial a Angélica Ricci e Dilma Cabral, pelo apoio e livros emprestados.

A Margareth da Silva, por todo o ensinamento que me deu e pela forma que

me recebeu como uma filha no Arquivo Nacional.

A minha orientadora, Prof.^a Dr.^a Ana Maria Barcellos Malin, por toda a instrução e a orientação que me deu. Acima de tudo, pela compreensão nos momentos de turbulências que vivi nesse período, e por, em nenhum momento, desistir de mim.

A minha coorientadora Prof.^a Dr.^a Maria Nélide González de Gómez, que, apesar da agenda corrida, aceitou me auxiliar nessa pesquisa.

Aos professores do curso, que me inspiraram em minha pesquisa e na vontade de ensinar e transmitir conhecimento.

Aos colegas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, que me acolheram bem e acreditaram em mim desde minha primeira participação, em 2006. Em especial a Rosely Rondinelli, Neire Martins e Daniel Flores, pela troca de informações e conhecimento.

A G. Suhett, pelo apoio, carinho e generosidade que me deu nesse período de correria e desafios.

Aos amigos da FEIC, que muito apoio espiritual me deram, em especial ao Maurício, que tanto me ajudou em minhas pesquisas.

A Marcelo Siqueira, pelos livros emprestados e incentivo.

A Eloi Yamaoka, pelas longas conversas e trocas de informações. Você é uma pessoa de generosidade intelectual absurda. Vejo você como fonte de inspiração. Agradeço também pelas risadas que permitiram momentos de descontração.

Aos colegas do mestrado, pela jornada que tivemos juntos. À grande família e agregados, Dayo e Priscila, Nádia e Andressa. A Sandrinha e Regina. Regina, aprendi tanto com você nos momentos de tietagem a Morin. Aos papos com Patrick, pela *net*, e a nossas reflexões sobre a arquivística. A Simone Dib, pelas risadas e pelo estresse compartilhado.

Agradecimentos especiais para as meninas super-poderosas, com quem criei fortes laços de amizade, Paulinha, Mariana e Tarcila. Paula, nossa mente criativa deu início a uma grande amizade!

A Fabiano Cataldo, amigo de boas risadas e confissões.

Aos meus amigos da dança, em especial Marcelinho e Flavia, que me ajudaram com essa mágica atividade que acalma o coração.

A todos os meus amigos, por sempre estarem próximo e compreenderem o

momento de conquista que configura, para mim, essa dissertação.

E, por fim, a toda a NGF, que tanto amor, carinho e alegria compartilha comigo. Nossa grande família me ajudou muito a enfrentar um dos momentos mais difíceis que passei durante essa caminhada.

“Se não buscarmos o impossível, acabamos por não realizar o possível”.

(Leonardo Boff)

“A pessoa humana não pode ficar refém da tecnologia, nem submetida a sua lógica, mas a tecnologia é quem deve estar a serviço da promoção da vida humana, em suas pujantes potencialidades.”

(Valmor Bolan)

RESUMO

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Rio de Janeiro, 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013.

Analisa a problemática dos documentos digitais para a gestão de documentos arquivísticos na Administração Pública Federal brasileira, tendo como ponto de partida um estudo sobre o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação na produção e disseminação dos documentos digitais na sociedade. Esta pesquisa tem como objetivo analisar o desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos no Brasil e como ela tem sido aplicada no meio digital. O aumento do registro das informações em documentos digitais e o direito de acesso à informação conferem importância cada vez maior para o estudo sobre a gestão dos documentos arquivísticos no Brasil, em especial no meio digital. O referencial teórico buscou na Arquivologia, na Ciência da Informação e na Diplomática os conceitos a partir dos quais os questionamentos deste texto foram apresentados. Conclui apresentando o cenário atual dos documentos arquivísticos digitais no âmbito da Administração Pública Federal e considerações sobre os rumos que a gestão desses documentos tem tomado no Brasil.

Palavra-chave: Documento arquivístico digital. Administração pública. Gestão de documentos.

ABSTRACT

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Rio de Janeiro, 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013.

To analyze the problem of digital documents to record management in Brazilian Federal Public Administration, taking as its starting point a study on the use of Information Technologies and Communication in the production and dissemination of digital documents in society. This research aims to analyze the development of the digital record management in Brazil and how it has been applied in the digital medium. The increase in the recording of information into digital documents and the right to access information give increasing importance to study on the digital record management in Brazil, especially in the digital environment. The theoretical sought in Archival Science in Information Science and Diplomatic concepts from which the questions of this paper were presented. To conclude, to present the actual scenario about the digital archival documents within the Federal Public Administration and considers the directions that record management of these documents has taken in Brazil.

Keyword: Digital records. Public Administration. Record management.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E ARQUIVO	17
2.1	INFORMAÇÃO	18
2.2	DOCUMENTO	21
2.3	ARQUIVO.....	24
3	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	32
3.1	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	32
3.2	O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	44
3.3	A PROBLEMÁTICA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	47
4	DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO BRASIL	53
4.1	ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL	53
4.2	A GESTÃO DE DOCUMENTOS	63
4.2.1	A Administração Pública Federal brasileira	78
4.2.2	O sistema de gestão de documentos arquivísticos	83
5	QUADRO NORMATIVO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	89
5.1	QUADRO NORMATIVO	89
5.2	AVALIAÇÃO	94
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	107
	REFERÊNCIAS	110
	ANEXOS	121
	APÊNDICES	129

LISTA DE SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
APF	Administração Pública Federal
CI	Ciência da Informação
ICA	International Council of Archives / Conselho Internacional de Arquivos
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPD	Centro de Processamento de Dados
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
GDA	Gestão de Documentos Arquivísticos
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
LAI	Lei de Acesso à Informação
PC	Computador Pessoal
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos, da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Resumo dos 5 marcos dos arquivos	27
Quadro 2	Sequência cronológica 1930-1980 dos principais acontecimentos que influenciaram a teoria e prática arquivística	28
Quadro 3	Conceito de documentos arquivísticos	35
Quadro 4	Pesquisa para identificar características dos documentos arquivísticos	39
Quadro 5	Elementos constituintes do documento arquivístico	42
Quadro 6	Marcos das TICs de 1900 até 1980	45
Quadro 7	Principais vantagens e desvantagens do documento em meio digital	48
Quadro 8	Ilustração de variabilidade limitada	51
Quadro 9	Apontamentos constitucionais sobre acesso à informação – 1934 a 1967	55
Quadro 10	Histórico da legislação de acesso à informação	57
Quadro 11	Sumário da legislação relativa à Gestão de documentos arquivísticos digitais no âmbito da APF brasileira	89

1 INTRODUÇÃO

Nessa perspectiva do uso dos arquivos para defesa dos direitos humanos, a abertura da informação que existe nos arquivos deveria ser maior, porquanto um dos temas fundamentais em toda a reivindicação sobre o papel dos arquivos na defesa dos direitos humanos é o conhecimento da verdade, é o conhecimento do passado, é o direito de saber dos cidadãos, é o direito de saber das coletividades (QUINTANA, 2011, p.8).

Uma nova realidade bateu à porta da civilização, em meados do século XX: a difusão das denominadas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), que culminou em mudanças significativas na forma de comunicação dos homens, assim como na forma de registrar as informações. Os registros que eram feitos de forma analógica, principalmente, em suporte papel, passaram a ser feitos em meio digital.

O meio digital impulsiona a rapidez na produção e transmissão das informações na atualidade.

Tais informações podem se apresentar registradas em documentos arquivísticos digitais.

A presente pesquisa surgiu da necessidade de analisar como os órgãos da Administração Pública Federal (APF)¹ estão se preparando, por meio da Gestão de Documentos Arquivísticos (GDA)², para atender a demanda de acesso aos documentos digitais. O Tema mostra-se relevante frente à aprovação da Lei de Acesso à Informação (LAI), lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação pública previsto na Constituição da República Federativa do Brasil (1988).

Partiu-se da hipótese de que para a produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais é necessária a implementação de procedimentos de gestão arquivística por parte da APF. Questionou-se, também, se a ausência destas condições pode por em risco o direito do acesso à informação, pois compromete os documentos que as registram.

A gestão arquivística de documentos ameniza tais riscos, por meio de seus procedimentos e operações técnicas que abrange os documentos em fase corrente e intermediária, até a destinação final, seja a eliminação ou o recolhimento para

¹ O termo Administração Pública é utilizado nesse trabalho como sinônimo de Poder Executivo Federal, salvo referência contrária explícita.

² Gestão de documentos do inglês *records management*.

guarda permanente.

Para conceituar documento arquivístico digital, foi feita uma revisão da literatura em textos e artigos que tratam dos seus diferentes enfoques e, das relações e fronteiras com os conceitos de informação, documentos e arquivos

Durante a revisão deparou-se com um problema terminológico que mereceu atenção para o desenvolvimento da pesquisa: o conceito de Arquivo. Heredia Herrera (1991) já apontava a dificuldade em torno desse conceito devido aos diversos entendimentos do termo. Arquivo, segundo definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) apresenta quatro acepções, a saber:

- 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).

Foram utilizadas as concepções 1 e 2 expostas acima, referindo-se à “arquivo” como conjunto de documentos, e à “instituições arquivísticas” para denominar os responsáveis pela custódia, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos.

Tendo como base a fundamentação de que arquivo é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, a fim de registrar ou apoiar uma ação, e que os mesmos devem ser autênticos e confiáveis, esta pesquisa pretende compreender como a APF brasileira deve tratar tais documentos produzidos, tramitados e armazenados em meio digital.

Foram descritas e analisadas as características e especificidades dos documentos arquivísticos digitais, objeto dessa pesquisa, com o intuito de identificá-los e levantar as principais questões a serem observadas pela APF orientando-a no tratamento desses.

Partiu-se do pressuposto da existência de uma relação entre o direito de acesso à informação, resguardado por lei, e o documento arquivístico digital, que registra as informações produzidas pelo Estado.

Averiguou-se os padrões/resoluções existentes no Brasil voltados à gestão

de documentação arquivística digital no âmbito da APF. Além disso, foram mapeadas e estudadas as iniciativas do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – **SIGA**, da Administração Pública Federal, no que tange o universo digital.

O primeiro capítulo da pesquisa foi direcionado à introdução explicitando seus objetivos, hipótese e metodologias.

O segundo capítulo tratou de conceitos diretamente relacionados aos documentos arquivísticos digitais: informação, documento e arquivo. Fez-se um levantamento das abordagens históricas de tais conceitos utilizando autores de duas áreas do conhecimento: Arquivologia e Ciência da Informação (CI) visto serem as áreas onde esta pesquisa se situa. Salientou-se a informação como um conceito mais amplo; os documentos como a forma de registrar tais informações e, por último os arquivos como o conjunto desses documentos.

O terceiro capítulo dedicou-se a arrolar e analisar o documento arquivístico a fim de conceituar o documento arquivístico digital. Recorreu-se à Diplomática, para identificar as características e especificidades de tais documentos. Faz-se um breve histórico do desenvolvimento das TICs, a fim de compreender como esta foi incorporada no ambiente institucional e utilizada na produção de documento. Por último, nesse capítulo, foram elencados os problemas a serem enfrentados em decorrência da produção, tramitação e armazenamento documental em ambiente digital.

No quarto capítulo é explorada a relação existente entre o acesso à informação e a gestão de documentos arquivísticos. Em um primeiro momento foi estudado o direito de acesso à informação no Brasil, nas constituições do período de 1900-1988, e a legislação referente a tal direito promulgada do período de 1900 até os dias atuais. O segundo passo dado nesse capítulo foi o estudo da gestão de documentos arquivísticos, seu surgimento, seu desenvolvimento, sua base e sua consagração, especialmente no Brasil.

A fim de refinar os estudos, abordou-se a formação e composição da APF brasileira, e do sistema de gestão de documentos no âmbito da mesma.

No quinto capítulo, traçou-se um quadro normativo sobre a gestão de documentos arquivísticos na APF, bem como a avaliação do SIGA em relação a tal temática. Realizou-se o levantamento da legislação arquivística brasileira relacionada à gestão de documentos arquivísticos analisando sua aplicabilidade aos documentos no meio digital.

Após essa etapa foram realizadas entrevistas no âmbito das Subcomissões de Coordenação do SIGA dos Ministérios e Órgãos Equivalentes visando avaliar a situação atual do SIGA em relação à gestão de documentos arquivísticos digitais.

No sexto capítulo encontram-se as considerações finais. Em seguida, apresentam-se as referências utilizadas para a construção do texto e os anexos.

2 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E ARQUIVO

Desde seus primórdios, o homem tem a necessidade de comunicar o que acontece de diversas maneiras, seja por meio da comunicação oral, seja por meio de sinais, signos, desenhos em pedra ou paredes, papéis, sons, registros fotográficos e, recentemente, por meio de aparatos digitais, via computadores pessoais e celulares. Para Rondinelli (2011, p.26), “em geral, tais registros são entendidos como documentos, ou, mais recentemente, como informação”.

As informações podem estar registradas em diversos tipos de documentos, sejam eles biblioteconômicos, museológicos ou arquivísticos. O objeto desta pesquisa é justamente a informação registrada nesses últimos, não sendo tratados aqui os outros tipos.

Documentos são produzidos em diferentes situações e por diferentes pessoas; dado esse fato, surge a necessidade de identificação desses documentos, para que possam ser tratados de maneira correta, viabilizando o acesso à eles sempre que se fizer necessário.

Neste sentido, torna-se crucial uma reflexão sobre o objeto dos arquivos: o documento arquivístico. Para tanto, é importante o esclarecimento prévio dos conceitos de informação e documento. Não será tratado, neste estudo, o conceito de informação arquivística, pois a presente pesquisa concorda com a visão de autores da Arquivologia, como Heredia Herrera (1983) e Duranti (1994), ao considerar o saber arquivístico essencialmente estruturado em torno dos documentos.

Visando a caracterizar os conceitos citados, optou-se por restringir a revisão de literatura a textos das áreas de Ciência da Informação e Arquivologia, por se tratarem das áreas abarcadas pela presente pesquisa. Dado o fato de muitos autores já terem apresentado pesquisas exaustivas sobre o tema, destacando-se a tese de Rondinelli defendida em 2011, não se pretende esgotar, aqui, as várias acepções dos conceitos “informação” e “documento”, mas tão-somente apresentar como serão utilizados neste estudo.

Para estudar um determinado conceito, há que se compreender que esse é tão dinâmico quanto tudo o que o rodeia: o contexto, a área em que ele é estudado,

o período, o pesquisador, e vários outros agentes intrínsecos ou extrínsecos que interferem na definição do conceito. Para Tálamo, conceito é:

[...] um conjunto de propriedades - traços ou características - que não só representam os estados de mundo, discriminando-os, mas também permitem elaborar redes conceituais segundo o traço considerado. É justamente esta possibilidade de estabelecimento de inúmeras relações entre os traços que leva um mesmo conceito a integrar diferentes contextos, expressando variações de significado (TÁLAMO, 2004, p.6).

2.1 INFORMAÇÃO

O termo “informação” é vastamente utilizado em diversas áreas do conhecimento e, portanto, recebe significados relacionados ao contexto em que está inserido.

A partir da década de 1970, a noção de informação, bem como os termos que a representam, toma vulto, seja na constituição dos discursos, seja na criação de disciplinas específicas. Acredita-se mesmo que a sua expansão represente, na sociedade ocidental, um dos maiores sucessos de uma palavra no século XX. A utilização recorrente da palavra gerou, como é natural, uma variação conceitual. Assim, fala-se do conceito de informação em diferentes áreas do conhecimento [...] (CINTRA *et al*, 2002, p.20).

Para Lancaster:

Informação é uma palavra usada com frequência no linguajar cotidiano e a maior parte das pessoas que a usam pensam que sabem o que ela significa. No entanto, é extremamente difícil definir informação, e até mesmo obter consenso sobre como deveria ser definida. O fato é, naturalmente, que informação significa coisas diferentes para pessoas diferentes. (LANCASTER, 1989, p.1)

E Capurro e Hjørland corroboram com essa visão ao afirmar: “Atualmente, quase toda disciplina científica usa o conceito de informação dentro de seu próprio contexto e com relação a fenômenos específicos”. (CAPURRO; HJORLAND, 2007, p.160).

Para Cardoso:

O termo cujo uso remonta à Antiguidade [...] sofreu, ao longo da história, tantas modificações em sua acepção, que na atualidade seu sentido está carregado de ambiguidade: confundido frequentemente com comunicação, outras tantas com dado, em menor intensidade com instrução, mais recentemente com conhecimento. (CARDOSO, 1996, p. 71)

No âmbito da CI, a definição mais comumente utilizada é a de Belkin e Robertson (1976, p.198), para quem informação é “o que é capaz de transformar estruturas”. Por se tratar de uma definição ampla e não atender aos propósitos desta pesquisa no que tange à relação com os documentos, buscar-se-á refinar um pouco mais essa definição.

Etimologicamente, a “palavra *informação* tem raízes latinas (*informatio*)” (CAPURRO; HJORLAND, 2007, p.155) e significa “dar forma, ou aparência, pôr em forma, formar” (ZEMAN, 1970, p.179). Apesar de sucintas, tais definições são o âmago do que, até hoje, se entende por informação: a ligação direta com o ato de formar, de fazer conhecer e de comunicar. A “informação é sempre fluxo e para o sujeito ela funciona como troca com o mundo exterior, o que lhe confere seu caráter social” (TÁLAMO, 2004, p.2).

Silva amplia a definição de informação ao acrescentar a questão do contexto e do suporte que a engloba:

[...] entendemos por informação (humana e social) o conjunto estruturado de representações codificadas (símbolos, significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (papel, filme, disco magnético, óptico, etc.) e/ou comunicadas em tempos e espaços diferentes. (SILVA, 1999, p. 20)

Observa-se que o entendimento de informação está relacionado a questões como significado, comunicação e transmissão, ou seja, uma informação objetiva e materializada que necessita ser registrada, visto que:

[...] a informação deve ser ordenada, estruturada ou contida de alguma forma, senão permanecerá amorfa e inutilizável. [...] A informação deve ser representada para nós de alguma forma, e transmitida por algum tipo de canal. [...] a informação documentária pode estar contida em qualquer coisa que uma pessoa escreva, componha, imprima, desenhe ou transmita por meios similares. (MCGARRY, 1999, p.11)

A relação da informação com seu registro em um suporte, seja esse qual for, visando à posterioridade, segue ao encontro do que afirma Zeman:

A Informação é [...] a qualidade da realidade material a ser organizada [...] e sua capacidade de organizar, de classificar em sistema, de criar [...] é, juntamente com o espaço, o tempo e o movimento, uma outra forma fundamental de existência da matéria. (ZEMAN, 1970, p. 167)

No âmbito da Arquivologia, muitas das definições de informação possuem ligação com a ideia de documento, como apresentado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), principal dicionário terminológico brasileiro da área, em que a informação é vista como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.107)

O entendimento da relação entre informação e suporte é explicitado por diversos autores da área. Dentre esses, Oliveira, em sua dissertação:

Entendemos informação dentro de uma perspectiva arquivística como uma representação registrada a partir de sua inserção em contexto administrativo de uma entidade coletiva ou de vida de uma pessoa ou família passível de organização, tratamento, preservação, contextualização e comunicação, e como recurso para geração de conhecimento ou para o processo de tomada de decisões, podendo ser utilizada por multiusuários e produzir vários sentidos. (OLIVEIRA, 2006, p. 31)

Ainda apontando a relação da informação com seu registro, Camargo (1994, p.34) apresenta “informação” como “todo e qualquer elemento referencial contido num documento”, indo ao encontro da definição de Silva e Ribeiro, que afirmam ser a informação um:

Conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizados e passíveis de serem registradas em qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicados de forma assíncrona e multidirecionada. (SILVA; RIBEIRO, 2002, p. 37)

Com as definições apresentadas até o momento, pode-se inferir que a informação é tida como uma representação que necessita estar estruturada, codificada e registrada, para ser capaz de comunicar. Tal ideia é expressa também

pelo artigo 4º da Lei n.º 12.527³, em que se define “informação” como “[...] dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

As concepções de informação apresentadas anteriormente estão relacionadas aos documentos que servem como meio para registrá-la. Nesse sentido ela se apresenta como um conceito mais amplo que o de “documento”.

2.2 DOCUMENTO

Com frequência, “documento”⁴ é entendido como “toda informação registrada”. Essa definição, no entanto, não é suficiente para conceituar tal objeto que apresenta características e utilizações próprias. É consensual, entre os estudiosos, que a origem etimológica do termo “documento” remonta ao verbo *docere*, com o significado de ensinar ou instruir.

O ato de documentar surge como uma resposta às necessidades do homem de manter registrados acontecimentos e experiências vivenciadas. Exemplos disso são as pinturas encontradas em cavernas datadas de longas épocas, nas quais se retratavam caças, colheitas, rituais, etc. Essas pinturas nas paredes podem ser consideradas os primórdios dos documentos.

Os registros documentais visavam manter as informações disponíveis para que servissem de orientação às ações futuras, de testemunhos, além de resguardarem direitos. Como a própria história da humanidade, o documento sofreu variações em seu significado ao longo do tempo: ora esse era ligado ao ensino de valores morais, à ciência, à religião, ora ao Estado ou aos direitos dos cidadãos.

Le Goff expressa o entendimento de documento utilizado nessa pesquisa:

O termo latino *documentum*, derivado de *docere* “ensinar”, evoluiu para o significado de “prova” e é amplamente usado no vocabulário legislativo. É no século XVII que se difunde, na linguagem jurídica francesa, a expressão

³ Lei n.º 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.

⁴ No artigo 4º, da Lei n.º 12.527, “documento” é visto como a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”; tal afirmação explicita a relação direta entre documento e informação, fazendo necessário, neste momento, tornar claro o que se entende por documento.

titres et documents, e o sentido moderno de testemunho histórico data apenas do início do século XIX. (LE GOFF, 1984, p.95)

A ligação do documento aos testemunhos e às provas está relacionada à sua gênese, como a necessidade de registrar informações para a posterioridade. Briet (1951, p.7) demonstra tal ligação ao elucidar “documento” como: “[...] todo índice concreto ou simbólico, conservado ou registrado com a finalidade de representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno físico ou intelectual”.

O caráter testemunhal dos documentos também é abordado na Diplomática, que, por ter se desenvolvido rumo à gênese documental, aproxima-se da Arquivística como auxiliar no desenvolvimento de alguns de seus princípios e como mecanismo primordial para o entendimento dos conjuntos orgânicos documentais.

Duranti, uma das pesquisadoras que mais relaciona os princípios da Diplomática ao da Arquivística, estuda o documento, suas características e seus objetivos. Em um de seus estudos, a autora indaga sobre tal conceito:

O que é um documento? Tradicionalmente o termo se refere a muitas fontes de evidência. Então necessitamos especificar que a Diplomática estuda o documento escrito, ou seja, a evidência que se produz sobre um suporte (papel, fita magnética, disco, folha, etc.) por meio de um instrumento de escrita: lápis, caneta, máquina de escrever, impressora, etc.) ou de um aparato que grave imagens, dados e/ou vozes. O adjetivo “escrito” não se usa em Diplomática em um sentido de ato por si (escrito, riscado, desenhado ou registrado), mas sim de uma forma que se relaciona com o propósito e o resultado intelectual do ato de escrever, esta é a expressão de ideia de uma forma que é tanto objetivada (documentário) e sintática (sujeito a regras de ordenação) (DURANTI, 1996, p.17, tradução nossa)

Observando atentamente o conceito apresentado pela autora, nota-se que tal definição salienta algumas restrições, pois associa o documento apenas ao formato escrito, ignorando outros gêneros documentais como os sonoros, iconográficos, audiovisuais, entre outros. Mais adiante, Duranti e Preston (2008, p.811) ampliam o conceito de documento ao defini-lo como: “Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintática estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável”. Esses conceitos serão analisados no próximo capítulo.

Um entendimento mais sucinto de documento pode ser visto na afirmação

de Camargo e Belloto (1996, p.28), que o conceituam como “unidade constituída pela informação (1) e seu suporte”, e, no mesmo sentido, caminha a definição disponível no DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73), que aponta “documento” como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte e o formato”.

Em ambas as definições, fica explícita uma importante característica dos documentos: a necessidade de um suporte, seja ele qual for – papel, película, fita magnética, entre outros. Alguns autores avançam um pouco mais na compreensão de documento, afirmando que, para o seu entendimento, é necessário olhar além, analisar outros aspectos, como os apresentados por Buckland, que argumenta a existência, no documento, de:

[...] três pressupostos fundamentais: a materialidade (decorrente do registro), a intencionalidade (que lhe conferirá valor evidencial ou probatório, em diferentes níveis) e o tratamento (como forma de garantir sua inteligibilidade e sua socialização). (BUCKLAND *apud* GUIMARÃES, 2008, p.35)

Numa explanação sobre o sentido amplo de documento, Rondinelli (2011, p.48) cita o proposto por Herrera, que expõe a necessidade do suporte, além de enfatizar sua característica de transmitir conhecimento.

Documento, em um sentido muito amplo e genérico, é todo registro de informação, independentemente de seu suporte físico. Abarca tudo o que pode transmitir o conhecimento humano: livros, revistas, fotografias, filmes, microfilmes [...], mapas [...], fitas gravadas, discos, partituras [...], selos, medalhas, quadros [...] e, de maneira geral, tudo o que tenha um caráter representativo nas três dimensões e que esteja submetido à intervenção de uma inteligência ordenadora. (HEREDIA HERRERA, 1991 *apud* RONDINELLI, 2011 p. 48)

Diante do exposto pelos autores, tanto da área de Ciência da Informação quanto da área de Arquivologia, nota-se a relação direta entre informação e documento, na qual esse nada mais seria que o registro daquela em um suporte. A necessidade crescente da produção documental dá-se, sem dúvida, pelo aumento da produção informacional, sua circulação e a necessidade de seu registro. Numa sociedade em que a informação é estratégica, tornam-se também estratégicos a identificação e o tratamento dos documentos nos quais ela se encontra registrada.

As diversas concepções de documentos analisadas na presente pesquisa levam à conclusão de que o documento é **toda informação registrada em um suporte, independentemente de qual seja, devendo possuir forma fixa e conteúdo estável. Ele é utilizado, principalmente, para registrar e comunicar informações, com o intuito de ensino/aprendizagem e/ou de servir de testemunho de atos e fatos.**

2.3 ARQUIVO

Neste capítulo, pretende-se debater sobre o conceito do arquivo como um conjunto de documentos. Rouso apresenta uma definição instigante ao afirmar que:

Escrito, oral ou filmado, o arquivo é sempre produto de uma linguagem própria, que emana de indivíduos singulares ainda que possa exprimir o ponto de vista de um coletivo (administração, empresa, partido político etc.). Ora, é claro que essa língua e essa escrita devem ser decodificadas e analisadas. (ROUSSO, 1996, p. 4)

Pensar o arquivo em “sua aceção natural”, que se confunde com o próprio surgimento da escrita, nos leva a perceber que o homem apresentou a necessidade em deixar registradas as informações, os acontecimentos, os fatos e sentimentos que o cercavam. A escrita ocupou um espaço de destaque na sociedade com a invenção da imprensa, visto que, a partir daí, as informações passaram a ser transmitidas a um maior número de pessoas em um curto espaço de tempo.

Ao se analisar a literatura arquivística, observa-se a existência de um consenso em relação ao surgimento dos arquivos, uma vez que a maioria dos autores da área defende que esses surgiram na Antiguidade, em decorrência da necessidade de manter os registros das ações reais, eclesiásticas e de toda vida pública e privada dos povos antigos.

Segundo alguns estudiosos, o termo “arquivo” teria surgido na Grécia, entre os séculos III e II a.C., e seria oriundo da palavra *arché*, nome conferido ao palácio dos magistrados e que, mais tarde, “evoluiria” para o termo de origem latina *archeion* ou *archivum*, significando depósito de documentos, isto é, seu local de guarda.

Observando tais definições, pode-se identificar o principal aspecto inerente aos arquivos daquela época: a sua relação direta com os governos e as classes

dominantes ao manter, nos acervos, informações que resguardavam seus direitos e poderes.

[...] a mais antiga transcrição da memória foi constituída por documentos correntes cujo modo de gestão, que, por vezes, se perpetuou durante muito tempo, atingiu uma perfeição requintada nas civilizações do Oriente Próximo, da Grécia e de Roma. Os documentos eram produzidos e conservados para as necessidades do governo e da administração; a gestão do poder e a gestão de documentos estavam estreitamente ligadas por toda a parte (LODOLINI *apud* SOUSA, 2007, p.97).

Na Idade Média, a relação do arquivo com o “poder” é explicitada por meio dos documentos predominantes daquela época. São eles: os diplomas e as cartas que registravam informações ligadas aos privilégios reais, seus direitos, bem como os da nobreza. Naquele momento os arquivos garantiam os direitos da classe dominante, não atingindo a maior parte da população.

Esta forma de arquivo permaneceu até final do século XVIII, tendo como quebra de paradigma a Revolução Francesa e seus ideais, que procuravam estabelecer e garantir o direito da sociedade como um todo. Nesse momento, ficou clara a importância dos documentos como forma de registro de tais direitos.

Essas inovações intelectuais culminaram com a Revolução Francesa, que, sob a lei promulgada no 7 *Messidor year II* (25 de junho de 1794), proclamou que os documentos dos “arquivos nacionais” – o que significa, de acordo com a terminologia da época, os arquivos pertencentes à Nação, incluindo governamentais, administrativos, judiciários e arquivos eclesiásticos – deveriam ser livremente acessíveis, sem custo, a todos os “cidadãos” solicitantes desses serviços. (DUCHEIN, 1993, p.3, tradução nossa)⁵.

Diante dessas mudanças de perspectivas em relação aos documentos pós-Revolução Francesa, conforme apresentado no trabalho de Duchein, surgiram características do arquivo, como a independência dos arquivos, a responsabilidade que o Estado passa a ter pela manutenção dos documentos e a Proclamação dos direitos de acesso aos arquivos para todos os cidadãos. Cabe ressaltar, porém, que nesse momento histórico conforme alerta Souza, o direito de acesso não era tão

⁵ Original em inglês: “These intellectual innovations culminated with the French Revolution, which, under the law enacted on 7 Messidor year II (25 June 1794), proclaimed that documents from the 'national archives'--which means, according to the terminology of the times, the archives belonging to the Nation, including governmental, administrative, judiciary and ecclesiastical archives-- were to be accessible freely and without cost to all 'citizens' requesting such services.” (DUCHEIN, 1993, p.3)

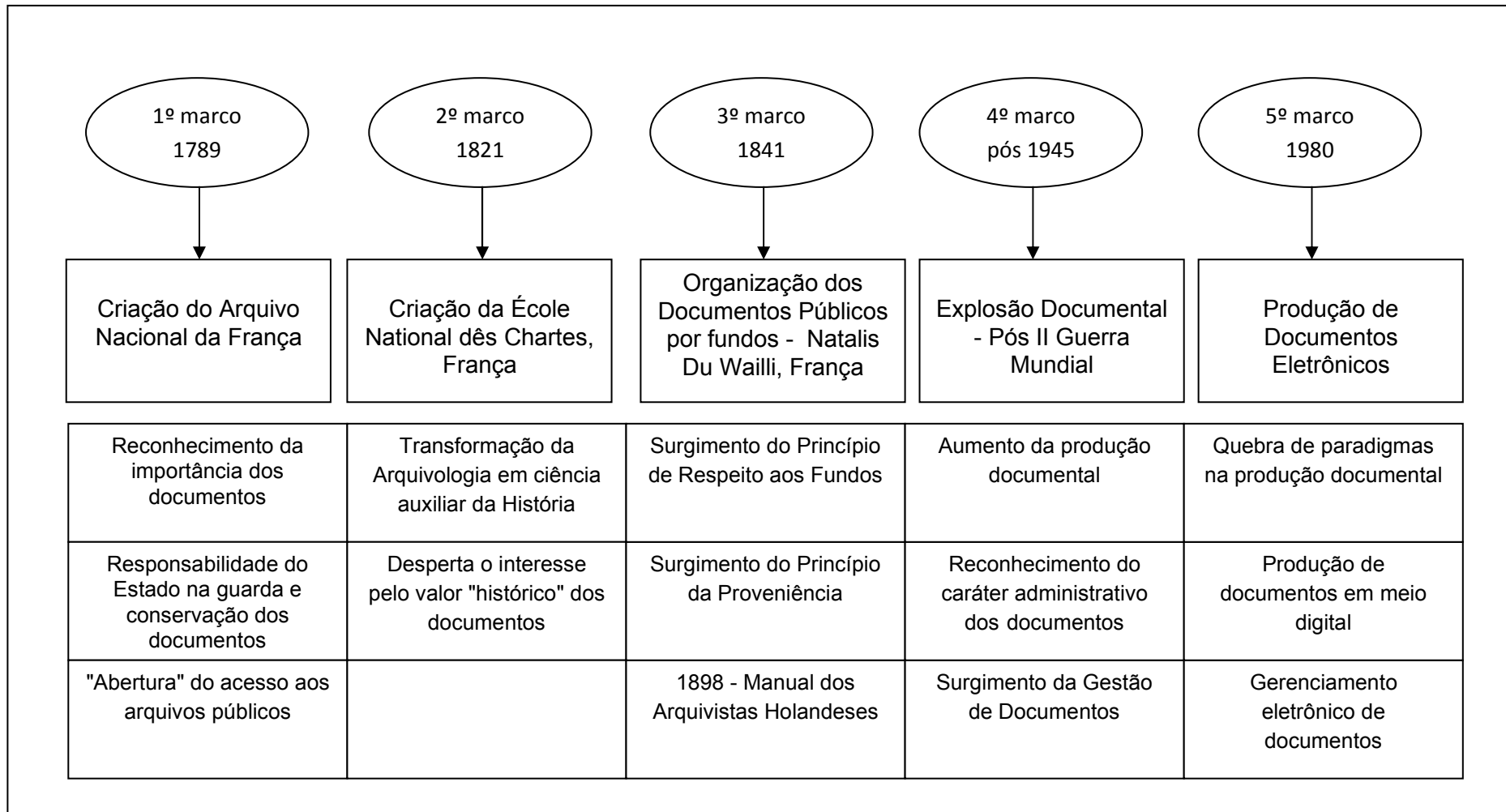
“livre” assim.

[...] a passagem do princípio do segredo ao princípio da liberdade total foi efêmera. Em 1856, na França, mesmo o regulamento dos arquivos nacionais determinou que o diretor, considerando a conveniência administrativa, era quem autorizaria ou recusaria o acesso aos documentos (SOUZA, 2008, p.99).

A problemática do acesso aos arquivos, até hoje, é objeto de estudo, uma vez que, na atualidade, está em voga a questão do direito de acesso à informação em diversos países, incluindo o Brasil. Esse tema destaca-se em consequência da concretização dos direitos civis, sociais e políticos, além da governança e transparência dos atos do Estado junto à população.

Com base em Rondinelli (2004), foi elaborado o quadro 1, com a finalidade de apontar os cinco principais marcos que influenciaram diretamente no desenvolvimento do conceito dos arquivos.

Quadro 1: RESUMO DOS 5 MARCOS DOS ARQUIVOS



Fonte: A autora, baseado em Rondinelli (2004)

Para o entendimento do conceito de arquivos, será feita uma “viagem” histórica, já que, como tantos outros conceitos, ele sofreu influências do tempo e do espaço ao acompanhar o dinamismo da própria sociedade.

Apresenta-se, no quadro 2, o resumo cronológico dos principais fatos que influenciaram no desenvolvimento das teorias e práticas arquivísticas e no entendimento do conceito de arquivos. Este resumo possibilitará uma visão geral das mudanças ocorridas na área, permitindo fazer um paralelo com as diversas definições de arquivo que virão a seguir.

Cabe esclarecer que tal cronologia foi baseada no estudo de Silva (1999), que realizou um apanhado dos principais acontecimentos na área da Arquivologia europeia e norte-americana, entre as décadas de 1930 e 1980⁶.

Quadro 2: Sequência cronológica 1930-1980 dos principais acontecimentos que influenciaram a teoria e prática arquivística.

Décadas	Acontecimentos
1930	Primórdios de uma proposta de unificação da terminologia arquivística;
	Racionalização das atividades dos Arquivos (França e Alemanha)
	Preocupação com a avaliação de documentos
	Predomínio da arquivologia tecnicista
1940	“Explosão documental”
	Preocupação com a grande massa documental e o acesso a ela
	Uso dos conceitos de <i>recordgroup</i> e <i>records management</i> (EUA)
	Os Arquivos se vinculam à administração
1950	Criação do Conselho Internacional de Arquivos – CIA, no âmbito da UNESCO
	Publicação <i>Arquivos modernos: princípios e técnicas</i> , de Theodore Schellenberg
1960	Aprofundamento e especialização do conhecimento técnico arquivístico
	Debates sobre o objeto dos Arquivos
	Estudos sobre as diferenças e semelhanças entre Arquivos, Bibliotecas e Museus.
	Discussões sobre os métodos de classificação
1970	Ainda o predomínio da prática e da técnica na arquivística
	Criação do Programa Geral de Informação – PGI, da Unesco
	Desenvolvimento do RAMP – <i>Records Archives Management</i> Programa do Conselho Internacional de Arquivos
	Discussões teóricas e desenvolvimento científico da Arquivologia, especialmente nos EUA e Canadá
	Publicação do texto: <i>Le Respect des fonds en Archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques</i> , de Michel Duchein
Publicação do texto de Michael Cook: <i>Archives, administration: a manual for</i>	

⁶ Optou-se, aqui, pelo recorte feito por Silva (1999), pois acredita-se que o período proposto apresenta as principais influências da Arquivística brasileira.

	<i>intermediate and smaller organization and for local government</i>
	Inicia-se o estudo dos documentos eletrônicos, tendo como principal estudioso Charles Dollar
1980	Visão sistêmica dos arquivos
	Preocupação com a normalização arquivística
	Aparecimento de novos suportes, entre eles os digitais.
	Utilização de tecnologias emergentes no registro das informações
	Estudos do impacto da informática e dos documentos eletrônicos nos Arquivos
	Autores que se destacam no estudo dos Arquivos e os documentos digitais: Terry Cook, Luciana Duranti, Jean-Yves Rousseau, Carol Couture e Terry Eastwood, Antonia Heredia Herrera e Vicenta Cortés Alonso.

Fonte: A autora, sintetizando estudo realizado por Silva em 1999.

Ainda nos dias atuais, o conceito de arquivo é objeto de estudo no meio arquivístico, em virtude dos diversos entendimentos de sua formação, sua responsabilidade, sua abrangência legal e, sobretudo, seu objeto. Embora o presente trabalho não tenha a intenção de aprofundar tais aspectos, cabe, neste momento da discussão, apontar as principais definições de arquivo.

Destaca-se, como principal definição de arquivo, aquela relacionada ao pensamento dos fundadores da teoria arquivística, apresentada no “Manual de Arquivologia” (França)⁷, segundo o qual arquivo é “o conjunto de documentos, de qualquer natureza, que qualquer corpo administrativo, qualquer pessoa física ou jurídica tenha automática e organicamente reunido, em razão mesmo de suas funções e atividades” (1970, p. 23 apud FONSECA, 1998, p.33).

Nessa definição, alguns aspectos fundamentais do arquivo são apresentados: sua formação por documentos independente da natureza, sejam públicos ou privados; o caráter orgânico de seu acervo; e sua constituição por documentos que apoiam e/ou registram as atividades de seu produtor.

A definição apresentada no “Manual dos Arquivistas Holandeses” corrobora com tais características, além de acrescentar o suporte dos documentos:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p.13)

⁷ Manual de Arquivologia publicado pela Direção dos Arquivos de França, em conjunto com a Associação dos Arquivistas Franceses.

O Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística (1984, p.25) vai além e aponta que o arquivo é constituído de documentos em diversos suportes, ao afirmar que:

Arquivo é o conjunto de documentos quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades.

O conceito de arquivo que esteve presente na literatura arquivística brasileira por muitas décadas, de acordo com Paes (1991, p.4), foi definida por Sólon Buck⁸, que apresenta o arquivo como: “[...] o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos”. Uma das definições mais tradicionais é a defendida por Schellenberg, que se tornou um clássico no meio da Arquivística. Ele definiu arquivo como sendo:

Documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2002, p.41)

Paes apresentou seu próprio entendimento de arquivo, destacando algumas características citadas nas definições clássicas, como o suporte e a produção natural dos documentos no dia-a-dia de seus produtores, registrando suas atividades e apoiando suas decisões.

[...] acumulação ordenada de *documentos*, em sua maioria, *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 1997, p.16).

A partir das definições expostas por diversos autores em épocas distintas, observa-se que elas se complementam e refletem muitas características específicas dos arquivos, destacando-se: o caráter orgânico e a acumulação natural dos

⁸ Sólon Justus Buck (1884-1962), ex-arquivista dos Estados Unidos da América, ocupou cargo equivalente ao de Diretor-Geral do Arquivo Nacional do Brasil.

documentos, em decorrência das atividades do produtor e a existência de um suporte, independentemente de qual seja.

Para fins deste trabalho, o conceito de arquivo utilizado está de acordo com a definição apresentada na Lei de Arquivos, Lei n.º 8159, de 08 de janeiro de 1991. Tal lei dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, quer seja para arquivos públicos ou para arquivos privados:

Art.2º – Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de atividades específicas bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Escolheu-se essa definição por ser a representação legal adotada pelos órgãos da Administração Pública Federal, que é o universo desta pesquisa.

3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

O surgimento das denominadas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) trouxe inovações para a sociedade. Entre essas inovações, destaca-se o uso dos recursos computacionais no dia-a-dia do indivíduo e de organizações públicas e privadas.

Dollar (1994) denominou essas de “imperativos tecnológicos”, que, segundo o autor, teriam grande impacto nos procedimentos e práticas arquivísticas. Uma das principais mudanças observadas foi o surgimento dos documentos arquivísticos digitais. Assim, o documento arquivístico digital é uma especificidade do documento arquivístico, visto que é produzido, tramitado e armazenado em ambiente computacional.

3.1 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Dentre os diversos tipos de documentos, apresentados no capítulo 2, para fins desta pesquisa, o objeto recai sobre os arquivísticos que, segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), entende-se como **documento arquivístico**: “[...] os documentos produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência” (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.12).

O termo *record* apresenta-se traduzido como “documento arquivístico” em muitos artigos da literatura arquivística brasileira e é, nesse sentido, que ele será utilizado nesta pesquisa. No entanto, é importante ressaltar que esse termo também, se encontra traduzido para documento como acontece, por exemplo, no clássico livro “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”:

Minha definição de documentos (*records*) é a seguinte: “Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais; em função das suas atividades, preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos” (SCHELLENBERG, 2002, p. 40-41).

O documento arquivístico, também chamado “documento de arquivo”, diferencia-se pela função para a qual foi criado.

[...] a forma/função pela qual o documento é criado é que determina seu uso e seu destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído que vai determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de documentação ou de museu (BELLOTO, 2004 p.36).

Tal documento não é produzido intencionalmente para ser fonte histórica, ele é produzido, “[...] tendo em vista não a sua utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do caráter de fonte que poderia vir a assumir mais tarde” (ROUSSO, 1996, p. 87).

Martin-Pozuelo Campillo explora a relação do documento arquivístico com as funções e atividades desenvolvidas por seus produtos, ao afirmar que:

[...] documento de arquivo é o documento que resulta de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que tornam possível tal processo, recebidos por um arquivo onde, paulatinamente, seus valores originais vão sendo prescritos e substituídos por outros de prova e informação. (MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.98)

O documento arquivístico é produzido no decorrer das atividades, seja de um órgão público, de uma empresa privada ou, até mesmo, de uma pessoa ou família:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa, no transcurso da função que justifica sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo, de provar ou de testemunhar alguma coisa. (BELLOTO, 2004, p.37).

Ainda no sentido de compreender e conceituar tal documento, é indispensável levar em consideração a definição apresentada pelo Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que o define como:

[...] a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficiente para servir de evidência dessa atividade. (COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS *apud* RONDINELLI, 2005, p.47)

Duranti enfatiza a naturalidade da produção do documento arquivístico ao afirmar que esse é:

Produzido ou recebido no curso de uma atividade pessoal ou organizacional, e como instrumento e subproduto dela, o documento arquivístico é evidência primeira de suposições que contribuíram para criar, extinguir, manter ou modificar. (DURANTI, 1994, p.12)

A mesma autora apresenta um conceito ainda mais contemporâneo “[...] todo documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática, como instrumento e subproduto dessa atividade” (DURANTI, 2002, p.11).

As definições desse documento se mostram unânimes no cenário internacional no que tange à sua forma de produção e às suas características.. A Norma ISO 15289 (2001, p.3) evoca, em sua definição, uma síntese do conceito: “Documentos arquivístico (*records*): informação criada, recebida e mantida como evidência e informação pela organização ou pessoa, no cumprimento de suas obrigações ou na realização de seus negócios”.

O pilar do documento arquivístico é a informação nele registrada e a forma como ela é produzida, portanto independe de seu suporte, da sua forma e de quem o produziu. Ele contém: “[...] uma informação, qualquer que seja sua data, sua forma e seu suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou moral, e por todo serviço ou organismo público ou privado, no exercício de sua atividade (CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 1984, *apud* ROUSSEAU; COUTURE *et al*, 1994, p.123).

Em determinados momentos na literatura, a definição de documento arquivístico encontra-se embutida na definição de documento ou de arquivo. No quadro 3, é sugerida uma interpretação dessas situações, a partir de uma comparação entre os termos nos diferentes conceitos propostos por autores consagrados.

Quadro 3: Conceito de documentos arquivísticos

Autor	Termo	Definição	Interpretação
Schellenberg (2002)	<i>Records-</i> Documento	Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies de documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”	O termo foi traduzido apenas para documento. Coincide com a definição adotada de documento arquivístico, vide palavras destacadas
Heredia Herrera (1991)	<i>Documentos archivísticos</i> - Documentos arquivístico	[...] produzidos ou recebidos por uma pessoa ou instituição durante sua gestão ou atividade para o cumprimento de suas finalidades e conservados como prova e informação	Palavras destacadas definem o documento arquivístico
ISO 15489, 2001	<i>Records -</i> Documentos arquivístico	[...] informação criada, recebida e mantida como evidência e informação pela organização ou pessoa , no cumprimento de suas obrigações ou na realização de seus negócios	Palavras destacadas definem o documento arquivístico
ICA (2004)	<i>Record</i> - Documento arquivístico	[...] criado ou recebido e mantido por um departamento, organização, ou indivíduo no cumprimento das obrigações legais ou na operação dos negócios	Palavras destacadas definem o documento arquivístico
Vázquez (2006)	<i>documento de archivo o de gestión</i> - Documento de arquivo ou de gestão	[...] é um suporte modificado por um texto apostado a ele, que surge como resultado de uma atividade administrativa e tem como finalidade efetivar uma ordem, provar algo ou, meramente,	Palavras destacadas definem o documento arquivístico

		transmitir uma informação	
InterPARES 2 PROJECT, 2010b.	Documento arquivístico (<i>record</i>):	Um documento feito ou recebido no curso de uma atividade prática como um instrumento ou um subproduto dessa atividade, e mantido para ação ou referência	Palavras destacadas definem o documento arquivístico
Associação dos Arquivistas Holandeses, 1898	<i>Archive</i> Arquivo	- [...] é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários , na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.	Dentro da definição de arquivo encontra-se o conceito de documento arquivístico, vide as palavras em destaque.
Jenkinson, 1922	<i>Archive</i> Arquivo	- Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte; e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores.	Dentro da definição de arquivo encontra-se o conceito de documento arquivístico, vide as palavras em destaque
Cencetti apud Lodoloni, 1990	<i>Archive</i> Arquivo	- [...] é o conjunto dos documentos expedidos e recebidos por um ente ou indivíduo para a realização dos próprios fins e para o exercício das próprias funções .	Dentro da definição de arquivo encontra-se o conceito de documento arquivístico, vide as palavras em destaque
Carucci, 1983	<i>Archive</i> Arquivo	- [...] é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento da própria atividade [...] por órgãos e departamentos do Estado, por entidades públicas e instituições privadas, por famílias e por pessoas .	Dentro da definição de arquivo encontra-se o conceito de documento arquivístico, vide as palavras em destaque
Duranti, Eastwood e MacNeil, 2002	Record documento arquivístico	- [...] todo documento produzido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática como instrumento e subproduto	Palavras destacadas definem o documento

		dessa atividade.”	arquivístico
Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996	Arcuivo (archive)	[...] Conjunto de documentos que, independentemente da natureza do suporte , são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.	Palavras destacadas definem o documento arquivístico
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005	Arcuivo (archive)	[...] Conjunto de documentos <i>produzidos e acumulados</i> por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família , no desempenho de suas atividades , independentemente da natureza do suporte.	Palavras destacadas definem o documento arquivístico

Fonte: A autora, baseado em informações de Rondinelli, 2011.

Diante das definições de documento arquivístico, algumas características e especificidades podem ser identificadas: natureza do documento, suporte, motivo de sua produção, pessoas envolvidas em sua produção, organicidade, etc. Autores, como Duranti, permitem identificar cinco características basilares dos documentos arquivísticos citadas a seguir.

A primeira característica é a imparcialidade: ligada à veracidade do documento, visto que esse não é intencionalmente pensado para ser produzido, mas nasce no decorrer de uma atividade e da necessidade de registrá-la. Rondinelli, com base em Duranti, retrata que: “[...] dizer que o documento arquivístico é imparcial não significa que quem o produz é isento de ideias pré-concebidas, e sim que as razões e as circunstâncias da sua criação garantem que o mesmo não foi produzido sob o temor do olhar público” (RONDINELLI, 2011, p.176).

A segunda característica identificada no documento arquivístico é a autenticidade, que está ligada à produção, à manutenção e à preservação desse documento, que deve seguir normas pré-estabelecidas. De acordo com a CTDE, autenticidade é a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CTDE, 2010, p.5).

Um documento arquivístico é autêntico, quando ele representa aquilo que diz representar e que, após a sua produção, não sofreu adulterações, corrupções ou intervenções não autorizadas, ou seja, “[...] os documentos arquivísticos são

autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia, de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI, 1994, p.3).

A terceira característica do documento arquivístico é a naturalidade, que se relaciona com o acúmulo do documento. O documento arquivístico difere do documento biblioteconômico, pois sua acumulação ocorre de forma natural, no curso das atividades de seu produtor. Nas diversas acepções do conceito de documento arquivístico vistas anteriormente, a naturalidade mostra-se presente ao se reafirmar que esses são “produzidos no decorrer de uma atividade”, apresentando algo natural e não intencional. Duranti explicita o que se entende por naturalidade ao declarar que:

O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, dota-os de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada. (DURANTI, 1994, p.3)

Apontada como a quarta característica, a organicidade é também conhecida como “interrelacionamento” (DURANTI, 1994, p.3). Ela corresponde às relações presentes entre os documentos arquivísticos de uma mesma ação, o que os torna ligados, ou seja, interdependentes, já que “[...] todo arquivo está potencialmente e intimamente ligado a outros, tanto dentro como fora do grupo no qual é preservado, e seu significado depende dessas relações” (PUBLIC RECORDS OFFICE, 1949, p.2, *apud* RONDINELLI, 2011, p.178).

A CTDE apresenta a organicidade como o “atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo” (CTDE, 2011, p.18). Essa definição vai ao encontro daquela proposta por Duranti.

Como quinta e última característica, a unicidade apresenta-se como o papel único que o documento arquivístico desenvolve no conjunto ao qual pertence. Dentro de um mesmo conjunto documental relacionado a uma mesma atividade, cada documento será único, mesmo que este se trate de cópias. Sobre isso, Duranti afirma: “Cópias de um documento arquivístico podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das

suas relações com os outros documentos é sempre único [...]” (DURANTI, 1994b *apud* RONDINELLI, 2011, p.178).

As cinco características apresentadas acima foram baseadas principalmente nas ideias de Duranti e Rondinelli. No quadro 4, buscou-se em oito autores consagrados da Arquivística: Associação dos Arquivistas Holandeses, Jenkinson, Schellenberg, Alonso, Herrera, Martin-Pozuelo Campillos, Duranti, Eastwood, as características dos documentos arquivísticos.

Quadro 4: Pesquisa para identificar características dos documentos arquivísticos

Autor	Ano	Características
Associação dos Arquivistas Holandeses	1898	Organicidade
Jenkinson	1922	Organicidade (implícita) Imparcialidade Autenticidade
Schellenberg	1956	Organicidade
Alonso	1989	Organicidade (implícita) Naturalidade Unicidade Integridade Autenticidade Imparcialidade
Herrera	1991	Naturalidade Organicidade Ordenação
Martin-Pozuelo Campillos	1996	Organicidade (implícita) Contexto de produção Unicidade Autenticidade Multiplicidade de conteúdo Interdependência
Duranti	1994	Imparcialidade Autenticidade Naturalidade Organicidade Unicidade
Eastwood	2009	Imparcialidade Autenticidade Naturalidade Organicidade Unicidade

Fonte: A autora.

Para fins desta pesquisa, compactua-se com o defendido por Duranti, que considera que as características citadas tornam a análise dos documentos

arquivísticos “[...] o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais” (DURANTI, 1994b apud RONDINELLI, 2011, p.178).

A base teórica que norteou os estudos das premissas básicas sobre a natureza dos documentos arquivísticos, foram os princípios e conceitos da Diplomática e da Arquivística, sendo que, a primeira, estuda os documentos como entidades individuais e, a segunda, estuda os documentos enquanto conjunto, suas relações e suas agregações.

Autores como Duranti, Belloto, MacNeil, Lacombe e Rondinelli destacam-se no cenário de aproximação dessas duas abordagens para entender os documentos arquivísticos. Adotou-se, aqui, o ponto de vista de tais autores como arcabouço intelectual, dada a integração das linhas de pesquisa deles com a do presente trabalho, esclarecendo-se, porém, que tal estudo poderia se basear em outros autores e iniciativas.

Em sua publicação “Diplomática: novos usos para uma antiga ciência”, de 1995, Duranti faz uma análise da Diplomática e sua relação com os documentos arquivísticos ao expor que, por meio dela, pode-se identificar e analisar as características desses documentos.

Diplomática, segundo Duranti e MacNeil:

[...] é um corpo de conceitos e métodos, originalmente desenvolvido nos séculos XVII e XVIII, com a finalidade de comprovar a confiabilidade e autenticidade dos documentos. Ao longo dos séculos, tem evoluído para um sistema muito sofisticado de ideias sobre a natureza dos documentos, sua gênese e composição, suas relações com as ações e pessoas ligadas a eles, e com seus contextos organizacional, social e legal. (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.47, tradução nossa)⁹

As autoras tratam a Arquivística sob o seguinte ponto de vista:

A ciência arquivística surgiu a partir da diplomática no século XIX , é um corpo de conceitos e métodos voltados para o estudo dos documentos em termos de seus relacionamentos documentais e funcionais e as formas em que são controlados e comunicados. (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.47,

⁹ Original em inglês: *Diplomatics is a body of concepts and methods, originally developed in the seventeenth and eighteenth centuries, "for the purpose of proving the reliability and authenticity of documents." Over the centuries, it has evolved "into a very sophisticated system of ideas about the nature of records, their genesis and composition, their relationships with the actions and persons connected to them, and with their organizational, social, and legal context.* (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.47)

tradução nossa)¹⁰

Entender que os documentos possuem elementos formais passíveis de serem analisados, avaliados e compreendidos, e que tais elementos estão presentes em documentos produzidos a qualquer tempo, em qualquer local e por qualquer pessoa, sugere que o documento arquivístico pode, e deve, ser identificado por tais constituintes formais e não pela informação que transmitem.

Duranti e MacNeil buscam na Diplomática o entendimento de que os documentos arquivísticos apresentam elementos formais e universais, que possibilitam a análise, a produção e o tratamento de tais documentos:

No coração da Diplomática, reside a ideia de que todo documento arquivístico pode ser analisado, compreendido, e avaliado em termos de um sistema de elementos formais que são universais na sua aplicação e descontextualizada por natureza¹¹ (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.49, tradução nossa)

As autoras identificam sete elementos básicos constituintes do documento arquivístico, que estão representados no quadro 5.

¹⁰ Original em inglês: *Archival science, which emerged out of diplomatics in the nineteenth century, is a body of concepts and methods directed toward the study of records in terms of their documentary and functional relationships and the ways in which they are controlled and communicated.* (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.47)

¹¹ Original em inglês: *lies the idea that all records can be analyzed, understood, and evaluated in terms of a system of formal elements that are universal in their application and descontextualized in nature.* (DURANTI; MACNEIL, 1996, p.49)

Quadro 5: Elementos constituintes do documento arquivístico



Fonte: A autora.

Tais elementos constituintes caracterizam o documento como sendo arquivístico e, portanto, devem receber especial atenção quanto à sua identificação e manutenção por parte de seus produtores e preservadores.

O documento arquivístico sempre envolverá uma **ação**, visto que ele é desenvolvido no decorrer das atividades das instituições ou do indivíduo, a fim de registrar ou apoiar determinada ação. Nesse sentido é impossível identificar um documento arquivístico sem a identificação da ação que o resultou. De acordo com o projeto *InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), a ação é definida como “o exercício consciente de uma vontade praticada por pessoa física ou jurídica, com o objetivo de criar, manter, modificar ou extinguir situações” (INTERPARES 2, 2007, p.10).

Segundo Duranti e o InterPARES, o documento arquivístico envolve, no mínimo, três **pessoas** em sua produção, mesmo que elas não estejam explicitadas: o autor, o destinatário e o redator.

O autor do documento é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido. [...] O redator é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento. [...] O destinatário é a pessoa física ou jurídica para quem o documento é dirigido ou para quem foi intencionado. (INTERPARES 2, 2007, p.10)

O **vínculo arquivístico**¹², também denominado relação orgânica, é outra característica inerente ao documento arquivístico, uma vez que ele possui um elo que o liga ao documento anterior e subsequente da mesma ação, além de uma ligação incremental a todos os documentos que participam da mesma ação.

Segundo a CTDE, relações orgânicas são os: “Vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu” (CTDE, 2010, p.21).

O documento arquivístico é produzido num ambiente onde o mesmo participa da ação envolvida. Esse ambiente apresenta **contextos** que devem ser identificados. No projeto InterPARES, são apontados os seguintes contextos:

- ✓ jurídico-administrativo: relaciona-se com a instituição produtora do documento; apresenta o sistema legal e organizacional da mesma.
- ✓ de proveniência: como o próprio nome indica, relaciona-se com a entidade produtora do documento arquivístico; descreve seu mandato, estrutura e funções.
- ✓ de procedimentos: relacionado às atividades no curso das quais o documento é produzido.
- ✓ documental: é a identificação do fundo arquivístico ao qual o documento pertence, bem como a estrutura interna do fundo.
- ✓ tecnológico (esse último direcionado aos documentos arquivísticos digitais): identifica os componentes tecnológicos, bem como suas características, do sistema informatizado no qual os documentos são produzidos.

¹² Do inglês *archival bond*

Outras duas características inerentes ao documento arquivístico são o **conteúdo**, que nada mais é do que a informação que se deseja transmitir e registrar, e a **forma** do documento escolhida para essa finalidade. Tal forma não é feita ao acaso, ela atende a regras pré-estabelecidas, incluindo seus elementos intrínsecos e extrínsecos.

Em relação a essas duas características, conteúdo e forma, deve-se ressaltar que o primeiro deve ser estável e a segunda deve ser fixa, uma vez que esses elementos surgem no momento da produção dos documentos e sua identidade legal, ou seja, se relacionam com as características que o documento deve ter para registrar a ação que apoia ou de que participa. Se um deles sofrer algum tipo de alteração não prevista e autorizada, estarão colocando em xeque a autenticidade do documento arquivístico.

A última característica apontada por Duranti é o suporte. A autora afirma que todo documento arquivístico deve ter um suporte, independentemente de qual seja. É ele que conferirá a fisicalidade do documento e a materialidade da informação registrada.

As sete características, elencadas acima, são apontadas com base na Diplomática integrada à Arquivologia, e se aplicam tanto aos documentos não digitais, quanto aos digitais.

3.2 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

O advento das TICs impactou a produção dos documentos arquivísticos, que passaram a existir também em formato digital. São caracterizadas por um conjunto de recursos tecnológicos que revolucionaram as formas de comunicação e informação dos indivíduos e/ou organizações.

Poucas pessoas negariam que a tecnologia da informação está provocando uma revolução da informação tão profunda e difusa quanto a revolução industrial, a descoberta da impressão e dos tipos móveis ou o desenvolvimento da escrita. (DOLLAR, 1994, p.4)

Para esta pesquisa, será considerado o desenvolvimento das TICs a partir de 1981, quando surgiram os computadores pessoais. Foi nesse período que os não especialistas em computadores passaram a utilizar tal ferramenta em seu cotidiano,

fosse por questões pessoais ou profissionais. Porém para compreender esse contexto, elencou-se marcos das TICs, entre o período de 1900 até 1980, expostos no quadro 6, que influenciaram o referido desenvolvimento a partir da década de 80.

Quadro 6: Marcos das TICs de 1900 até 1980

Década	Principal tecnologia desenvolvida
1900-1910	Surgimento da memória magnética; Criação das primeiras teleimpressoras
1920-1930	Utilização de matrizes de tubos reflectores ou <i>transparent rods</i> para transmitir imagens
1930-1940	Desenvolvimento da Lógica eléctrica; Criação do primeiro computador eléctrico de Atanasoff;
1940-1950	George Stibitz interliga dois computadores via telefone, o que gerou idéias para o primeiro Modem; O ENIAC(<i>Eletronic Numeric Integrator And Calculator</i>) torna-se operacional, inaugurando a primeira geração de computadores,
1950-1960	Primeiro Modem digital; O circuito integrado estabelece a sua marca de inovação tecnológica.
1960-1970	Surgimento do sistema Unix baseado no Mutics; O primeiro modem comercial com uma velocidade de 300 Baud; Surge o primeiro mouse; ARPANET dá início à Internet.
1970-1980	Criado o primeiro microprocessador o Intel 4004; Redes LAN sem fios (Wireless); A Primeira chamada de celular é realizada em NY; A Microsoft é fundada por Bill Gates e Paul Allen; A Apple lança o Apple 1;

Fonte: A autora, baseado em <http://www.slideshare.net/SrgioRivero/histria-da-tic>.

As TICs, até a década de 1970, mantiveram-se quase exclusivamente nas mãos de especialistas, devido à complexidade dos computadores e seu alto custo. Naquela época, surgiram os Centros de Processamento de Dados (CPDs), que geralmente se encontravam fora das instituições.

Na década posterior – 1980 –, dois grandes acontecimentos marcaram mudanças significativas: a disseminação dos computadores pessoais (PCs) e a implementação das tecnologias de rede local e mundial, principalmente a Internet. Nas décadas mais recentes – de 1990 aos dias atuais –, continuaram a surgir avanços tecnológicos, como a implementação de sistemas de gerenciamento de documentos, aparatos tecnológicos mais potentes e cada vez menores, entre outros.

Dollar destaca três dessas mudanças tecnológicas, às quais denominou “imperativos tecnológicos”:

[...] três generalizações sobre as mudanças que nos cercam e que eu denomino de imperativos tecnológicos. Esses imperativos são: a natureza mutável da documentação; a natureza mutável do trabalho e a mudança da própria tecnologia (DOLLAR, 1994, p.4).

O aspecto mutável dos documentos apresentado pelo autor, liga-se ao aspecto tecnológico, já que os documentos passaram a ser produzidos em meio digital, e a maior parte desses mostra-se análoga aos documentos em papel.

O segundo imperativo relaciona-se às mudanças que a tecnologia trouxe para o ambiente de trabalho dos indivíduos. Destacando-se a noção de tempo e espaço, visto que as informações e as comunicações, facilitadas pelas redes de computadores, passaram a ser em tempo real, rompendo as fronteiras do espaço.

O terceiro imperativo tecnológico é o mais latente e facilmente observado. A mudança das tecnologias ocorre frequentemente e com muita rapidez. Observam-se mudanças em *software*¹³, *hardware*¹⁴, suporte¹⁵, entre outros.

Os três imperativos tecnológicos, destacados anteriormente, proporcionaram significativas mudanças na sociedade, entre elas, a forma de produção, de tramitação e de preservação das informações. Os documentos arquivísticos, que antes eram prioritariamente em papel, passaram a ser desenvolvidos em sistemas computacionais, denominando-se documentos arquivísticos digitais

Alguns problemas oriundos da definição de documentos como sua relação apenas com a escrita, não “enxergando” outras formas de registros de informação, como imagem, som e imagem em movimento entre outros, são refletidos também nos documentos arquivísticos digitais.

No século XX, foram iniciadas pesquisas em prol do entendimento do que poderia ser o documento, diante de tantas formas de registro da informação. Diversos autores apresentaram pesquisas sobre a identificação de documentos. Essas pesquisas tornaram latente a confusão, em determinados momentos, do

¹³ *Software* são os programas de computador: “Sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar” (CTDE, 2010, p.20).

¹⁴ *Hardware* são as máquinas propriamente ditas, ou seja, o “conjunto de componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional” (CTDE, 2010, p.15).

¹⁵ Suporte é a “parte física onde a informação é registrada” (CTDE, 2010, p.21). São exemplos de suporte o papel, as fitas magnéticas, o pergaminho, etc.

conceito de documento: ora entendido como a própria mensagem, ora como meio para a transmissão da mensagem, ora o significado da mesma. O desenvolvimento das TICS ressaltou essa dúbia compreensão de documento e tornou um grande desafio a identificação deste, em ambiente digital.

Os documentos arquivísticos digitais são documentos que possuem a especificidade de serem produzidos em dígitos binários, tramitados e armazenados em meio digital. A CTDE (2010, p.13) define **documento digital** como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”, e define documento arquivístico digital como o “[...] documento **digital** reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CTDE, 2012, p.12, grifo nosso).

Na literatura arquivística, é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. Tecnicamente, há uma distinção entre eles: o documento digital é codificado em dígitos binários, enquanto o documento eletrônico¹⁶ pode ser codificado de forma analógica ou em dígitos binários. Assim, o documento digital é um documento eletrônico, mas o documento eletrônico não será necessariamente digital. Para fins deste estudo, será utilizado o termo “documento digital”.

Em relação à construção do conceito de documento arquivístico digital, Rondinelli defende que:

Dá-se, pois, que o conceito em questão é formulado a partir da junção dos conceitos de documento, documento arquivístico e documental digital. Assim, em outras palavras, podemos dizer que o documento arquivístico digital é um documento, isto é, “uma unidade indivisível de informação, constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...]”, “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]”, “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro. (RONDINELLI, 2011, p.226)

3.3 A PROBLEMÁTICA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

¹⁶ “Um documento eletrônico é um conjunto de dados organizados em uma estrutura estável, associados a regras de formatação para permitir que ele seja lido tanto pelo seu produtor quanto por outros leitores” (PÉDAUQUE, 2003, p.9, tradução nossa).

Atualmente, indivíduos, organizações públicas e privadas produzem documentos exclusivamente em formato digital. Este formato possibilita que a produção, a transmissão e o armazenamento do documento ocorram de forma fácil e rápida, trazendo vantagens e desvantagens, como as destacadas no quadro abaixo:

Propõe-se, no quadro 7, uma compilação de algumas vantagens e desvantagens do documento em meio digital, desenvolvidas a partir da literatura da área Arquivística voltada a documentos arquivísticos digitais. As vantagens e desvantagens apresentadas no quadro abaixo se destacam por serem as mais facilmente perceptíveis e as que devem ser levadas em consideração, na gestão e preservação dos documentos.

Quadro 7: Principais vantagens e desvantagens do documento em meio digital

Documento Arquivístico Digital	
Vantagens	Desvantagens
Facilidade de produção e recuperação* utilizando-se um computador	O computador precisa estar equipado com um software capaz de ler a trilha de bits contidas numa fita ou disco, caso contrário a informação não poderá ser acessada
Produção e distribuição em grande escala	Dificuldade na identificação de uma versão completa ou final de um documento arquivístico digital
Distribuição fácil da informação pelas redes de computadores	Comprometimento do exercício dos direitos autorais, dada a facilidade de reproduções de documentos na rede de computadores
Otimização do fluxo de trabalho	Vulneráveis a vírus, falhas e à obsolescência tecnológica.

*Graças às redes de computadores os documentos podem ser distribuídos globalmente de maneira ágil e com múltiplos propósitos. Fonte: A autora.

Considera-se que umas das principais desvantagens seja a vulnerabilidade do documento arquivístico digital.

Os documentos arquivísticos digitais apresentam consideráveis diferenças em relação aos documentos arquivísticos não digitais, especialmente ao se fazer uma analogia com os documentos em papel. O documento em papel apresenta conteúdo e forma intimamente ligados ao suporte e, no documento digital, o conteúdo e a forma são entidades separadas do suporte.

A estabilidade do suporte, da forma e do conteúdo é inata aos documentos em papel, enquanto, nos documentos digitais, tais entidades são instáveis. Esse fato ocorre, principalmente, em virtude da fragilidade intrínseca do seu suporte, da obsolescência tecnológica e da facilidade de ocorrência de intervenção humana sem deixar vestígios.

O acesso ao conteúdo do documento em papel ocorre de forma direta, sem a necessidade de mediação de máquinas para a compreensão humana. Diferentemente disso, o acesso ao documento digital, produzido em linguagem binária, não pode ser feito “a olho nu”. Tal linguagem necessita de aparato tecnológico específico que a torne compreensível para o homem.

A preservação dos documentos em papel está relacionada às condições de armazenamento em ambientes ideais, e é extremamente vinculada à preservação e à estabilidade do suporte. Nos documentos digitais, a preservação é mais complexa, pois não se resume ao armazenamento em condições ambientais ideais; o suporte deve ser mudado periodicamente, de maneira autorizada e controlada. Também é necessário o controle periódico do formato do documento para fins de estratégias de preservação, sempre que necessário.

Além das diferenças entre os tipos de documentos arquivísticos – digitais e em papel – apresentadas acima, um aspecto relevante a ser destacado sobre os primeiros é a dificuldade em identificá-los enquanto documento em meio às informações circulantes no ambiente digital.

Pode-se reconhecer um relatório técnico gerado por um processador de texto como um documento arquivístico, dada a facilidade em se fazer uma analogia com os documentos em papel. Entretanto, para além desses documentos, a identificação torna-se mais complexa, como no caso das bases de dados ou websites, por exemplo.

A identificação do documento arquivístico digital não deve estar condicionada ao suporte ou ao formato, mas sim, à identificação das características inerentes ao documento arquivístico já apresentadas nesta pesquisa: contextos identificáveis; forma documental fixa; conteúdo estável; relação orgânica; participação ou apoio a uma ação; presença de, no mínimo, três pessoas envolvidas na ação; e suporte. Algumas dessas características podem apresentar especificidades no âmbito do digital, como: forma documental fixa, conteúdo estável e suporte.

Para Duranti e Preston (2008, p.811), “forma documental” é um conjunto de “regras de representação, de acordo com as quais, o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados”. Tais representações devem se manter fixas no documento arquivístico digital, ou seja, uma vez criado o documento, a forma documental que possui deve ser a que se manterá ao longo do tempo. Ainda, o conteúdo do documento arquivístico digital deve ser estável, característica também complicada no âmbito digital, devido à facilidade com que a informação pode ser alterada. Logo, tanto o risco da manutenção da forma fixa quanto a do conteúdo estável configuram-se como um problema dos documentos arquivísticos digitais.

Se a informação contida no sistema é fluída e sofre, ainda, constantes transformações, não pode ser considerada um documento arquivístico. Este, só passa a existir quando tais forma e conteúdo são estabilizados, fixados.

Pensar sobre as características no ambiente digital, que é extremamente dinâmico e sofre alterações de acordo com o *software* e o *hardware* que o envolvem, leva ao conceito de “variabilidade imitada”:

Qualidade de um documento arquivístico que assegura que suas apresentações documentais são limitadas e controladas por regras fixas e um armazenamento estável do conteúdo, da forma e da composição, de modo que as mesmas interações, pesquisas, buscas ou atividades por parte do usuário sempre produzam o mesmo resultado (INTERPARES 2, 2006).

A implementação desse conceito faz-se primordial no meio digital, já que o documento arquivístico, ao ser produzido, possui sua forma documental estabelecida por regras. No entanto, em meio digital, tais regras podem sofrer interferências em decorrência do aparato tecnológico utilizado, comprometendo assim sua característica de forma fixa.

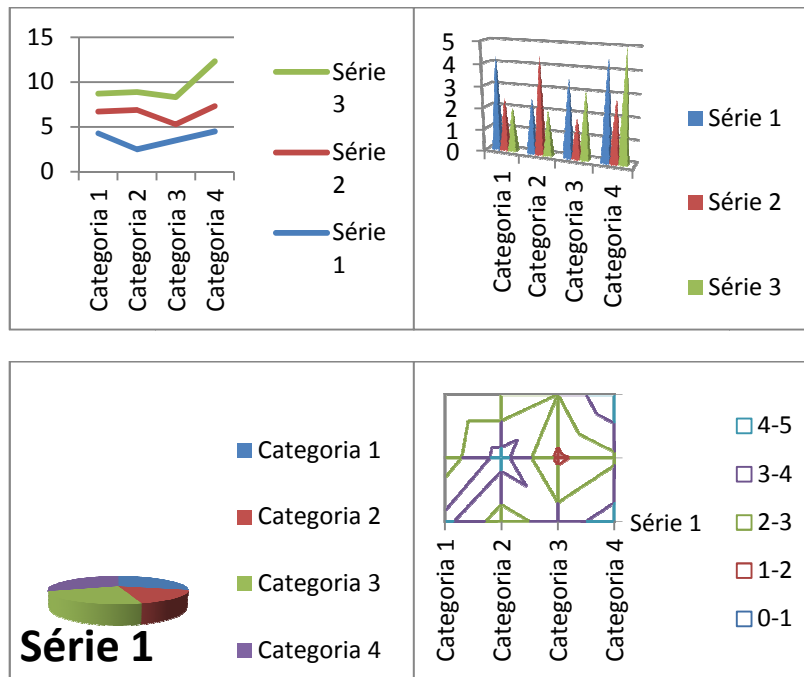
A variabilidade limitada é justamente uma variação dessa forma prevista e autorizada pelo produtor, sem colocar em risco a confiabilidade e autenticidade do documento, até mesmo em decorrência da possibilidade de visualização do documento que o *software* proporciona.

Afirmar que um documento apresenta forma fixa é dizer que o documento arquivístico manterá a forma documental que ele possuía quando foi produzido e salvo pela primeira vez, em qualquer momento que ele for exibido. De acordo com o InterPARES 2 (2006) “as cadeias de *bits* que compõem o documento digital e

determinam sua apresentação digital (isto é, seu formato de arquivo) podem mudar, mas sua apresentação documental não pode”. Isso significa dizer, por exemplo, que uma imagem produzida em JPEG e posteriormente salva em PDF terá sua cadeia de *bits* alterada, visto que passou de um formato para o outro, entretanto sua forma documental continuará intacta, logo sua forma documental será fixa.

Outro caso de variabilidade limitada está relacionado à apresentação de informações contidas nos documentos, que podem se apresentar de maneiras diferentes, porém controladas, assumindo assim diferentes formas documentais. Isso ocorre, com bastante frequência, com dados estatísticos ou geográficos representados em diferentes gráficos, conforme o quadro abaixo:

Quadro 8: Ilustração de variabilidade limitada



No quadro 8, são disponibilizadas as mesmas informações estatísticas, de formas diferentes. É possível observar que eles possuem variações de forma, mas elas são limitadas pelo sistema. Nesses casos, pode-se afirmar que cada visualização do documento apresenta forma fixa e conteúdo estável, uma vez que a informação que os constitui são selecionadas a partir do armazenamento fixo de dados, cujas regras determinam as possíveis formas de sua apresentação documental.

Outra característica que requer grande atenção em relação aos documentos digitais é o suporte, dada à confusão acerca da não existência de suporte nesse tipo de documento; no entanto, estudos, como o InterPARES, apontam a existência de um suporte, seja ele qual for. Tal confusão dá-se em virtude do uso do termo “virtual” associado ao digital. O termo “virtual” é comumente compreendido como “imaterial”, isto é, metafísico. Os documentos digitais possuem essa virtualidade ligada à forma de transmissão e sua existência, porém, depende de um suporte, que não estará intimamente ligado à informação por ele registrada.

Diante do exposto acima, torna-se importante evidenciar que o que caracteriza um documento como arquivístico não é seu suporte ou forma de registro, e sim suas características, sua forma e a finalidade para a qual foi produzido.

Entende-se, então, que toda informação registrada em qualquer suporte, qualquer forma e sob qualquer tecnologia, desde que produzida no exercício das atividades e funções de uma pessoa física ou jurídica, é um documento arquivístico, mesmo que esteja em meio digital. Este documento arquivístico digital requer tratamento, assim como os demais documentos arquivísticos. A gestão de documentos destaca-se como o principal meio de tratá-los, possibilitando a identificação dos documentos digitais como arquivísticos por meio de um “sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD” (CTDE), conforme será explicado no próximo capítulo.

4 O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO BRASIL

4.1 ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL

Desde meados do século XX o direito de acesso à informação tornou-se um dos assuntos centrais dos estudos da área Arquivística, seja por seu aspecto social, quanto por seu aspecto político. Nesta pesquisa, este aspecto é abordado no âmbito dos serviços arquivísticos, do ponto de vista das instituições públicas.

Observa-se o elo do direito de acesso à informação com a Arquivística, uma vez que esta trata os documentos de forma a dar acesso a eles, portanto requisito no cumprimento desse direito. Antes, porém, de tratar da relação, arquivos - acesso à informação governamental é necessário uma breve reflexão acerca do direito de acesso à informação e do aparato legal que respalda tal direito, para tanto, serão revisitadas as Constituições Federais Brasileiras do século XX.

Para fins de análise do período pré-Constituição de 1988, serão consideradas apenas aquelas promulgadas no século XX. Optou-se por fazê-lo desta forma, visto que a Constituição de 1824 tratava de Estado centralizado com Monarquia hereditária e constitucional, apresentando quatro poderes: Executivo - Legislativo - Judiciário - Moderador (exercido pelo imperador), e que a Constituição de 1891 foi promulgada após a Proclamação da República do Brasil, quando predominavam interesses ligados à oligarquia latifundiária.

A primeira constituição do século XX foi a de 1934, desenvolvida no momento histórico conhecido como Era Vargas. Logo depois da derrota da Revolução Constitucionalista de 1932, foi eleita em 1933 uma Assembleia Constituinte responsável por redigir a Constituição de 1934. Esta foi a primeira a prever o “direito de acesso à informação”, onde ao cidadão era permitido ter acesso às informações pessoais ou requerer esclarecimentos “acerca dos negócios públicos”.

A Constituição de 1937 foi elaborada sob o regime ditatorial do então presidente Getúlio Vargas. Este momento histórico de centralidade do poder teve impacto nos direitos do indivíduo e, nesse sentido, o direito de acesso à informação

foi suprimido de tal constituição, sendo ampliadas diversas restrições, entre elas o exercício da liberdade de expressão.

A Constituição de 1946, foi elaborada quando a redemocratização estava em voga e era necessário novo texto constitucional. Tal constituição retomou a base daquela promulgada em 1934 no que tange o acesso à informação.

Em 1967, o texto constitucional foi reformulado em meio ao regime autoritário militar, na passagem do governo Castelo Branco para o governo Costa e Silva. Neste contexto histórico, destacava-se o autoritarismo que foi refletido na Constituição. Mais uma vez, muitos direitos foram suprimidos e, entre eles, o de acesso à informação governamental. O cidadão tinha o direito apenas a esclarecimentos de situações pessoais ou de receber certidões do governo.

Desenvolveu-se o quadro 9 a partir da leitura dos textos das Constituições de 1934 a 1967 - disponíveis no site do Planalto brasileiro¹⁷ - buscou-se perceber nesses textos os termos informação, acesso e sigilo e foram listados no quadro abaixo, os artigos que de alguma forma fizessem referência ao que pode-se considerar como o direito¹⁸ de acesso à informação pública. Observa-se que, em determinados momentos, o esse “direito de acesso” foi suprimido ou mesmo sofreu restrições nos textos, o que poderia indicar que a preocupação com a informação se dava mais em prol do sigilo do que do acesso a ela.

¹⁷ Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-historica/constituicoes-anteriores-1>>. Acesso em: 10 out 2012

¹⁸ A pesquisa foi feita a partir da busca dos conceitos: informação, acesso e sigilo.

Quadro 9: Apontamentos constitucionais sobre direito de acesso à informação pública – 1934 a 1967

Constituição	Artigo	Características quanto ao direito de acesso à informação
Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil – de 16 de julho de 1934	<p>Art. 113 - A Constituição assegura a brasileiros e a estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à liberdade, à subsistência, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes:</p> <p>[...] 35) A lei assegurará o rápido andamento dos processos nas repartições públicas, a comunicação aos interessados dos despachos proferidos, assim como das informações a que estes se refiram, e a expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos individuais, ou para esclarecimento dos cidadãos acerca dos negócios públicos, ressalvados, quanto às últimas, os casos em que o interesse público imponha segredo, ou reserva.</p>	É conferido ao cidadão o direito de receber informações sobre sua pessoa ou ainda solicitar esclarecimentos “acerca das transações públicas”
Constituição dos Estados Unidos do Brasil – de 10 de novembro de 1937	Não há	O acesso à informação governamental foi suprimido do texto constitucional.
Constituição dos Estados Unidos do Brasil – de 18 de setembro de 1946	<p>Art. 141 - A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à vida, à liberdade, a segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes:</p> <p>[...] § 36 - A lei assegurará:</p> <p>II - a ciência aos interessados dos despachos e das informações a que eles se refiram;</p> <p>III - a expedição das certidões requeridas para defesa de direito;</p> <p>IV - a expedição das certidões requeridas para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo.</p>	Retoma o acesso à informação, refletindo o momento de redemocratização

<p>Constituição da República Federativa do Brasil – de 1967</p>	<p>Art. 150 - A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à vida, à liberdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:</p> <p>[...] § 8º - É livre a manifestação de pensamento, de convicção política ou filosófica e a prestação de informação sem sujeição à censura, salvo quanto a espetáculos de diversões públicas, respondendo cada um, nos termos da lei, pelos abusos que cometer. É assegurado o direito de resposta. A publicação de livros, jornais e periódicos independe de licença da autoridade. Não será, porém, tolerada a propaganda de guerra, de subversão da ordem ou de preconceitos de raça ou de classe.</p>	<p>Acesso à informação fica restrito às informações acerca de esclarecimentos de situações pessoais e emissão de certidão.</p> <p>Não sendo disponibilizado acesso às informações governamentais.</p>
---	---	---

Fonte: A autora.

Nos textos constitucionais elencados acima, o acesso à informação aparece como um direito do cidadão mais relacionado às informações de caráter pessoal ou para obtenção de certidões dos órgãos públicos. Esse acesso não era voltado à “transparência” ou “controle” sobre as atividades do governo. Uma exceção pode ser observada sobre esse aspecto ao rever as Constituições de 1934 e 1946, que possibilitariam o acesso às informações governamentais para esclarecimento dos negócios administrativos.

A legislação federal relacionada ao acesso à informação permaneceu inalterada até a promulgação da Constituição de 1988, vigente até os dias atuais e que se deu em decorrência do momento histórico de Construção do Estado Democrático de Direito no Brasil. Tal Constituição é como um divisor de águas, no sentido de declarar os direitos do cidadão e por tornar latente a preocupação com o acesso à informação governamental, que se apresenta como um dos direitos fundamentais que formam os pilares do Estado Democrático de Direito.

De acordo com Nogueira Junior, tal direito é considerado fundamental porque “contém um núcleo dotado de eficácia jurídico-normativa concretamente bastante voltado à proteção dos cidadãos contra a prepotência e o arbítrio” (NOGUEIRA JUNIOR, 2004, p.16).

A Constituição de 1988 aborda o acesso à informação sob custódia do poder público em seu artigo 5º, conforme disposto abaixo:

[...] XXXIII - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança.

XXXIV - São todos assegurados, independentes do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos contra ilegalidade ou abuso de poder. b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal [...].

LXXII - Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público. b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

LXXVII - São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (BRASIL, 1988)

Observando os incisos descritos acima é possível dividi-los em dois grupos, a saber:

O primeiro refere-se à informação governamental de caráter geral, tema que é tratado no inciso XXXIII. O segundo, refere-se às informações de caráter pessoal sob custódia dos órgãos governamentais ou entidades de caráter público (incisos XXXIV, LXXII alínea b, e LXXVII) (SILVA, 2007, p.56).

A fim de atender as demandas de acesso às informações, o Governo Federal tem apresentado iniciativas em prol dessa obrigatoriedade. Uma delas é a Carta de Serviço ao Cidadão, instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009. Esta carta visa esclarecer os cidadãos brasileiros, sobre os serviços a que possuam direito e a forma de acessá-los.

Ao longo do século XX e início do século XXI, foram estabelecidos vários marcos legais relativos à informação produzida e/ou custodiada pelo Estado. No quadro 10 estão elencados alguns desses marcos, cuja questão do direito de acesso à informação foi tratada direta ou indiretamente.

Quadro 10: Histórico da legislação de acesso à informação*

Lei	Finalidade
Lei nº 5.250, de 9 de Fevereiro de 1967	Regula a liberdade de manifestação de pensamento e de informação.
Decreto nº 69.534, de 11 de Novembro de 1971	Altera dispositivos do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

Lei nº 6.640, de 8 de Maio de 1979	Altera a redação da alínea "d" do inciso I do art. 40 da Lei n.º 5.250, de 9 de fevereiro de 1967, que "regula a liberdade de manifestação do pensamento e da informação".
Decreto nº 96.900, de 30 de setembro de 1988:	Institui o Conselho Superior de Defesa da Liberdade de Criação e Expressão e dá outras providências
Lei nº 9.507, de 12 de Novembro de 1997	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.
Decreto nº 2.910, de 29 de Dezembro de 1998	Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.
Decreto nº 3.294, de 15 de Dezembro de 1999	Institui o Programa Sociedade de Informação e dá outras providências.
Medida Provisória nº 228, de 9 de Dezembro de 2004	Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências.
Decreto nº 5.301, de 9 de Dezembro de 2004	Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 09 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.
Lei nº 11.111, de 5 de Maio de 2005	Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.
Medida Provisória nº 507, de 5 de Outubro de 2010	Institui hipóteses específicas de sanção disciplinar para a violação de sigilo fiscal e disciplina o instrumento de mandato que confere poderes a terceiros para praticar atos perante órgão da administração pública que impliquem fornecimento de dado protegido pelo sigilo fiscal.
Lei nº 12.343, de 2 de Dezembro de 2010	Institui o Plano Nacional de Cultura - PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências.
Decreto de 15 de Setembro de 2011	Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.
Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação, LAI):	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Decreto nº 7.845, de 14 de Novembro de 2012	Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
---	---

*A Constituição de 1988 não foi citada no quadro acima, visto ter sido tratada anteriormente.

Fonte: A autora

A informação de que trata a legislação relacionada no quadro acima é aquela, produzida, recebida, tramitada e sob a custódia do Estado e das máquinas governamentais, a que toda sociedade tem acesso e é um dos direitos fundamentais para o desenvolvimento da cidadania, pois:

Sendo imparciais no que diz respeito à criação, autênticos, no tocante aos procedimentos, e inter-relacionados no que tange ao conteúdo, os registros documentais estão aptos a satisfazer os requisitos da legislação sobre valor probatório e constituem a melhor forma não só de prova documental, mas de prova em geral. De fato, os registros, além das necessidades do direito e da história, servem à “transparência das ações”, um novo e atraente nome para o que mais tradicionalmente constitui a obrigação de prestar contas (*accountability*) tanto do ponto de vista administrativo, quanto histórico (DURANTI, 1994 apud FONSECA 1998, p.36)

O direito de acesso à informação pública é um dos principais apresentados na Constituição Federal, e para Martins:

O direito de acesso à informação é um direito humano fundamental para a vida em sociedade. A base desse direito é o princípio de que a autoridade pública é delegada pelo eleitor e sustentada pelo contribuinte, portanto o público deve ter o direito de saber como o poder está sendo usado e como o dinheiro está sendo gasto (MARTINS, 2011, p.233).

Para o DBTA acesso é: “1- Possibilidade de consulta a documentos, informações e... 2- Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.15). A citação torna clara a responsabilidade dos Arquivos no que tange a disponibilidade de informações e dos documentos. Ainda nesse sentido, Peterson (2011, p.217) aponta que “Acesso é a disponibilidade de arquivos para consulta como resultado tanto de uma autorização legal, quanto da existência de instrumento de pesquisa”,

implicando no fato de que os documentos devem estar disponíveis sempre que deles necessitarem.

Uma demonstração da preocupação dos Arquivos com o acesso à informação, pode ser observada no Conselho Internacional de Arquivos (CIA)¹⁹ e suas diversas iniciativas nessa direção, ao defender que: “Acesso é a disponibilidade de documentos para consulta como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa.” (CIA, 2012)

O CIA tem promovido debates e apresentado orientações sobre o acesso e os arquivos. Dentre elas destacam-se 10 (dez) princípios propostos pelo Grupo de Trabalho sobre Acesso aos Arquivos do Comitê de Boas Práticas e Normas do Conselho Internacional de Arquivos.

[...] 1 - O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível [...];

2 - Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados, e divulgam as restrições que afetam o acesso aos arquivos [...];

3 - Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso [...];

4 - Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e o respeito aos direitos dos proprietários de documentos privados [...];

5 - Arquivos são disponibilizados em termos iguais de acesso [...];

6 - Instituições custodiadoras de arquivos garantem a preservação e o acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral [...];

7 - Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso [...];

8 - Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos [...];

9 - Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário [...];

10 - Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso [...] (ICA, 2001)²⁰.

Apesar dos dez pontos apresentados pelo CIA serem uma versão preliminar, servem de parâmetro para a compreensão da importância da responsabilidade dos Arquivos mediante o acesso aos documentos arquivísticos. É preciso pensar que o direito à informação não será respeitado se as Instituições Arquivísticas apenas preservarem e mantiverem as informações sem, no entanto, disseminá-las. Arquivos

¹⁹ The International Council on Archives (ICA)

²⁰ Disponível em: <www.ica.org/download.php?id=1595>. Acesso em: 30 maio 2012.

necessitam, além de cuidar da parte técnica do arquivamento, como arranjo, descrição, classificação, tratamento dos documentos, instrumentos de recuperação e tabela de temporalidade, preocupar-se com a disseminação da informação tratada, como o defendido por Jardim:

Sem dúvida a memória, é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória... A memória, no espaço arquivístico só é ativada, porém, se tais lugares de memória forem gerenciados também como **lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas também transferida** (JARDIM, 1998, p, grifo nosso).

O primeiro passo, para esta disseminação, seria pensar no usuário como sujeito do processo Arquivístico, que inspiraria toda a organização do acervo. Assim, as Instituições Arquivísticas necessitam estabelecer uma relação de interação com o usuário, visando obter uma maior visibilidade social e conseguir demonstrar que as informações contidas nos arquivos são de seu interesse.

Priorizar e divulgar o acesso à informação para o usuário é uma garantia de que a documentação custodiada nas Instituições Arquivísticas, não seja encarada apenas como acúmulo de papel velho e sem valor. Servirá, também, para que estas instituições não sejam vistas como “depósito de papéis velhos” e sim, como responsáveis pela preservação de informações primordiais para a construção, para a manutenção da identidade cultural e para a comprovação de algum fato ou decisão tomada. Essa nova forma de pensar o Arquivo corrobora com o direito de acesso às informações defendido pela Lei nº 12.527 (LAI), 18 de novembro de 2011, cujo artigo 3º apresenta diretrizes que devem ser seguidas acerca de tal direito:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.(BRASIL, 2011)

Com o avanço do quadro normativo referente ao acesso à informação, os órgãos da Administração Pública deverão estar preparados para as demandas de acesso às informações por parte da sociedade, como também, oferecer tal acesso, mesmo quando não solicitado e por meio de iniciativas pró ativas. Um exemplo deste tipo de serviço é demonstrado no portal da transparência do Governo Federal²¹.

A LAI esclarece em seu artigo 7º, a qual tipo de informação a sociedade tem direito:

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias,

²¹ Disponível em: < <http://www.portaltransparencia.gov.br/>>. Acesso em: 16 jul. 2012.

justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação (BRASIL, 2011).

O artigo nº 9, da LAI, estabelece como o acesso a informações públicas serão asseguradas:

Art. 9º. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
 I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
 a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
 b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
 II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação (BRASIL, 2011).

Como muitas informações disponibilizadas à sociedade, visando resguardar direitos de cidadania, estão registradas em documentos arquivísticos, inclusive os digitais, torna-se premente a necessidade de que os órgãos públicos e os Arquivos²² se preparem para tal tarefa, implantando de forma adequada a Gestão Arquivística de Documentos.

4.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos, seu histórico, evolução teórica e aplicações, já foram objetos de outros estudos com muita excelência. Não se pretende retomar tais estudos. No entanto, propõem-se fazer uma breve viagem, a fim de estabelecer patamares conceituais sobre o universo onde serão alocados o desenvolvimento e aplicação da gestão na contemporaneidade junto aos documentos arquivísticos digitais.

Importante destacar que a gestão de documentos arquivísticos está firmada dentro da Arquivologia, ainda que existam diferentes correntes de pensamento, cujo arcabouço teórico deriva de diferentes abordagens entre países, dentro do mesmo

²² Acepção 2 do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: "Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos."(2005, p.27). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 30 maio 2012.

país, e entre linhas de pesquisas diferentes. Face às diferenças existentes, optou-se por selecionar para o estudo determinados autores que tratam o conceito de gestão de documentos de modo mais generalizado, não sendo feita a análise das especificidades de cada país, exceto do Brasil, por ser o país de origem do presente trabalho.

Ao observar a história da sociedade, uma hipótese a ser considerada é de que a escrita surgiu da necessidade do homem em se comunicar e deixar registros dos acontecimentos que vivenciou e dos sentimentos que o envolviam.

Estudar o conceito de arquivo, em sua acepção natural, torna perceptível que este se confunde com o próprio surgimento da escrita. A escrita ocupou um espaço de destaque com a invenção da imprensa, que se tornou um marco para a sociedade, visto que, a partir daí, as informações conseguiram ser transmitidas a um maior número de pessoas num curto espaço de tempo.

Os Arquivos conquistaram um espaço de destaque, neste momento, face à necessidade de organização destes “documentos” para a posterioridade. A organização de tais arquivos não se utilizava dos métodos, técnicas ou instrumentos conhecidos atualmente, ainda que seja possível reconhecer os primeiros passos rumo à estruturação atual dos Arquivos. Para Silva:

Os primeiros Arquivos reúnem, já, ingredientes que se vieram a tornar clássicos e hoje são ainda assumidos pela disciplina Arquivística: estrutura orgânica coerente em correspondência com as funções e com a atividade das entidades produtoras; regras de controle e matriz diplomática eficazes como forma de garantir a identidade e autenticidade dos documentos; valor como testemunho e como instrumento de informação. (SILVA, 2000, p.20)

O surgimento das instituições Arquivísticas, como se identifica atualmente, teve como “pontapé” inicial, a criação do Arquivo Nacional da França.

É interessante resgatar que o primeiro arquivo nacional do mundo foi criado na França, em 12 de setembro de 1790, o *Archives Nationales* de Paris, em plena Revolução Francesa. Nessa época, os documentos foram considerados primordiais não só para a manutenção de uma antiga comunidade, para preservação, dos documentos por razões culturais, mas também para a criação de uma nova sociedade e proteção de direitos públicos. (MORENO, 2008, p.74)

Este modelo francês de instituição arquivística, sugere três aspectos

básicos que Fonseca descreve:

[...] pela primeira vez, uma administração orgânica foi criada para cobrir toda a rede de repartições públicas geradoras de documentos e os antigos depósitos porventura existentes; pela primeira vez, também o estado reconheceu sua responsabilidade em relação ao cuidado devido ao patrimônio documental do passado, e aos documentos por ele produzido. O terceiro aspecto, marcante foi a proclamação e o recolhimento do direito público de acesso aos arquivos (FONSECA, 1996, p.49)

A partir da criação do Arquivo Nacional da França, outros países criaram instituições responsáveis pelos documentos de acordo com suas singularidades:

Historicamente, a formação dos arquivos nacionais acompanha, com relativa precisão, a história da formação dos Estados Nacionais... Compreendê-los é compreender a história da formação nacional e identificar os fluxos e dessintonias do Estado Moderno. .A legislação de Arquivos é um ensaio micro-administrativo da realidade político-constitucional de cada nação. (BASTOS; FRANCO, 1986, p.1)

Ao refletir sobre as mudanças ocorridas na sociedade nos últimos séculos, como o desenvolvimento tecnológico, o aumento populacional e o fortalecimento das máquinas governamentais, entre outros, nota-se que estas influenciaram no aumento da produção de documentos devido a necessidade de registrar atos e informações, seja para: testemunhar transações, “guardar memória”, registrar as ações dos governos ou para outros fins.

O volume dos documentos oficiais tem sofrido tremendo aumento nos últimos 15 anos. Esse fenômeno está intimamente relacionado com o aumento da população desde meados do século XVIII. [...] O aumento da população é, em grande parte, atribuído a desenvolvimentos tecnológicos que possibilitaram uma produção espantosa de materiais necessários à existência humana. O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética. (SCHELLENBERG, 2002, p.65)

A produção de documentos arquivísticos teve um crescimento significativo depois da chamada explosão informacional, ocorrida após a II Guerra Mundial, em meados do século XX. Segundo Pinheiro e Loureiro (1995, p.1) “a denominada

explosão da informação, caracterizou o momento em que a informação se torna basilar para o progresso econômico, ancorado no “binômio ciência-tecnologia.”

O aumento da produção documental nesse período, não se deu, simplesmente pelo surgimento de aparato tecnológicos que facilitou tanto sua produção quanto sua tramitação e disseminação, mas também por uma mudança de paradigmas, onde a informação passou a ser o cerne das atividades desenvolvidas pela sociedade.

Conquanto o emprego das modernas máquinas de produzir documentos, tais como a de escrever e outros meios de duplicação, haja tornado possível uma enorme proliferação de documentos, as razões dessa produção, nota-se bem, são inerentes ao próprio caráter dos governos modernos. O homem não faz documento somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade. (SCHELLENBERG, 2002, p.65)

Por se tornar a base da sociedade atual, a informação passa a ser produzida e utilizada com mais rapidez, acentuando ainda mais a necessidade desta ser tratada e, como consequência, tratar os documentos onde elas se encontram registradas. Torna-se primordial, por parte dos produtores, gerenciar os documentos para que possam otimizar suas atividades.

Com efeito, o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso, também, que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão. (MORENO, 2008, p.73)

Muitas iniciativas surgiram para dar conta da grande quantidade de documentos, dentre elas, a chamada gestão de documentos arquivísticos (GDA). Encabeçada, principalmente, pelos Estados Unidos e Canadá.

A gestão de documentos arquivísticos apresenta seu desenvolvimento, teórico e prático, após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e, entre outros, países anglo-saxônicos, devido a necessidade que os governantes desses países possuíam de otimizar a recuperação dos documentos administrativos por questões estratégicas. Porém os embriões da GDA podem ser percebidos no século anterior como salienta Jardim:

“Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do E.U.A. e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países, no que se referia ao uso e guarda. Na primeira metade deste século, criaram-se comissões governamentais nos E.U.A. e no Canadá, visando a encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos, por parte da administração pública.” (JARDIM, 1986, p.1)

A atividade denominada em inglês de *records management* foi traduzida para o português por gestão de documentos, administração de documentos, gestão arquivística de documentos ou gestão de documentos arquivísticos, sendo esta última escolhida para ser utilizada no presente trabalho.

Apesar de sua relação direta com as práticas e teorias arquivísticas, ela não surgiu destas, mas em decorrência da demanda da administração pública em resolver as questões de agilidade e recuperação das informações. À época, as instituições arquivísticas públicas eram voltadas para o tratamento dos documentos considerados de valor histórico, não havia preocupação com os documentos de valores administrativos. Pode-se observar essa realidade no apontamento de Jardim:

Vale ressaltar que, durante esse período, as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de documento administrativo, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam (JARDIM, 1986, p.1).

Jardim analisa que neste mesmo período surge a “era da chamada administração científica, em que Frederick Taylor e Frank Gilberth procuravam mostrar aos administradores como racionalizar o processo administrativo” (JARDIM, 1986, p.1). Esta acabou influenciando o desenvolvimento GDA, uma vez que aquela se ocupava em otimizar a produção, uso e armazenamento dos documentos relacionados aos processos administrativos.

A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. Não se tratava de uma demanda setorializada,

produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as conseqüências, extremamente inovadoras, que trouxeram para a arquivologia (JARDIM, 1986, p.1).

A GDA, sem dúvida, foi um marco para Arquivologia que, até então, voltava seus esforços para a manutenção e preservação dos documentos de valores permanentes ou, na época, chamados de valor histórico.

[...] a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Para alguns, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência, a poucos países (JARDIM, 1986, p.1).

Ainda nesse sentido Jardim aponta:

Segundo o historiador norte americano Lawrence Burnet, a gestão de documentos é uma operação arquivística "o processo" de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (JARDIM, 1986, p.1)

Autores como Schellenberg²³ e Rhoads²⁴ apresentaram a GDA e o ciclo vital dos documentos, como uma resposta à explosão documental do pós-guerra, quando a produção documental tornou-se abundante e descontrolada. A gestão trataria justamente da administração, organização e destinação desses documentos.

O reflexo destas mudanças ocorridas, primeiramente nos Estados Unidos e Canadá, se fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na Teoria das Três Idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica (RODRIGUES, 2006, p.2).

A aplicação da GDA na Europa difere da aplicação nos Estados Unidos, pois aquela tem seu foco nos documentos de guarda permanente, logo não utilizam amplamente os procedimentos de gestão de documentos. Estão mais focados na

²³Schellenberg, T. R. (Theodore R.), 1903-1970. Disponível em: <[http://archivopedia.com/wiki/index.php?title=Schellenberg,_T._R._\(Theodore_R.\),_1903-1970](http://archivopedia.com/wiki/index.php?title=Schellenberg,_T._R._(Theodore_R.),_1903-1970)> Acesso em: 04 jan. 2013.

²⁴James B. Rhoads.

eficácia de recolhimento dos documentos e otimização ao seu acesso. Jardim retrata bem isso ao apontar que:

Esses aspectos foram abordados em 1985, em Budapeste, por ocasião da Conferência Arquivística Européia sobre a Criação e Organização de Documentos Contemporâneos, patrocinada pelo Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A.). De acordo com o trabalho apresentado por Michel Roper, o conceito de gestão de documentos não é amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos; constata que, embora a gestão de documentos não seja reconhecida na prática, as instituições arquivísticas européias são propensas a conduzir em níveis de aprofundamento diverso e segundo preceitos de economia e eficácia a criação, a manutenção e a destinação dos documentos públicos contemporâneos. Roper demonstra também que vários países europeus ainda não situaram sob a jurisdição direta das instituições arquivísticas nacionais os elementos que caracterizam os modernos programas de gestão de documentos. O envolvimento dessas instituições na área de gestão de documentos tende a ser maior em termos de avaliação e recolhimento, muito limitado no que se refere ao uso e manutenção de documentos de primeira e segunda idades e ainda mais restrito em termos de intervenção na produção documental (JARDIM, 1986, p.1).

A GDA, em princípio, mantinha-se distante das instituições arquivísticas visto que se ocupava com os documentos correntes que, em essência, são de responsabilidade de seus produtores, enquanto essas instituições ocupavam-se com os documentos permanentes.

Em 1956, o norte-americano Schellenberg publica o seu livro Arquivos modernos – princípios e técnicas no qual dedica toda a Parte II à Administração de arquivos correntes onde se encontram os capítulos: Controle da produção de documentos, Princípios de classificação, Sistemas de registro, Sistema americano de arquivamento e Destinação dos documentos. Com esta publicação abre-se a discussão sobre os arquivos correntes e a sua gestão. Isso não significa que, na prática, os arquivos correntes tenham passado a ser tratados com base nos preceitos da arquivologia. As instituições arquivísticas continuaram a tratar apenas os documentos do arquivo permanente e com o objetivo primeiro de atender à pesquisa acadêmica. Essa tradição promoveria o distanciamento da prática da gestão de documentos arquivísticos da teoria dos arquivos (RODRIGUES, 2006, p.103).

Em sua gênese, a GDA visava a utilização dos documentos de forma a servir também à administração em seu dia a dia. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do CIA (1996), GDA é:

[...] uma área da administração geral dos órgãos, relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se a um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo (ICA, 1996, p.25).

A Norma ISO15489.1.2001²⁵ apresenta uma definição para gestão de documentos que vai ao encontro da definição do CIA:

[...] Campo da administração responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos arquivísticos, incluindo os processos para capturar e manter evidências e de informação sobre as atividades de negócios e transações em forma de documento arquivístico (ICA, 2001, p.3, tradução nossa).

Schellenberg, ao tratar da GDA, entende que os documentos permanentes não tem relação com os documentos que servem à administração. Alguns autores, no entanto, se opõem a esta visão, como é o caso de Duranti²⁶, que por meio do resgate dos estudos de Jenkinson²⁷, discorda da visão de que os documentos correntes são diferentes dos documentos permanentes.

O resgate de Jenkinson, por Duranti, vem opor-se à perspectiva schellenbergiana de que os documentos correntes são distintos dos documentos de guarda permanente (TSCHAN, 2002). O que leva Schellenberg a propor que o valor secundário dos documentos, o valor para a pesquisa acadêmica, deverá ser a referência nos processos de eliminação de documentos, por parte dos arquivistas, com vistas ao recolhimento para a guarda permanente (RODRIGUES, 2006, p.103).

Enquanto para Schellenberg o que dava norte à eliminação era o valor secundário dos documentos, para Jenkinson o documento era o mesmo e passava por fases distintas do ciclo de vida. Jenkinson discorre sobre quem deve ser o responsável pela eliminação que, em sua concepção, não deve ser o arquivista, mas sim o produtor do documento. Ele entende ainda que os documentos sempre manterão seu valor de prova e de informação para seus produtores e que o valor permanente ou histórico é acidental, não devendo servir de critério para eliminação.

²⁵ ISO de gestão de Documentos.

²⁶ Luciana Duranti. Disponível em: <<http://www.lucianaduranti.ca/>> Acesso em: 04 jan. 2013.

²⁷ (Charles) Hilary Jenkinson

A gestão de documentos arquivísticos, visa o tratamento dos documentos durante seu ciclo de vida, tratando-os em fase corrente e intermediária até sua destinação final. Sob esta perspectiva Jardim afirma:

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

Rodrigues corrobora esse pensamento ao afirmar que a adoção da GDA

[...] revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática. Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente [...] (RODRIGUES, 2006, p.4).

As instituições arquivísticas assumiram, em decorrência do incremento dos programas de GDA, uma nova faceta: a de órgão de apoio à administração. Nesse momento os princípios de economia e eficácia foram implementados no âmbito dos arquivos, princípios básicos da GDA.

Independente das pesquisas que surgiram, a realidade é que a gestão de documentos se disseminou por toda a parte. A demanda por recuperação ágil das informações e a necessidade de organização dos documentos para tornar possível tal recuperação mostrou-se ainda mais imperativa.

O Brasil apresenta uma curiosidade em termos de desenvolvimento da gestão de documentos. Enquanto em muitos países seu desenvolvimento se deu a partir do conhecimento teórico e prático dos próprios produtores dos documentos, aqui, ela se desenvolveu a partir dos arquivos públicos, principalmente, do Arquivo Nacional que iniciou diálogos com os demais órgãos da Administração Pública, em prol da implementação de procedimentos de gestão, com vistas a aperfeiçoar o tratamento da documentação e auxiliar sua modernização no que tange a eficiência e eficácia na recuperação das informações sob sua custódia.

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos. É o caso do Arquivo Nacional, ao realizar uma experiência piloto no Minagri e

que atualmente desenvolve um projeto semelhante na Superintendência do Rio de Janeiro e na Direção-Geral do I.N.P.S. (JARDIM, 1987, p.41).

A definição formal da GDA no Brasil é apresentada na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que em seu art. 3º dispõe:

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 a guarda permanente (BRASIL, 1991)

A preocupação com a modernização por parte das instituições arquivísticas públicas, se dá em decorrência da conjuntura mundial em relação aos arquivos, suas atribuições e responsabilidades. O aumento acentuado na produção de documentos também se mostrou um indicativo para tal modernização nessas instituições.

No Brasil, o Arquivo Nacional (AN) é o responsável pelo legado documental da APF:

O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Justiça. Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (BRASIL, 2013).

O acervo sob custódia do AN é composto por documentos que devem ser permanentemente preservados em virtude de seu valor probatório, informativo e histórico, em toda a APF. Nesse sentido, os órgãos recolhem ao AN os documentos que já cumpriram suas fases correntes e que apresentam como destinação final a guarda permanente.

A GDA apoia tanto a instituição arquivística quanto a administração e, nesse contexto, ela atua de forma distinta. Na primeira, ela permite o tratamento de documento por meio de procedimentos que garantam que documentos transitórios não sejam recolhidos juntos de documentos de valor permanentes, bem como,

evitam que documentos permanentes sejam eliminados. Para a segunda, ela orienta quanto à produção dos documentos e sua manutenção.

A GDA no Brasil desenvolveu-se a partir da instituição arquivística, que tendo forte influência como fonte de pesquisa, passou também orientar os órgãos quanto aos procedimentos e operações técnicas de gestão com vistas a um recolhimento de qualidade.

[...] na prática, as que possuem uma influência mais direta sobre as instituições arquivísticas são usualmente administradas por essas mesmas instituições: é o caso da administração de arquivos intermediários e a destinação de documentos. As atividades cujo objetivo primeiro constitui-se da eficiência da administração pública são muitas vezes geridas por outro órgão: é o caso da administração de correspondência, formulários, diretrizes, uso de processadoras da palavra, etc. Essa diferença de grau de aplicabilidade do conceito de gestão de documentos distingue mais claramente as experiências americana e canadense, da europeia - na Europa a tradição arquivística desenvolveu-se sobretudo a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva. Deve-se ressaltar, neste sentido, a profunda influência europeia no funcionamento dos arquivos públicos brasileiros (JARDIM, 1987, p.37).

Jardim chama atenção para a GDA ao afirmar:

Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação conseqüente dos programas de gestão de documentos (JARDIM, 1987, p.40).

O entendimento de gestão de documentos para o Arquivo Nacional é que:

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos (BRASIL, 1995).

Nesse sentido ao abordar a GDA, o AN vai além da preocupação com o recolhimento dos documentos, passa a se preocupar também com o gerenciamento.

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um

suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON, 2009, p.101).

As mudanças de atividades em decorrência da implementação da GDA influenciaram a “nova configuração” do perfil das instituições arquivísticas, conforme retratado nas palavras de Fonseca:

Essas tarefas tiveram um impacto no perfil das instituições arquivísticas, principalmente na administração pública, na medida em que não mais se limitavam a receber, preservar e dar acesso aos documentos produzidos pelo estado, mas, antes, assumem a liderança na execução das políticas públicas relacionadas à gestão de documentos. (FONSECA, 1998, p.38).

Após uma breve explanação sobre o histórico e a constituição da gestão de documentos arquivísticos, bem como, o desenvolvimento dela no Brasil, faz-se necessário entender seus procedimentos e atividades para poder fazer seu paralelo com o acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Partindo da definição de gestão de documentos como o:

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

Fica evidente que a gestão está relacionada a todo o ciclo de vida de documentos²⁸, e que se preocupa, diretamente, com a preservação destes. Interferindo desde a produção do documento até o momento em que este será recolhido para a guarda permanente ou eliminado. Diante disso destacam-se as seguintes finalidades da GDA:

- ✓ garantia eficiente e eficaz da produção, administração, conservação e destinação dos documentos;

²⁸ Alguns países, como os Estados Unidos, diferenciam terminologicamente os documentos em suas fases: *records* (documentos de arquivo nas fases corrente e intermediária) e *archives* (fase permanente); Entretanto no Brasil utiliza-se o termo documento arquivístico para todas as idades.

- ✓ garantia do controle intelectual dos documentos, por meio do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos²⁹ (*file plane records schedule*);
- ✓ garantia de recuperação dos documentos e informações sempre que solicitados, por meio inclusive do controle de localização de tais documentos;
- ✓ garantir que o documento seja preservado pelo tempo necessário;
- ✓ garantia de acesso e de conservação dos documentos de guarda permanente.

A GDA abarca responsabilidades, de órgãos produtores e instituições arquivísticas, acerca dos aspectos de produção documental que assegurem o registro fiel das atividades que a motivaram. Assim como as devidas providências para o recolhimento adequado dos documentos permanentes às instituições arquivísticas. A cada dia, torna-se vital para as instituições públicas ou privadas, o desenvolvimento da GDA, já que ela auxilia diretamente na tomada de decisões e na implementação de políticas e práticas, por meio da recuperação da informação, e “preservação” da memória institucional.

Como toda forma de gestão, a de documentos também consiste em planos, normas e procedimentos. Estes são direcionados à criação, manutenção, utilização, destinação e acesso aos documentos arquivísticos. Além disso, a GDA também se ocupa com a gestão das instalações, equipamento e pessoal envolvidos com o tratamento da documentação.

O surgimento e implementação dos procedimentos de gestão levaram à melhoria das atividades arquivísticas, aprimorando a função social dos arquivos, acentuando-lhes a eficácia no cumprimento de sua missão, e o atendimento dos direitos dos cidadãos no acesso à informação sob sua custódia.

A GDA proporciona a administração de documentos eficiente e eficaz, por meio de um programa de gestão. Rhoads (1983) por meio da publicação dos

²⁹ Ambos são instrumentos utilizados na Arquivística para apoiar a classificação, temporalidade e destinação dos documentos. Um exemplo desses instrumentos é o apresentado na resolução nº14 de 24 de outubro de 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=65&sid=46>. Acesso em: 01 maio 2012.

estudos RAMP³⁰ desenvolvido no âmbito do ICA, aponta a preocupação da em cobrir todo o ciclo vital dos documentos.

[...] um programa de GDA está preocupado com tudo que acontece com os documentos arquivísticos ao longo de seu "ciclo de vida", isto é, do seu "nascimento", através de sua "vida" produtiva como meio de realizar as funções da organização, à sua "morte" ou eliminação, quando todos os fins úteis foram atendidos, ou sua "reencarnação" como arquivos que devem ser guardados permanentemente (RHOADS, 1989, p.5, tradução nossa).

O autor ainda deixa claro quais são as três fases que compõem a GDA ao afirmar que as preocupações que a envolvem “[...] apresentam-se em três fases, que podem ser definidas como (1) produção dos documentos arquivísticos, (2) uso e manutenção dos documentos arquivísticos, e (3) destinação dos documentos arquivísticos” (RHOADS, 1989, p.5, tradução nossa).

A fase da produção do documento arquivístico é caracterizada pela elaboração dos documentos em razão da execução das atividades de um determinado órgão ou setor. Nesta etapa, são apresentados procedimentos e regras que evitam a produção documentos não essenciais, reduzindo assim, o volume daqueles manuseados, controlados, armazenados e eliminados.

A atuação da GDA na produção dos documentos e do registro da informação visa também evitar a produção de documentos redundantes; além de propor escritas e formas³¹ documentais adequadas aos documentos.

A fase da **manutenção e uso** dos documentos arquivísticos abarca a utilização, o controle e o armazenamento dos documentos necessários à execução das funções ou atividades da instituição, para tanto, é necessário o desenho do fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa e de sua destinação.

Esta etapa é responsável pelo desenvolvimento da gestão de arquivos, bem como, a implantação de sistemas de comunicação, informações e arquivos garantindo, assim, a disponibilidade dos documentos sempre que necessário. Além disso, possibilita otimizar o uso da informação, resultando em baixo custo para a instituição. Outra atividade inerente a esta fase é a seleção de material auxiliar,

³⁰ *Records and Archives Management Programme* – programa criado pela UNESCO , através do qual especialistas elaboram e publicam estudos sobre a Arquivística.

³¹ Um exemplo é o Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>. Acesso em: 01 maio 2012.

equipamentos e lugar de armazenamento de documentos, de acordo com a frequência de consulta e a sua natureza.

Na fase da destinação de documentos arquivísticos, ocorrem as tomadas de decisões relativas à escolha de quais documentos devem ser conservados como testemunho, quais devem ser eliminados e, por quanto tempo devem ser conservados certos documentos por razões administrativas ou jurídicas.

Logo, a gestão de documentos é o conjunto de métodos e técnicas responsáveis pela racionalização da produção, trâmite, manutenção, eliminação, guarda e conservação de documentos, bem como otimizar o acesso à eles. Sua implementação exige planejamento, organização, controle e coordenação de pessoal, espaço, equipamento e material.

Além das etapas do ciclo de vida, outro conceito que interfere diretamente no entendimento da gestão de documentos é o conceito de **Teoria das três idades**. Este foi apresentado, primeiramente, por Carlos Wyffels em 1972, e obteve sua primeira difusão na França onde as três idades são conhecidas como: idade administrativa, idade intermediária e idade histórica. Nos países de língua inglesa, as três idades são conhecidas como ativa, semiativa, e inativa. No Brasil a teoria das três idades é apresentada como: corrente, intermediária e permanente e tem sua definição apresentada na Lei nº 8.159:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991).

A teoria das três idades orienta diretamente a implementação da GDA, pois por meio dela é possível identificar a idade que o documento arquivístico se encontra, permitindo a implementação dos procedimentos adequados para o seu tratamento e seu acesso.

Foi com a teoria das três idades que surgiu o modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual os documentos são controlados desde a sua produção (fase corrente) até a sua destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda definitiva (fase permanente). A fase intermediária surgiu apenas como um estágio mediador entre as fases corrente e a permanente (FRANCO, 1984; CORTES ALONSO, 1981 apud SILVA; MARTINS, 2007, p.76).

Ao se estudar a GDA e a teoria das três idades, observa-se a relação direta entre elas já que a GDA controla a produção dos documentos na idade corrente, o tratamento e transferência ao arquivo intermediário, e o processamento da destinação final seja eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Cabe salientar que de acordo com o exposto anteriormente a GDA trata o documento até a destinação final, não sendo responsável pelo documento quando este se encontra em fase permanente.

A bibliografia consultada expressa entre si um consenso sobre a gestão de documentos de arquivos baseada na integração das diferentes fases a que passa o documento. Alguns autores e mesmo a lei brasileira de arquivos considera a gestão como sendo os procedimentos, as medidas e/ou rotinas destinadas ao controle e uso dos documentos, incluindo a sua produção, tramitação, arquivamento, uso até a avaliação ou destinação final. Estes conceitos implicam em afirmar que a gestão acontece até o arquivo intermediário, não estando compreendido o gerenciamento dos arquivos permanentes, ou seja, aqueles que custodiam e dispõem à pesquisa documentos históricos, com valor informativo e/ou cultural. (SILVA; MARTINS, 2007, p.76)

O que possibilita a passagem dos documentos de uma idade para a outra é o processo de avaliação. Este processo se dá a partir da análise da frequência de uso dos documentos por quem os produziu, bem como a identificação de seu valor primário, atribuído dada a utilidade administrativa imediata para aquele que o produziu, e o valor secundário, atribuído aos documentos em função de sua utilização por terceiros ou pelo seu produtor, para finalidades distintas das que motivou sua produção, tais como servir de prova ou fonte de pesquisas.

Independente da idade em que o documento se encontra – corrente, intermediária ou permanente – e de seu valor – primário ou secundário – o documento deve estar acessível quando e onde dele precisarem. Essa é uma prioridade em relação aos documentos, visto que não adianta tratá-los, implementar um excelente programa de GDA, se eles não estiverem disponíveis.

4.2.1 A Administração Pública Federal Brasileira

A concepção do conceito de Administração Pública encontra-se atrelado a outro conceito de suma importância para seu entendimento: o público. De acordo com o dicionário Houaiss, pode-se entender público como o que é:

- 1 relativo ou pertencente a um povo, a uma coletividade;
- 2 relativo ou pertencente ao governo de um país, estado, cidade etc.
 < poder p. > < funcionário p. >;
- 3 que pertence a todos; comum p.opos. a privado <lugar p.>;
- 4 que é aberto a quaisquer pessoas <conferência p.> <audiência p.>;
- 5 sem caráter secreto; manifesto, transparente <debate p.>;
- 6 universalmente conhecido (HOUAISS; VILLAR, 2001)

As definições disponíveis nesse dicionário apresentam a diversidade de entendimentos que o conceito mencionado acima apresenta. Muitos autores como Fonseca, Habermas, Bobbio, Malin, Jardim, entre outros, estudam em diversos de seus trabalhos questões relacionadas ao referido conceito como: Administração Pública, Esfera Pública, política públicas. Tais autores apresentam o quanto é difícil à conceituação de “Público”, devido sua mudança ao longo do tempo. De acordo com Habermas tanto a utilização do conceito de público, quanto o de esfera pública frequentemente:

[...] denunciam uma multiplicidade de significados concorrentes. Eles se originam de diferentes fases históricas e, em sua aplicação sincrônica sobre relações da sociedade burguesa industrial tardia e organizada sócio-estatalmente, entram num turvo conúbio (HABERMAS, 1984, p.13).

A compreensão e a afirmação do conceito de público tornam-se essenciais para o desenvolvimento do Estado que apresenta suas atribuições voltadas para esse conceito.

Habermas, ao tratar da esfera pública aponta a relação entre o conceito de público com a formação dos Estados democráticos. Para o autor, o significado de público passa a ser diferente daquele de tempos remotos, e passa a ter outra conotação, empregado no âmbito da esfera pública, se tornando quase sinônimo de estado,

[...] Neste sentido estrito, “público” torna-se sinônimo de estatal; o atributo não se refere mais à “corte” representativa, com uma pessoa investida de autoridade, mas antes ao funcionamento regulamentado, de acordo com competências, de um aparelho munido do monopólio da utilização legítima da força. (HABERMAS, 1984, p. 31-32)

A visão que atualmente apresenta-se do conceito de público é ligada ao Estado e às coisas desenvolvidas no âmbito dos governos, além da conotação de que é “tudo” aquilo que é de “todos”. Fonseca expõe isso em duas acepções:

[...] público significa aquilo que é comum a todos, aquilo que afeta a todos, à esfera do poder público ou estatal, em oposição a privado, como sendo o que é referente a um ou a poucos, à esfera dos interesses privados, particulares, pessoais e familiares (FONSECA, 1999, p.2)

A segunda acepção apresentada por Fonseca sobre a relação público-privado diz que: [...] público é aquilo que é acessível a todos, aquilo que é manifesto; em oposição, privado é aquilo que é reservado a determinado círculo de pessoas, sendo, no seu limite, aquilo que é secreto” (FONSECA, 1999, p.2).

Diante da exposição de Fonseca em relação à forma que o “público” é compreendido nesse momento, ou seja, no momento do Estado Democrático, compreende-se que este passa a ser de todos e para todos. É nesse sentido que Waldo (1971, p.6) conceitua a Administração pública como sendo “a organização e a gerência de homens e materiais para a consecução dos propósitos de um governo”.

Se administrar é gerir algo ou alguma coisa para determinado fim ou visando um objetivo e, essa gerência é composta por planejamento, fiscalizações, liderança e comando, além da execução de atividades, conclui-se que a Administração Pública visa gerenciar o Estado. Pois entende-se que: “A administração pública é a ocupação de todos aqueles que atuam em nome do povo – em nome da sociedade, que delega de forma legal – e cujas ações têm consequências para os indivíduos e grupos sociais” (HARMON; MAYER, 1999, p.34).

Esses atos de gestão pública ligam-se aos atos governamentais emanados para o povo, assegurando seus direitos ou para descrever seus deveres enquanto indivíduos pertencentes a uma sociedade. Moraes³², ao apresentar o conceito de Administração Pública, explica o motivo de tais atividades:

³² Direito Constitucional Administrativo. São Paulo: Atlas, 2002, p. 91.

A Administração Pública pode ser definida, objetivamente, como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução dos interesses coletivos e, subjetivamente, como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas as quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado (MORAES, 2002, p.91)

Silva vai além e aponta a Administração Pública como:

[...] o conjunto de meios institucionais, financeiros e humanos preordenados à execução das decisões políticas. Essa é uma noção simples de Administração Pública que destaca, em primeiro lugar, que é subordinada ao Poder político; em segundo lugar, que é meio e, portanto, algo de que serve para atingir fins definidos e, em terceiro lugar, denota os seus dois aspectos: um conjunto de órgãos a serviço do Poder político e as operações, as atividades administrativas (SILVA, 2007, p.655).

Diante das definições desses autores, conclui-se que existem dois sentidos para o termo Administração Pública, a saber:

- a) em sentido **subjetivo, formal** ou **orgânico**, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende **pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos** incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;
- b) em sentido **objetivo, material** ou **funcional**, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido, a Administração pública é a própria **função administrativa** que incumbe, **predominantemente**, ao Poder Executivo. (DI PIETRO, 2004, p.54)

Na presente pesquisa, Administração Pública, será utilizada em seu sentido objetivo, simbolizando o Poder Executivo Federal que tem a finalidade de gerenciar o país por meio de suas atividades da criação e implementação dos programas governamentais, bem como prestação de serviço público aos cidadãos:

O Poder Executivo Federal atua para colocar programas de governo em prática ou na prestação de serviço público. É formado por órgãos de administração direta, como os ministérios, e indireta, como as empresas públicas e demais autarquias (BRASIL, 2013³³)

Dentre os órgãos que compõem o Poder Executivo Federal, encontra-se o Arquivo Nacional integrante da estrutura do Ministério da Justiça.

³³ Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/sobre/o-brasil/estrutura/poder-executivo>>

O Estado Brasileiro, democrático e contemporâneo, tem como um de seus pilares a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, onde são instituídos e reafirmados os direitos essenciais da cidadania, entre estes, o direito à informação. A Constituição prevê que todo cidadão tem acesso à informação pública governamental e pode requerer informação para diversos fins: aspectos culturais, requerer direitos, servir de prova, entre outros.

Art. 5º. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

... XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. (BRASIL, 1988)

O Código de Processo Civil, lei nº 5.869 de 11 de janeiro de 1973, em seu artigo 332, estabelece que: “Todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, são hábeis para provar a verdade dos fatos, em que se funda a ação ou a defesa”. Ainda, segundo a mesma lei, no art. 364: “O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença”.

Conforme já abordado, anteriormente, a instituição arquivística e os serviços de arquivos tal como se compreende hoje, se consolidaram, principalmente, a partir da formação dos Estados Nacionais e o do aumento das instituições públicas. Instituições arquivísticas e serviços de arquivo tornaram-se, cada vez mais, imprescindíveis frente ao aumento da produção de documentos arquivísticos, em especial aqueles digitais, surgidos em meados do século XX.

O entendimento de que nos arquivos públicos seria possível ter acesso aos documentos produzidos por outrem, começou a ganhar espaço no século XVI ainda que o cenário, naquele momento, focasse prioritariamente no caráter dos arquivos privados. Para Mariz

Nessa época, os arquivos oficiais ainda mantinham certo caráter privado. O acesso a eles era estritamente condicionado por seus detentores, muito ciosos de seus documentos, embora haja alguma aceitação de uso para benefício da comunidade (MARIZ, 2012, p.31).

A mesma autora cita Favier ao explicar que o entendimento de arquivo público se expande nesse momento, pois "[...] diversos monarcas reclamaram o direito de propriedade sobre acervos documentais reunidos por funcionários no exercício de suas funções" (FAVIER, 1975 apud MARIZ, 2012, p.31).

O caráter público dos arquivos ganha maior expansão com a Revolução Francesa, o que pode ser observado no art. 37 do Decreto de Messidor quando se refere ao princípio da acessibilidade: "Todo cidadão tem o direito de pedir em cada depósito [...] a exibição dos documentos ali contidos". Pela primeira vez os arquivos eram legalmente abertos e sujeitos ao uso público (POSNER, 1959 apud MARIZ, 2012, p.31).

O legado deixado pela Revolução Francesa no âmbito das instituições arquivísticas é representado, principalmente, pela formação do Arquivo Nacional e o modelo de centralização dos documentos em tal instituição, bem como a responsabilidade do Estado pelos documentos ali depositados.

Até meados do século XX este foi o modelo de instituição arquivística que se manteve, entendendo esta como "[...] o órgão responsável pelo recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização" (FONSECA, 1998, p. 38).

Como dito anteriormente, esse cenário modificou-se após a Segunda Guerra Mundial, em meados do século XX, com a Gestão de documentos, que trouxe novas responsabilidades e procedimentos para as instituições arquivísticas, bem como, sua íntima ligação com os serviços de arquivo. De acordo com Cook:

Houve uma mudança coletiva durante o século passado, de uma justificativa jurídico-administrativa para arquivos, fundamentada em conceitos de Estado, para uma justificação sociocultural para os arquivos, baseada na política pública e uso público mais amplo. [...] Tradicionalmente, os arquivos foram fundados pelo Estado, para servir o Estado, como parte da estrutura hierárquica do estado e da cultura organizacional. A ciência arquivística, não surpreendentemente, encontrou sua primeira legitimação em teorias e modelos estatistas e, a partir do estudo da natureza e propriedades de registros mais antigos do estado. [...] No início do século XXI, a sanção pública para arquivos em democracias mudou fundamentalmente do modelo anterior estatista: os arquivos são agora, no estilo memorável de Eric Ketelaar (1992), do povo, para o povo, e mesmo pelo povo. (COOK, 2012, p.19)

É importante saber que as instituições arquivísticas se diferem dos serviços de arquivos internos de uma instituição pública, sendo:

Nas primeiras, o arquivo é a atividade-fim; estas são instituições cujo objetivo é a gestão dos acervos produzidos por outras instituições públicas de uma mesma esfera de poder, em função das atividades de uma administração, de um governo. No segundo caso, trata-se de atividade-meio; o serviço de arquivo também lida com documentos públicos, mas de uma instituição específica. Tanto a instituição arquivística quanto os serviços de arquivo de uma organização se caracterizam por gerir e disponibilizar um acervo documental com dupla função informativa: a) o apoio administrativo no dia a dia das instituições; b) a pesquisa histórico-cultural. (MARIZ, 2012, p.32)

Nesse sentido os documentos arquivísticos, inclusive os digitais produzidos pelas instituições públicas, requerem tratamento por parte dessas instituições públicas e serviços de arquivos dos órgãos.

O recorte de análise dessa pesquisa é o tratamento dado pela gestão de documentos aos documentos arquivísticos digitais, visando o apoio de acesso às informações.

4.2.2 O sistema de gestão de documentos arquivísticos

A gestão de documentos arquivísticos no Brasil, é responsabilidade do poder público, devendo cada instituição arquivística, em sua esfera de competência, promover tal gestão. Essa competência está sancionada na Lei de arquivos, Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de **arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

[...] Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo, os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica (BRASIL, 1991).

A mesma lei aponta a instituição arquivística responsável pela gestão de documentos na APF:

Art. 18 – Compete, ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem

como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos (BRASIL, 1991).

A partir da lei de arquivos, o AN tornou-se o pilar da gestão de documentos no âmbito da APF, atualmente configurada no formato de um sistema.

O Arquivo Nacional foi criado em 02 de janeiro 1838, conforme previsto na Constituição de 1824, com o nome de Arquivo Público do Império. Desde a sua criação, desenvolveu diversas atividades como: tratamento de documentos arquivísticos, custódia de toda documentação permanente do poder Executivo Federal, bem como, implementação a gestão de documentos em sua esfera de competência. O Arquivo Nacional:

Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. (BRASIL, 2012³⁴)

Esta instituição arquivística, assim como a própria sociedade, se desenvolveu e se modificou passando por diversos Ministérios e se encontra atualmente ligado ao Ministério da Justiça.

A Lei de Arquivos, em seu art.18, apresenta o Arquivo Nacional como o responsável, no âmbito da APF, “pela promoção da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades desta, além das unidades de documentos históricos do Ministério das Relações Exteriores e dos Comandos do Exército, Marinha e Aeronáutica, subordinados ao recém-criado Ministério da Defesa”.

A forma de organização dos órgãos públicos e das instituições arquivística brasileiras, no que tange a gestão de documentos arquivísticos, independe de seu formato ou organização. É imprescindível que esta atividade seja implementada conforme o enfatizado na Lei de arquivos. No âmbito da APF, tal atividade fora desenvolvida durante muito tempo de diversas formas, tendo o Arquivo Nacional como eixo principal.

³⁴ Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=1>>. Acesso em: 05 jun. 2012.

Atualmente, o AN é o órgão central de um sistema, criado para o desenvolvimento da gestão de documentos dos órgãos e entidades integrantes da APF. Esse sistema, instituído por meio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, foi denominado de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

O SIGA permite organizar as atividades de GDA dos órgãos e entidades da APF. As finalidades dele estão descritas no Decreto nº 4.915:

Art. 2º O SIGA tem por finalidade:

- I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
- III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal (BRASIL, 2003).

O SIGA é composto por um órgão central, o Arquivo Nacional, por órgãos setoriais, que são as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes e, por órgãos seccionais, que são as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

De acordo com o decreto nº 4.915, são de competência do AN, como “cabeça do sistema”, as seguintes atribuições:

Art. 4º Compete ao órgão central:

- I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas **pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;**
- II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
- III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;
- IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo (BRASIL, 2003, grifo nosso).

Destacou-se, na citação acima, o trecho **“pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República”** para chamar a atenção ao fato de que quando o referido decreto foi sancionado, 2003, o AN era subordinado à Casa Civil da Presidência da República e, agora, ele está subordinado ao Ministério da Justiça. No entanto, este ponto não foi revogado e ajustado à nova realidade institucional.

De acordo com o mesmo decreto, aos órgãos setoriais compete:

- I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;
- III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;
- V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;
- VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização. (BRASIL, 2003)

As ações dos órgãos setoriais devem sempre estar de acordo com as deliberações do órgão central. Junto ao órgão central do SIGA, foi instituída a Comissão de Coordenação do SIGA assim composta:

- I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;
- II - um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;
- III - um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - um representante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão;
V - os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes [...] (BRASIL, 2002).

Além desta Comissão de Coordenação, foram constituídas, nos Ministérios e nos órgãos equivalentes, Subcomissões de Coordenação que reúnem representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação, visando identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA.

Ao organizar as atividades de GDA, no âmbito dos órgãos da APF, o SIGA promove uma importante etapa de articulação dos arquivos federais, nos moldes legais e tecnicamente adequados com o propósito de resguardar o desenvolvimento e a implantação integrada da GDA na APF do Brasil.

5 QUADRO NORMATIVO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A fim de traçar o panorama das articulações entre os documentos arquivísticos digitais e a gestão de documentos arquivísticos na APF brasileira, o estudo foi desenvolvido em duas etapas.

Na primeira, desenvolveu-se a pesquisa sobre o quadro normativo relacionado à gestão de documentos arquivísticos digitais no âmbito do SIGA. Para tanto, levantou-se a legislação brasileira federal de 1950 até 2012, direcionada à gestão de documentos a fim de mapear os procedimentos e métodos relacionados aos documentos digitais na APF brasileira.

A segunda etapa visou complementar as informações obtidas no levantamento da legislação, bem como, observar se a mesma, mostra-se suficiente e satisfatória na implementação da GDA para documentos arquivísticos digitais, no contexto da APF brasileira. Nesta etapa foram aplicados questionários (Anexo I) aos coordenadores/presidentes das Subcomissões de Coordenação do SIGA dos Ministérios e Órgãos equivalente. Esses questionários também foram enviados aos respectivos suplentes, cujas respostas seriam consideradas, caso os presidentes não pudessem responder. O período de aplicação dos questionários foi de 02 de janeiro de 2013 até 28 de janeiro de 2013.

5.1 QUADRO NORMATIVO

Para levantamento da legislação arquivística brasileira, no âmbito da APF, foram realizadas buscas pelos termos “gestão”, “informação” e “documentos arquivísticos”, disponibilizada em formato de coletânea pelo Conarq³⁵. Os resultados da pesquisa no quadro normativo, identificando a legislação que se referem à gestão de documentos arquivísticos na APF são apresentados no quadro 11.

³⁵ Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>> .Acesso em: 05 jan 2013.

Quadro 11: Sumário da legislação relativa à Gestão de documentos arquivísticos no âmbito da APF brasileira.

LEGISLAÇÃO	DESCRIÇÃO
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988	
Título II - DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	
Capítulo I - DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	
Art. 5º	Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:
XIV	É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.
XXXIII	Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado.
XXXIV	São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder; b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
LX	A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem
LXXII	Conceder-se-á habeas-data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas a pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;
LXXIII	Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência
Art. 19 -	É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos municípios: II – recusar fé aos documentos públicos;
CAPÍTULO II - DA UNIÃO	
Art. 23	É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: I - Zelar pela guarda da constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
LEIS	
Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968	Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
Lei nº 8.159, de 08 de	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá

janeiro de 1991	outras providências.
Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996	Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011	Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República
MEDIDAS PROVISÓRIAS	
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001; Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001; Medida Provisória nº 2.200, de 28 de junho de 2001	Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
DECRETOS	
Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978	Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.
Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994	Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.
Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
Decreto nº 3.294, de 15 de dezembro de 1999	Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.
Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000	Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001	Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.
Decreto nº 3.872, de 18 de julho de 2001	Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.
Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001	Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.
Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto nº 4.344, de 26 de agosto de 2002	Regulamenta a Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.
Decreto nº 4.522, de 17 de dezembro de 2002	Dispõe sobre o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF, e dá outras providências.
Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002	Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
Decreto nº 5.495, de 20 de julho de 2005	Acresce incisos ao art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e

	entidades da administração pública federal.
Decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005	Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.
Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009	Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.
Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
RESOLUÇÕES	
Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
Resolução CONARQ nº 3, de 26 de dezembro de 1995	Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.
Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996	Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997	Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
Resolução CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
Resolução CONARQ nº 10, de 6 de dezembro de 1999	Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
Resolução CONARQ nº 13, de 9 de fevereiro de 2001	Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.
Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
Resolução CONARQ nº 19, de 28 de outubro de 2003	Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.
Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
Resolução CONARQ nº 21, de 4 de agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001.
Resolução CONARQ nº	Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em

22, de 30 de junho de 2005.	instituições de saúde.
Resolução CONARQ nº 23, de 16 de junho de 2006	Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
Resolução CONARQ nº 26, de 6 de maio de 2008	Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Alterada pela Resolução CONARQ nº 30, de 23 de dezembro de 2009.
Resolução CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008	Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
Resolução CONARQ nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 Dispõe sobre a adoção da:	Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.
Resolução CONARQ nº 29, de 29 de maio de 2009	Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.
Resolução CONARQ nº 30, de 23 de dezembro de 2009	Altera a Resolução CONARQ nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010	Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
Resolução CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012	Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002
Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR
Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais
Resolução CONARQ nº 34, de 15 de maio de 2012	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
PORTARIAS NORMATIVAS	
Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011	Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.
Portaria Normativa	Estabelece diretrizes gerais para a implementação do Serviço de

GM/MD nº 524, de 2 de março de 2012	Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa - MD, com a finalidade de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e dá outras providências.
-------------------------------------	--

Fonte: A autora.

Alerta-se, que, conforme apresentado no capítulo 4 dessa pesquisa, a gestão de documentos arquivísticos preocupa-se com os documentos em suas fases corrente e intermediária até sua destinação final, seja eliminação ou recolhimento para guarda permanente, independente do suporte e formato do documento. Diante disso a legislação relacionada a esta gestão aborda aspectos comuns a todos os tipos de documentos, porém não atende as especificidades dos documentos digitais, ainda que seis resoluções tragam de forma explícita o conceito de documento arquivístico digital em seus textos.

A resolução nº 20 (Anexo 1) trata da incorporação dos documentos arquivísticos digitais aos programas de gestão, que devem ser únicos. Ela deixa claro que o programa tem que incorporar todos os documentos arquivísticos, independente do suporte. Aponta a necessidade de um sistema informatizado para fazer a gestão de documentos, enfatizando que tal sistema deve conter requisitos funcionais, não funcionais e metadados. Resalta, também, que a avaliação e a eliminação de documento arquivístico digital não são feitas de forma aleatória e deverão obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A resolução nº 24 (Anexo 2) trata dos procedimentos para a transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos digitais às instituições arquivísticas pública. Estabelece o que deve ser cumprido pelos órgãos produtores/acumuladores de tais documentos para consolidar tal transferência ou recolhimento. Além de apresentar o que compete a instituição arquivística mediante tais processos.

Em seu artigo 7, ela declara: “ Para o pleno cumprimento desta Resolução, as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários”, ou seja, tal resolução por si só não é completa, necessita

de especificações a serem feitas pelos responsáveis pela GDA no seu âmbito de atuação.

A resolução nº 25 (Anexo 3) recomenda o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e a resolução nº 32 (Anexo 4) apresenta a inserção de Metadados na parte II do modelo. Ambas as resoluções, destinam-se ao desenvolvimento do sistema informatizado necessário para gerenciar os documentos arquivísticos digitais.

O e-ARQ Brasil estipula requisitos e metadados mínimos necessários para tal desenvolvimento, também pode ser utilizado para avaliar um sistema já existente, que apresenta como principal atividade a gestão arquivística de documentos. O modelo sozinho, não compreende a totalidade de requisitos necessários para as instituições desenvolverem ou implementarem seus sistemas, pois estas devem levar em conta as exigências legais e regulamentares específicas de suas atividades.

A resolução nº 36 (Anexo 5) estabelece que os órgãos e entidades integrantes do SINAR devem adotar as Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo disponibilizado no sítio do Conarq (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>). Esta resolução, não se preocupa com questões tecnológicas, como especificações de hardwares e softwares, assinatura digital e configurações técnicas para implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos, o que pode ser observado nas resoluções 25 e 32 já descritas anteriormente.

A resolução nº 37 (Anexo 6) aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, disponibilizadas no sítio do Conarq, (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>). Tais diretrizes têm por objetivo munir produtores e custodiadores de documentos arquivísticos digitais com instrumentos para a presunção da autenticidade desses documentos

5.2 AVALIAÇÃO

Para avaliar as condições práticas de tratamento dos documentos arquivísticos digitais foi realizada uma pesquisa junto aos coordenadores/presidentes das Subcomissões de Coordenação do SIGA.

De acordo com informação coletada no *site* oficial do SIGA³⁶, dentre os trinta e sete Ministérios e órgãos equivalentes, trinta e um possuem as Subcomissões instituídas. Os questionários foram enviados via e-mail com base nas informações disponíveis no referido site.

Dessas trinta e uma subcomissões, 11 responderam ao questionário, 4 informaram que já não eram mais integrantes do SIGA, e não souberam informar outro contato e, 2 encontravam-se de férias. As 14 restantes não forneceram quaisquer informações ou retorno.

O questionário aplicado era composto de 15 questões cujas respostas estão compiladas abaixo:

Questão1: Qual subcomissão Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, você integra?

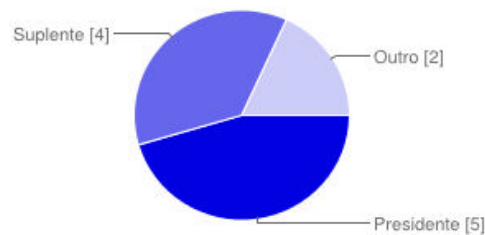
Foram representados 11 Ministérios, a saber:

1	Ministério da Cultura
2	Ministério da Defesa
3	Ministério da Educação
4	Ministério da Fazenda
5	Ministério da Justiça
6	Ministério da Saúde
7	Ministério das Cidades
8	Ministério das Comunicações
9	Ministério das Relações Exteriores
10	Ministério de Minas de Energias

³⁶ Disponível em:
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/subcomissoes/subcomissoes_siga_21_01_2013.pdf>.
Acesso em: 13 jan. 2013.

11	Ministério do Meio Ambiente
----	-----------------------------

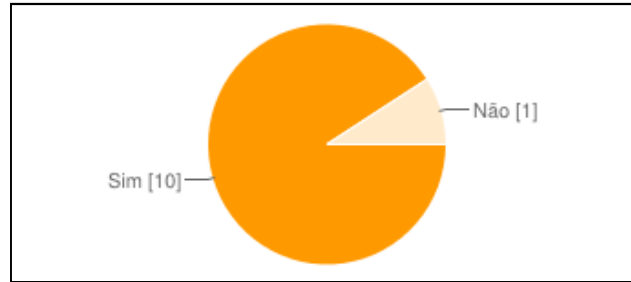
Questão 2: Qual seu cargo dentro da comissão?



Presidente	5	45%
Suplente	4	36%
Outro	2	18%

45% dos que responderam o questionário foram os presidentes das subcomissões, 30% suplentes e 18% se identificaram como outros. Ao especificar o que seria esses “outros”, notou-se que, em todos os casos, eram integrantes da subcomissão nomeados para responder o questionário pois, nem os presidentes nem os suplentes integravam mais as subcomissões. Surgindo aí a primeira crítica: A rotatividade dos integrantes das subcomissões.

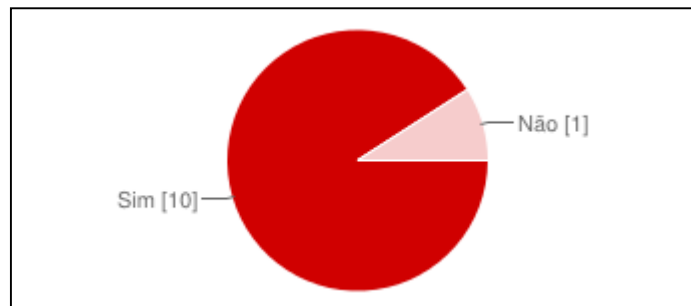
Questão 3: Você trabalha diretamente com gestão de documentos arquivísticos?



Sim	10	91%
Não	1	9%

Foi identificado que 91% dos entrevistados trabalham diretamente com a gestão de documentos arquivísticos e 9% não trabalham diretamente com a gestão. Esse resultado sugere que, por trabalharem diretamente com a GDA, os presidentes que responderam “sim”, possuam conhecimento dos procedimentos e da legislação relacionada à gestão de documentos arquivísticos.

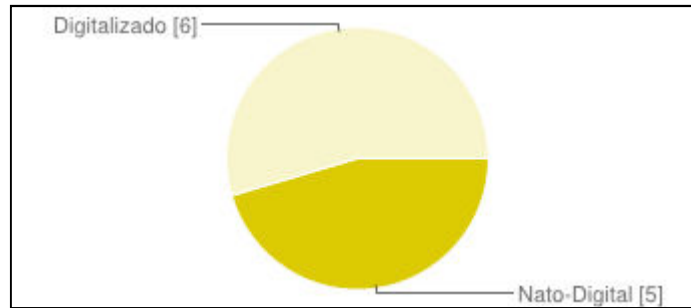
Questão 4: Você trabalha com documentos arquivísticos digitais?



Sim	10	91%
Não	1	9%

91% dos entrevistados afirmaram trabalhar com documentos arquivísticos digitais, enquanto 9% respondeu não trabalhar com tais documentos. Estas respostas corroboram com o aumento dos documentos arquivísticos digitais na APF.

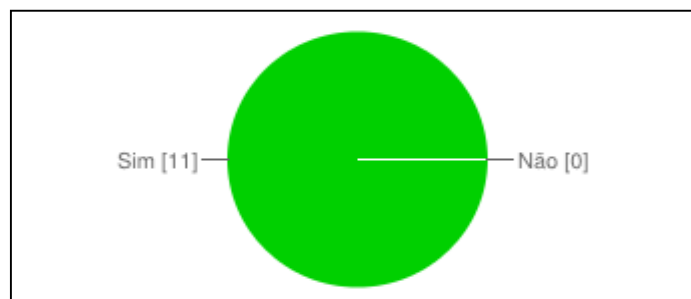
Questão 5: Em caso afirmativo, que tipo de documento arquivístico digital?



Nato-Digital	5	45%
Digitalizado	6	55%

Dos entrevistados que afirmaram trabalhar com documentos arquivísticos digitais, 45% informaram trabalhar com documentos nato-digitais, ou seja, aqueles que já nascem em meio digital. Enquanto 55% afirmaram trabalhar com documentos digitalizados, ou seja, aqueles nascidos de forma analógica e convertidos para formato digital.

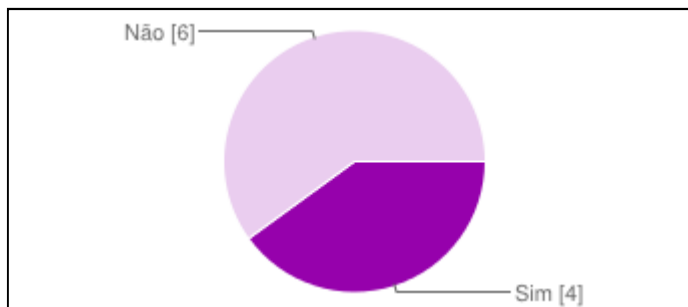
Questão 6: Você conhece a legislação Arquivística Brasileira?



Sim	11	100%
Não	0	0%

A totalidade dos entrevistados, ou seja, 100% informou conhecer a legislação arquivística brasileira.

Questão 7: Você conhece alguma norma ou padrão emanado do SIGA, que trate da gestão de documentos arquivísticos digitais?



Sim	4	36%
Não	6	55%

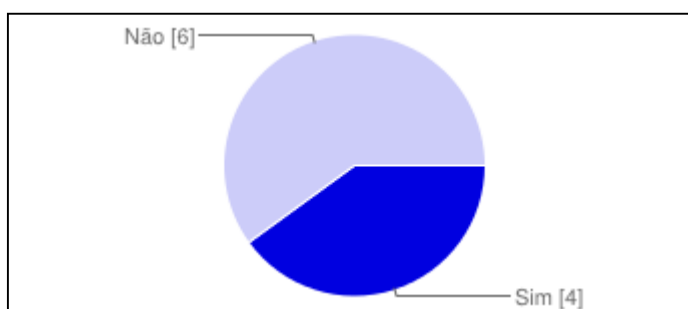
Em relação a norma ou padrões emanados do SIGA para documentos arquivísticos digitais, 36% dos entrevistados informaram conhecer alguma norma ou padrão. Já 55% informaram não conhecer nenhuma que tenha sido emanada pelo SIGA.

Questão 8: Em caso positivo, qual?

Esta foi uma pergunta aberta e o ponto em comum das respostas é que o responsável em criar as normas é o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) cabendo ao SIGA divulgar tais normas.

Das onze respostas, quatro apontam o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, como um padrão emanado do SIGA, configurando assim a confusão que alguns integrantes fazem em relação ao SIGA e ao Conarq.

Questão 9: Você considera a legislação/normas/padrões da Arquivística Brasileira satisfatória para atender à gestão de documentos arquivísticos digitais?

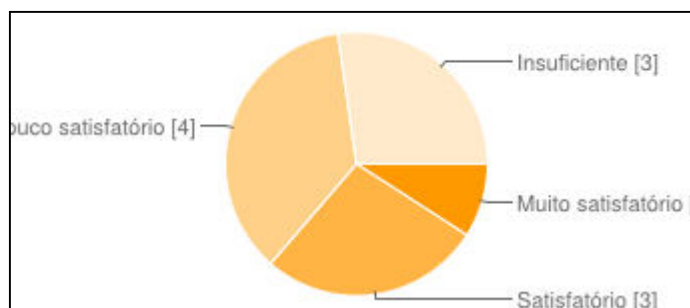


Sim	4	36%
Não	6	55%

A insatisfação com a legislação/normas/padrões da Arquivística Brasileira, relacionada aos documentos arquivísticos digitais foi a resposta de 55% dos entrevistados. Enquanto 36% as consideraram satisfatórias.

A fim de justificar a resposta, os entrevistados afirmaram considerar insatisfatória a legislação/padrões/normas, pois acreditam que ainda existam muitos estudos a serem feitos nessa área, e que os documentos arquivísticos digitais continuam sendo um grande desafio para a gestão de documentos arquivísticos. A legislação não atende questões primordiais quando a “validade” dos documentos arquivísticos digitais, principalmente os digitalizado.

Questão 10: Como você percebe as atividades do SIGA em relação à gestão de documentos arquivísticos digitais?



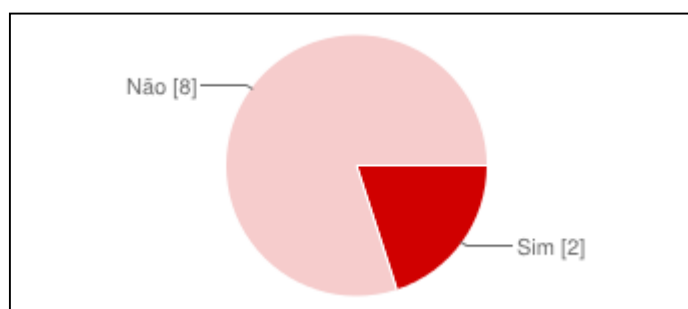
Muito satisfatório	1	9%
Satisfatório	3	27%
Pouco satisfatório	4	36%
Insuficiente	3	27%

Sobre as atividades do SIGA em relação à gestão de documentos arquivísticos digitais, 9% dos entrevistados considerou-as muito satisfatórias, 27% as considerou satisfatórias, 36%, pouco satisfatórias e 27% insuficiente.

Logo a maioria dos entrevistados, 63%, responderam considerar pouco satisfatórias ou insuficientes as atividades do SIGA em relação ao tratamento dos

documentos arquivísticos digitais. Alegaram existir pouca informação sobre o assunto sendo tratada no âmbito do SIGA, e ainda indicavam a necessidade de maiores debates e informações sobre o assunto.

Questão 11: O Órgão a que você está ligado desenvolveu alguma normativa sobre gestão de documentos digitais?



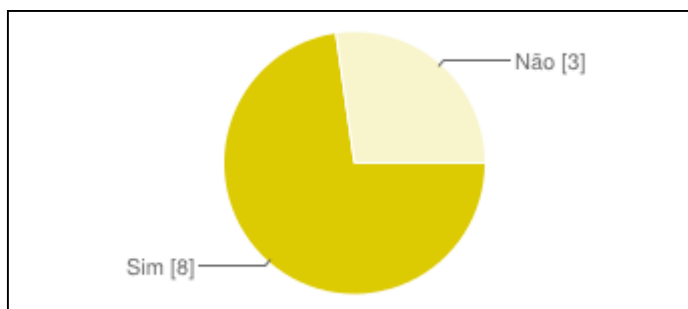
Sim	2	18%
Não	8	73%

A iniciativa dos órgãos integrantes do SIGA, em relação ao desenvolvimento de normativa sobre gestão de documentos digitais, mostrou-se pouca, pois, 73% dos entrevistados responderam que o órgão onde trabalham, não desenvolveu nenhuma normativa nesse sentido. Apenas 18%, informaram ter desenvolvido alguma normativa para gestão de documentos arquivísticos digitais. Um entrevistado não respondeu essa pergunta, configurando 9%.

Questão 12: Em caso positivo, qual?

Os 18% dos entrevistados que informaram desenvolverem normativas sobre gestão de documentos digitais, alegaram estar desenvolvendo um programa de gestão de documentos que englobe os documentos digitais, além de implementarem o e-ARQ Brasil visando desenvolver um Sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos.

Questão 13: Em sua opinião, existe troca de informações/experiência sobre o tratamento dos documentos arquivísticos digitais, entre os integrantes do SIGA?



Sim	8	73%
Não	3	27%

Em relação a troca de informação/experiências no âmbito do SIGA, sobre o tratamento de documentos arquivísticos digitais, 73% dos entrevistados alegaram existir tal troca entre os integrantes do SIGA. Porém, 27% dos entrevistados disseram que não existe troca de informação/experiência entre os órgãos integrantes do SIGA.

Questão 14: Em caso afirmativo, de que forma isso se dá?

Os 73% dos entrevistados que informaram existir troca de informações/experiências entre os órgãos integrantes do SIGA, sobre documentos arquivísticos digitais, destacaram como principais iniciativas para tal troca (1), os eventos promovidos no âmbito do SIGA e (2) as reuniões das subcomissões.

Questão 15: Em sua opinião, quais são os principais problemas relacionados à gestão de documentos arquivísticos digitais, no âmbito da Administração Pública Federal?

Como principais problemas apontados se destacaram:

Falta de informação e despreparo dos colaboradores envolvidos;
Falta de integração entre as unidades de informação e as unidades de documentação;

Alta rotatividade do pessoal na área de documentação;
Falta de visibilidade do Arquivo Nacional e do SIGA para apoiar as subcomissões perante seus órgãos;
Falta de maior integração entre os integrantes das subcomissões e da coordenação do SIGA. Alegou-se a falta de diálogo entre esses.

Cabe salientar, nesse momento, que buscou-se obter informações nos relatórios de atividades desenvolvidas pelas subcomissões do SIGA, no site do próprio sistema³⁷, no entanto, esses não estavam disponíveis. O que estava disponível, na página supracitada, era a informação acerca de quais subcomissões haviam entregado os relatórios. Foi enviada uma mensagem eletrônica (dia 22 de janeiro de 2013) para a Comissão de Coordenação do SIGA, solicitando o acesso a tais relatórios. Entretanto, até o fechamento desse estudo – 28 de janeiro de 2013 – não se obteve nenhuma resposta.

Como resultado consolidado da análise das entrevistas observou-se que:

- ✓ A maioria os entrevistados trabalha diretamente com gestão de documentos arquivísticos, e com documentos arquivísticos digitais. Entre esses, alguns trabalham com documentos digitalizados e outros com documentos nato-digitais.
- ✓ Todos informaram conhecer a legislação arquivística brasileira porém, nem todos conhecem alguma norma ou padrão emanado do SIGA que trate da gestão de documentos arquivísticos digitais. Informaram que conhecem as normas produzidas pelo Conarq e divulgadas no âmbito do SIGA.
- ✓ Quanto à pergunta “Como você percebe as atividades do SIGA em relação à gestão de documentos arquivísticos digitais?”, a maioria considerou pouco satisfatória ou insuficiente. Ao justificar suas respostas, disseram que a insatisfação deve-se, entre outros motivos, pela “falta de empenho dos membros do SIGA, bem como, a alta rotatividade desses”; da “falta de orientação aos órgãos” e de falta de valorização das ideias ou

³⁷ Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>

informações da subcomissão por parte da coordenação da comissão no SIGA”.

- ✓ Poucos órgãos desenvolveram alguma normativa sobre gestão de documentos digitais.
- ✓ Mais de 70% dos entrevistados informaram que existe troca de informações/experiência sobre o tratamento dos documentos arquivísticos digitais entre os integrantes do SIGA, e que esta troca se dá por meio de congressos, palestras, eventos na área e nas reuniões das subcomissões, além das informações disponíveis no site do SIGA.

Em relação aos principais problemas relacionados à gestão de documentos arquivísticos digitais, no âmbito da Administração Pública Federal, as respostas se equivalem e são apontados principalmente os seguintes problemas:

- ✓ falta de informação, despreparo dos colaboradores envolvidos, falta e capacitação dos profissionais e, pouca presença de arquivistas nos órgãos;
- ✓ rotatividade de pessoal em virtude dos baixos salários;
- ✓ falta de integração entre unidades de documentação e unidades de tecnologia da informação;
- ✓ falta de visibilidade do Arquivo Nacional e do SIGA para apoiar as subcomissões perante seus órgãos, além da falta de conhecimento dos gestores dos órgãos;
- ✓ pouca autonomia dos setores de gestão da informação e de documentos, e órgãos de gestão arquivística com limitação na atuação;
- ✓ falta de comprometimento da administração pública em dar prioridade a essa questão;
- ✓ insuficiência de legislação específica para os documentos digitais;

Diante das respostas apresentadas, constatou-se que, no âmbito do SIGA, os órgãos das setoriais e seccionais, representados por seus presidentes, consideram as iniciativas relacionadas aos documentos arquivísticos digitais insuficientes, o que pode colocar em risco o reconhecimento e tratamento de tais documentos. A incipiência de legislação, normas e padrões sobre tais documentos

impacta, negativamente, no desempenho das atividades de gestão desses documentos e dificulta o diálogo com os gestores dos órgãos em relação à importância que deve ser dada ao tratamento arquivístico dos documentos digitais produzidos por eles.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A forma de registro das informações sofreu mudanças significativas em decorrência do desenvolvimento tecnológico ocorrido na sociedade, principalmente a partir da segunda metade do século XX. Entende-se que neste momento surgiu o documento arquivístico digital, que desde então passou a compor considerável parte dos acervos documentais na atualidade. Essa nova realidade apresenta inúmeros desafios a serem enfrentados pelas instituições, em decorrência de problemas inerentes ao documento produzido no meio digital, tais como: a fragilidade e suscetibilidade às intervenções, adulterações ou mesmo perdas indesejáveis.

Essa rapidez nas mudanças tecnológicas promove rápida obsolescência de *hardware* e *software*, e conseqüente obsolescência de formato e suporte do documento digital, influenciando assim a preservação deste tipo de documento. Como agentes agravantes do documento digital podem ser destacados: a fragilidade do suporte, a necessidade de aparato tecnológico para acesso ao conteúdo, tornando-o dependente desse aparato, e, especialmente, a necessidade de monitoramento do documento digital a fim de preservá-lo pelo tempo que se fizer necessário. Cabe salientar que o ICA entende por “longo prazo” o período de 5 anos, após esse período as intervenções como, por exemplo, migrações, devem ser feitas a fim de manter os documentos autênticos e acessíveis.

Por ser a principal forma de registro das diversas informações produzidas no ambiente da Administração Pública Federal brasileira, o documento arquivístico digital, deve estar disponível para acesso a todo cidadão, conforme promulgado por legislação específica. No Brasil os principais marcos legais são a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e a Lei de Acesso à Informação, cujo teor de seus textos determina que todo cidadão possui o direito de acesso à informação, salvo as exceções previstas em lei. Deste modo, o documento arquivístico digital integra esse direito, merecendo atenção em seu tratamento a fim de atender, em primeiro lugar, o motivo para o qual foi produzido, ou seja, as transações institucionais, e também ao direito de acesso à informação, estabelecido por lei.

Com o estabelecimento do uso das novas tecnologias no âmbito administrativo, a comunidade arquivística deu início a um processo que evolui da lenta assimilação das novas tecnologias para a elaboração de procedimentos e

normas que visam atender as novas demandas oriundas do surgimento dos documentos arquivísticos digitais. Mais do que o avanço tecnológico, as incipiências terminológicas e conceituais na área Arquivística, identificadas durante a realização da pesquisa, se revelaram como um problema para o desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos digitais. Entre os problemas está o entendimento do conceito de arquivo e documento arquivístico.

Outro problema conceitual foi o da definição de Administração Pública Federal. Tal conceito é utilizado como sinônimo de Poder Executivo Federal, inclusive na própria definição do SIGA, mas não era dada a explicação para essa atribuição como sinônimo. Daí mostrou-se necessário recorrer ao Direito Administrativo para tal compreensão.

O estudo do conceito de documento arquivístico digital e sua relação com o acesso à informação permitiram identificar como principal característica desta relação, o retorno ao campo teórico-metodológico da Arquivologia o que possibilitou o entendimento das características do documento arquivístico, sua produção, finalidade e, principalmente, sua própria conceituação. A necessidade de reafirmar conceitos básicos da área como documento arquivístico e gestão de documentos, já consagrados dentro da Arquivologia, está diretamente vinculada ao advento dos documentos digitais.

A gestão de documentos entra em voga no que tange o tratamento dos documentos arquivísticos digitais pois é através de seus procedimentos que os documentos receberão o devido tratamento, sendo então capazes de cumprir seu papel no processo de aquisição de informação garantido pelo direito de acesso à informação.

Ao analisar as iniciativas em torno dos documentos arquivísticos digitais e sua gestão no âmbito da APF, descritas no capítulo 6, percebeu-se avanços no domínio do conhecimento requerido, porém ainda são necessários muitos estudos sobre o tema. Observou-se que pesquisas são desenvolvidas sobre os conceitos e elementos envolvidos, no entanto são poucas as iniciativas direcionadas ao tratamento, gestão e preservação desses documentos. Uma das principais preocupações a serem observadas em relação ao documento arquivístico digital é a identificação do mesmo dentre as diversas informações circulantes no meio digital. Definir o que é o documento digital e identificar suas características é condição *sine qua non* para o tratamento deles.

Outro aspecto salientado foi a insuficiência das atuais normas/padrões relacionados aos documentos arquivísticos digitais, enfatizou-se como prioridade a busca por maior integração entre a instituição arquivística e os serviços de arquivo, já iniciados pelo SIGA, e, a implementação da GDA também aplicada ao ambiente digital.

O SIGA necessita de mais atividades e estudos voltados aos documentos arquivísticos digitais. O Sistema apresenta potencial de integração e desenvolvimento no que tange a gestão de documentos arquivísticos. Entretanto, de acordo com o levantamento e a análise feita nessa pesquisa, foi observado que o SIGA ainda precisa amadurecer enquanto sistema realmente integrante e, requer também maior estrutura e transparência na disponibilização de informações em seu *site*.

A avaliação sobre os documentos arquivísticos digitais no âmbito do SIGA revelou uma situação preocupante do legado documental da APF que apresenta em seu acervo muitos documentos digitais. Sem os devidos estudos, procedimentos, e mudanças na prática da gestão de documentos arquivísticos, os órgãos que integram o SIGA não darão conta dessa nova realidade em suas atividades.

Os dados coletados na pesquisa poderão sofrer novas análises e atualizações, visto o dinamismo do SIGA. Esse levantamento relevou, ainda, diversas carências do SIGA, como a falta de uma Base de Dados, de efetividade da Coordenação e de uma política de difusão no que concerne à gestão dos documentos arquivísticos digitais.

Frente ao exposto considerou-se validada a hipótese desta pesquisa, e o alcance de seus objetivos. Ressaltando, entretanto, que o principal desafio proveniente dos documentos digitais é a solidificação e aplicação dos procedimentos e normas da gestão arquivística de documentos que há muito foram criados ainda que, em muitos casos, não sejam corretamente utilizados. Ressalta-se a necessidade de mais estudos e respostas às questões levantadas.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167 p.

BELKIN, J. Nicholas; ROBERTSON, e. Stephen. Information Science and the phenomenon of information. **Journal of the American Society for Information Science-- JASIS**, v. 27, n. 4, p. 197-204, 1976.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 318 p.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS DE INFORMAÇÃO: DOCUMENTO. GÊNESE E CONTEXTOS DE USO, 1., Niterói, **[Anais...]**. Niterói, 2010.

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política**. São Paulo: Paz e Terra, 1999, p. 53-133.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 11 ago. 2010.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n 51).

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira: coletânea**. DITADI, Carlos Augusto, (Org). maio 2012. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 22 ago. 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ **Brasil** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 27 de abril de 2007. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 11 ago. 2010.

BRIET, Suzanne. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris, Édit, 1951. 48 p.

Calderon, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, dez. 2004.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**. Disponível em:

<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/2008ctdeglossariov5.pdf>>. Acesso em: jan. 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivo, documento e informação. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 15-23, p. 34-40, jan./dez. 1994.

_____.; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado e Cultura, 1996. 142 p.

CAPURRO, Rafael. Pasado, presente y futuro de la noción de información. In: ENCUESTRO INTERNACIONAL DE EXPERTOS EM TEORIAS DE LA INFORMACIÓN: un enfoque interdisciplinar, 1., 2008, León, Espanha. **Anais...** León, 2008. Disponível em: <<http://www.capurro.de/leon.pdf>>. Acesso em 10 out. 2012.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007.

CARDOSO, Ana M. P. Pós-modernidade e informação: conceitos complementares. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1 p. 63-82. jan./jun. 1996.

CINTRA, A. M. M. et. al. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. atual. São Paulo: Pólis, 2002. 92p.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

COOK, Michael. Automatização de arquivos. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, n. 2, p. 37-46, jan.-dez. 1986.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, v. 43, p. 18-63, 1997.

_____. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3, n. 2, 2012. Disponível em: <<http://revistas.ffclrp.usp.br/incid/article/view/181/pdf>>. Acesso em: 05 jan. 2013.

DI PIETRO, Sylvia Zanella. **Direito administrativo**: atualizada com a reforma previdenciária – EC, n. 41/03. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DOLLAR, Charles M. O impacto das tecnologias da informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro**, v. 7, n. 12, p.3-38, jan./dez. 1994.

DUCHEIN, Michel. Archives, archivistes, Archivistique: définitions et problématique. In: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. **La pratique archivistique française**. Paris : Archives Nationales, 1993

DUCHEIN, Michel. The History of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe. **American Archivist**, v. 55, 1992.

_____. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo e Administração**, v. 10-14, n. 1, p. 14–33, 1986.

DURANTI, Luciana. (Coord.). **INTERPARES project**: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponível em: <<http://www.interpares.org>>. Acesso em: 22 mar. 2000.

DURANTI, Luciana. Merging the old with the new: the management of electronic records in Canada in theory and practice, 2002. In: INTERNATIONAL SEMINAR OF ARCHIVES OF HIBERIC TRADITION,2, 2002, Rio de Janeiro. **Proceedings...** [Rio de Janeiro: National Archives of Brazil, 2002].

_____. The odyssey of records managers. **Records Management Quarterly**. v. 23, n. 3, p. 3–11, 1989.

_____.The archival body of knowledge: archival theory, method, practice and graduate and continuing education. **The Journal of Education for Library and Information Science**, v. 34, p. 8-24, 1993.

_____.The concept of appraisal and archival theory. **American Archivist**, v.57, p. 329 – 344, 1994.

_____. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994.

_____. Archival Science. **Encyclopedia of Library and Information Science**. Allen Kent, v. 59, 1996.

_____. Archives as a place. **Archives and Manuscripts**, v. 24, n. 2, p. 242-255, 1996.

_____. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, v. 11, p. 213-218, 1997.

_____. **Diplomatica**: usos nuevos para una antigua ciência. Tradução de Manuel Vásquez. Córdoba: s.n ,1985.

_____. The concept of electronic record. In: EASTWOOD; Terry; MACNEIL, Heather. **Preservation of the integrity of electronic records**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2002. cap. 1, p. 9–22.

_____. (Ed.). **The InterPARES Project**: The long-term preservation of the authentic electronic records: findings of the InterPARES Project. Italia: Archilab, 2005. 364 p.

_____. (Ed.). **Creator guidelines**: making and maintaining digital materials: guidelines for individuals. Vancouver: InterPARES 2 Project, [2006]. 21 p.

_____. From digital diplomatics to digital records forensics. **Archivaria**, n. 68, p. 39–66, 2009.

_____. Structural and formal analysis: the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment. In: HILL, Jennie. **The future of archives and recordkeeping**: a reader. London: Facet, 2010. p. 65–68.

_____. ; MACNEIL, Heather. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. **Archivaria**, n. 42, p. 46-67, Fall 1996

_____. ; EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. **Preservation of the integrity of electronic records**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2002. 172 p.

_____. ; PRESTON, Randy. **International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES 2)**: experimental, interactive and dynamic records. Italia: ANAI, 2008. 844 p.

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

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (re) construção de marcos interdisciplinares. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia / Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

_____. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n.2, 1999. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 14 jul. 2012.

_____. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro. v.1, n.1, p.33-44, jan/jun. 1998.

FRANCO, Celina M.; BASTOS, Aurélio W. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. **Acervo**, Rio de Janeiro. v.1, n.1, jan./jun. 1986.

FROHMANN, B. O caráter social, material e público da informação. In: FUJITA, M.S.L.; MARTELETO, R.M.; LARA, M.L.G.de (Org.). **Dimensão epistemológica da Ciência da Informação e suas interfaces técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008. p.13-36.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélide. Novos cenários políticos para a informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.1, p. 27-40, jan./abr. 2002. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 10 ago. 2010.

GUIMARÃES, J.A.C. Moderno profissional da informação: elementos para sua formação no Brasil. **Transinformação**, Campinas, v. 9, n.1, p. 124-137, jan./abr. 1997.

GUIMARÃES, J.A.C. Ciência da Informação, Arquivologia e Biblioteconomia: em busca do necessário diálogo entre o universo teórico e os fazeres profissionais. In: GUIMARÃES, J.A.C.; FUJITA, M.S.L. (Org.). **Ensino e pesquisa em Biblioteconomia no Brasil**: a emergência de um novo olhar. Marília: FUNDEPE, 2008. p. 33-43.

HABERMAS, Jurgen. **Mudança estrutural da esfera Pública**. Rio de Janeiro : Tempo Brasileiro, 1984. 397p.

HARMON, M. M.; MAYER, R. T. **Teoría de la organización para la administración pública**. México: Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública A. C./ Fondo de Cultura Económica, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HJORLAND, Birger. Documents, memory institutions and information science. **Journal of Documentation**, v. 56, n. 1, jan. 2000.

_____. **Que es un archivo?** Gijón: Ediciones TREA, 2007. 135 p.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. Disponível em: <<http://houaiss.uol.com.br>>. Acesso em: 14 jul. 2012.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2008.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Dictionary on Archival Terminology**. Munchen: K.G. Saur, 1984. 226p. (Series ICA handbooks series).

ISO INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTSATION. **ISO 15489-1: Information and documentation - Records management - Part 1: General**. Geneva/Switzerland, 2001

JARDIM, José Maria. A arquivologia, os arquivistas e a sociedade da informação no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 13, 2000, Salvador. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000. Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/4/62.html>> Acesso em: 9 set. 2010.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

_____. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33- 36, jul./dez. 1988.

_____. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformação>>. Acesso em: 02 jul. 2012.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, jul./dez. 2006.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.

_____; FONSECA, Maria Odila. **A informação como campo interdisciplinar.** 1998. Disponível em: <<http://www.uff.br/neinfo/artigoinfo.html>> Acesso em: 02 jul. 2012.

_____. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 29-45, 1992.

LANCASTER, F. W. O currículo da Ciência da Informação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 17, n.1, p. 1-5, jan./jun. 1989.

LE GOFF, Jacques. Memória. In: ENCICLOPÉDIA EINAUDI. Lisboa: Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 2004. v. 1 (Memória-História.), p. 11-50.

LODOLINI, Elio. El problema fundamental de la Archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. **Irargi - Revista de Archivística**, [Espanha], v. 1, n. 0, p. 27-61, 1988.

_____. **Archivística: principi e problemi.** 5. ed. ampl. Milão: Franco Angeli Libri, 1990. 324 p.

LOUZADA, J.M. **Os conceitos de documento e de informação na literatura arquivística.** Trabalho de conclusão de curso. 48f. (Arquivologia) – Unesp, 2007.

MARCACINI, A.T.R. **O documento eletrônico como meio de prova.** São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://augustomarcacini.net/index.php/DireitoInformatica/DocumentoEletronico>> . Acesso em: 20 out. 2012.

MARIZ, A. C. A. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3, p. 28-47, 2012.

MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, María. Paz. **La construcción teórica em Archivística: el principio de procedencia.** Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996. 190 p.

McGARRY, K. J. **Da documentação à informação: um conceito em evolução.** Lisboa: Editorial Presença, 1984.

_____. **O contexto dinâmico da informação.** Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999.

MARINS, Paula Ligia. Acesso à informação: um direito fundamental e instrumental. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.24, n.1, p. 233-244, jan./jun. 2011.

MIRANDA, Antonio; BARRETO, Aldo de Albuquerque. Pesquisa em Ciência da Informação no Brasil: síntese e perspectiva. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v.1, n.6, dez.2000. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez00/Art_04.htm>. Acesso em: 05 maio 2012.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2002. 202 p.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARETALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008, p. 59-75.

MULLER, Pierre; SUREL, Yves. **A análise das políticas públicas**. Pelotas, RS: EDUCAT, 2004.

NASCIMENTO, Lúcia Maria Barbosa. **Análise documental e análise diplomática**: perspectivas de interlocução de procedimentos. 2009. 198 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- Universidade Estadual Paulista, São Paulo, 2009.

NOGUEIRA JÚNIOR, Alberto. **Cidadania e controle democrático do acesso aos documentos sigilosos**. Palestra proferida no CPDOC em 07 de abril de 2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). - IBICT, IACS. Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2006.

OTLET, Paul. **Documentos e Documentação**. Disponível em: <www.conexaorio/bit/otlet/index.htm> Acesso em: 14 mar. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 28. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

PETERSON, Trudy Huskamp. Um projeto sobre acesso. **Acervo**: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.24, n.1, p. 217-232, jan./jun.2011.

PINHEIRO, L. V. R.; LOUREIRO, J. M. M. Traçados e limites da ciência da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n. 1, p. 42-53, jan./abr. 1995.

_____. Informação: esse obscuro objeto da Ciência da Informação. **Morpheus**: Revista de Ciências Humanas, Rio de Janeiro, v. 2, n. 4, 2004. Disponível em: < <http://www.unirio.br/morpheusonline/Numero04-2004/lpinheiro.htm>>. Acesso em: 02 jul. 2012.

QUINTANA, Antonio González. Entrevista. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.24, n.1, p. 7-22, jan./jun. 2011.

RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems** : a RAMP study. Paris : Unesco, 1989.

ROCHA, Claudia Lacombe Rocha. Gestão de documentos digitais: as ações do arquivo Nacional e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ). In: NEVES, Marta Eloísa Melgaço.; NEGREIROS, Leandro Ribeiro (Org.). **Documentos eletrônicos**: fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2008. p.108-119.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, www.arquivo.nacional.gov.br, v.20, n.1-2 , p. 113-124, jan.-dez. 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2005. **Anais...** Brasília, 2005.

_____. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Dissertação (Mestrado) -Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - USP, 2002.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma análise da teoria dos arquivos**. 1995. Dissertação (Mestrado) — Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - UFMG, 1995.

_____. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisitação necessária. 2011. 268 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- Universidade Federal Fluminense - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

_____. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.158 p.

_____. A gestão dos documentos eletrônicos: o desafio do século XX. **Boletim da Associação dos Arquivistas Brasileiros**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, maio-ago. 1998.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. In: **Revista de Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.9, n.17, p. 85-91, 1996.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília : ABARQ, 2002. 140p.

_____. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 254 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

SANTOS, Vanderlei Batista dos.; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbsa de. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

_____. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

_____; MARTINS, N. R. Estudo sobre o sistema de arquivos da Universidade Estadual Campinas. **Arquivistica.net**, 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewissue.php?id=7#Artigo> >. Acesso em: 15 abr. 2012.

_____; RIBEIRO, Fernanda. **Das Ciências Documentais à Ciência da Informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afloramento, 2002.

SILVA, Shirlene Linny da. Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão: o caso do Departamento de Ordem Política e Social de Minas Gerais. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal de Minas

Gerais. Belo Horizonte. 2007. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECID-79CP3G/mestrado_shirlene_linny_da_silva.pdf?sequence=1>. Acesso em: 20 nov. 2012.

TÁLAMO, M.F.G.M. A pesquisa: recepção da informação e produção do conhecimento. **DataGamaZero**: Revista da Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.5, n.2, 2004.

TÁLAMO, M. de F. G. M. Informação: organização e comunicação. In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS DE INFORMAÇÃO, 1, 1996, Niterói. **Anais...** Niterói: Universidade Federal Fluminense, 1996, p. 11-14.

VAZQUEZ, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones, 2006.

WALDO, Dwight. **O estudo da administração pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.

YEO, Geoffrey. Concepts of record (1): evidence, information and persistent representation. **The American Archivists**, v. 70, p. 315-343, 2007.

_____. Concepts of record (1): prototypes and boundary objects. **The American Archivists**, v. 71, p. 118-143, 2008.

ZEMAN, Jirí. Significado filosófico da noção de informação. In: KÜHNER, Maria Helena. **O conceito de informação na ciência contemporânea**: colóquios filosóficos internacionais de Royaumont. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970. p. 154-179. (Série Ciência da Informação, n. 2).

ANEXOS

ANEXO 1: Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 34ª reunião ordinária, realizada em 6 de julho de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, e garantia de direitos;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos;

RESOLVE:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

§1º – Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

§2º - Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

§3º – Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º - Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

Art. 3º - A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

§1º – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico

(formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

Art. 4º - Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Art. 5º - A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de julho de 2004]

ANEXO 2: RESOLUÇÃO nº 24, de 3 de agosto de 2006.

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 42ª reunião ordinária, realizada em 1 de agosto de 2006 e,

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infra-estrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros, resolve:

Art. 1º - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência;

d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova e informação;

e) vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme anexo II dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística, para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas da instituição arquivística.

Art. 2º - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência.

Art. 3º - A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais:

a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

Art. 4º - A instituição arquivística pública procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no anexo II, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou pelo recolhimento.

Art. 5º - Documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à instituição arquivística pública devem estar sob a forma não criptografada ou descryptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso.

Art. 6º - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que a instituição arquivística pública emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 7º - Para o pleno cumprimento desta Resolução as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO I

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais

- a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;
- b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;
- c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;
- d) identificação dos formatos de arquivo digital;
- e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;
- f) registro de migrações e datas em que ocorreram;
- g) registro das eliminações realizadas;
- h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;
- i) informações necessárias para apoiar a presunção de autenticidade conforme anexo II; e
- j) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

Nota: A instituição arquivística recebedora poderá definir uma listagem descritiva mais detalhada de acordo com as características da documentação a ser recolhida.

ANEXO II

Informações para apoiar a presunção de autenticidade

Essas informações são requisitos que servem como base para a instituição arquivística avaliar e atestar a autenticidade dos documentos transferidos ou recolhidos. A disponibilidade e a qualidade dessas informações vai variar de acordo com o tipo de documento arquivístico digital e dos procedimentos de gestão adotados. Quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade. As informações compreendem metadados e outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que podem não constar da listagem descritiva do acervo.

I – Metadados

Os metadados relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que costumam estar registrados nos sistemas de gestão de documentos, devem acompanhar o documento digital no momento da transferência ou recolhimento. São eles:

- a) nome do autor;
- b) nome do destinatário;
- c) assunto;
- d) data de produção;
- e) data da transmissão;
- f) data do recebimento;
- g) data da captura ou arquivamento;
- h) código de classificação;
- i) indicação de anexo;
- j) nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
- k) indicação de anotação;
- l) registro das migrações e data em que ocorreram; e
- m) restrição de acesso.

II – Outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que estarão contidas na listagem descritiva:

- a) indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso;
- b) indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;
- c) indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica;
- d) indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental; e
- e) indicação das normas e meios para autenticação de documentos, utilizadas pelo órgão ou entidade produtor ou acumulador.

[Diário Oficial da União, de 7 de agosto de 2006]

ANEXO 3: RESOLUÇÃO nº 25, de 27 de abril de 2007

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 43ª reunião ordinária, realizada no dia 04 de dezembro de 2006, e

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;

Considerando que o artigo 3º da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, prevê a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, com a especificação de requisitos e de metadados para garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br.

§1º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

§3º Considera-se sistema informatizado de gestão arquivística de documentos o sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Parágrafo único. Os metadados mencionados no caput desse artigo serão incluídos na próxima versão.

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.

§1º Para documentos convencionais o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados.

§2º Para documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Art. 4º O CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, poderá subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SINAR na aplicação do e-ARQ Brasil.

Art. 5º Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, proceder à atualização periódica do e-ARQ Brasil.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO 4: RESOLUÇÃO nº 32, de 17 de maio de 2010

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em cumprimento do art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 55ª reunião ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, prevista pelo art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 2007.

Art. 2º O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, em sua versão 1.1, será publicado e disponibilizado no sítio do CONARQ em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaime Antunes da Silva

[Diário Oficial da União, Edição nº 93, de 18 de maio de 2010 - Seção 1]

ANEXO 5: RESOLUÇÃO nº 36, de 19 de dezembro de 2012.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando o estabelecido na Resolução nº 20, do CONARQ, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo, a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e disponibilizado no sítio do CONARQ, em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

ANEXO 6: RESOLUÇÃO nº 37, de 19 de dezembro de 2012.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos digitais e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e de informação, e para garantia de direitos;

Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos confiáveis e autênticos;

Considerando o conceito de autenticidade dos documentos a partir da Arquivologia e da Diplomática;

Considerando a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, disponibilizadas no sítio do CONARQ, em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>

§ 1º As Diretrizes de que trata essa resolução têm por finalidade instrumentalizar os produtores e custodiantes de documentos arquivísticos para essa presunção da autenticidade desses documentos.

§ 2º A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

APÊNDICES

APENDICE A: Modelo do questionário

Pesquisa de campo aplicada aos integrantes do SIGA

Este questionário visa o diagnóstico da situação do quadro normativo da gestão dos documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Brasileira. Por favor, preencha este questionário de maneira objetiva, pois se trata de um instrumento de análise que envolve fatores profissionais e sociais.

*Obrigatório

Identificação do entrevistado

Nome: *

Órgão / Instituição *

Cargo / Função: *

Questionário

1 - Qual subcomissão Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, você integra? *

2 - Qual seu cargo dentro da comissão? *

- Presidente
- Suplente
- Outro

3 - Você trabalha diretamente com gestão de documentos arquivísticos? *

- Sim
- Não

4 - Você trabalha com documentos arquivísticos digitais? *

- Sim
- Não

5 - Em caso afirmativo, que tipo de documento arquivístico digital? *

- Nato-Digital
- Digitalizado

6 - Você conhece a legislação Arquivística Brasileira? *

- Sim
- Não

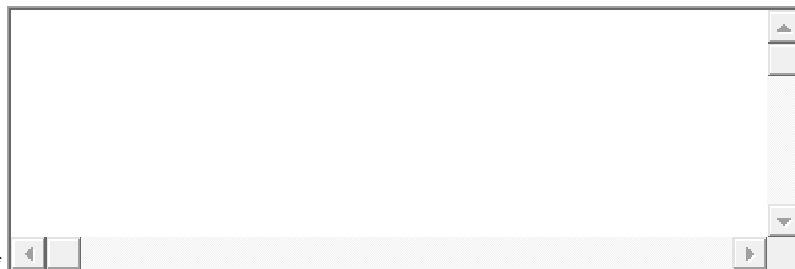
7 - Você conhece alguma norma ou padrão emanado do SIGA, que trate da gestão de documentos arquivísticos digitais? *

- Sim
- Não

8 - Em caso positivo, qual? *

9 - Você considera a legislação/ normas / padrões da Arquivística Brasileira satisfatória para atender à gestão de documentos arquivísticos digitais? *

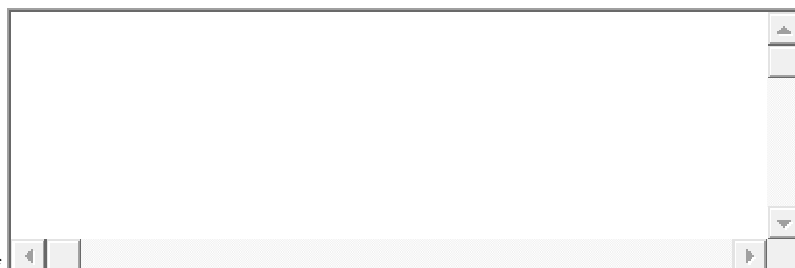
- Sim
- Não



Justifique: *

10 - Como você percebe as atividades do SIGA em relação à gestão de documentos arquivísticos digitais? *

- Muito satisfatório
- Satisfatório
- Pouco satisfatório
- Insuficiente



Justifique: *

11 - O Órgão a que você está ligado, desenvolveu alguma normativa sobre gestão de documentos digitais? *

- Sim
- Não

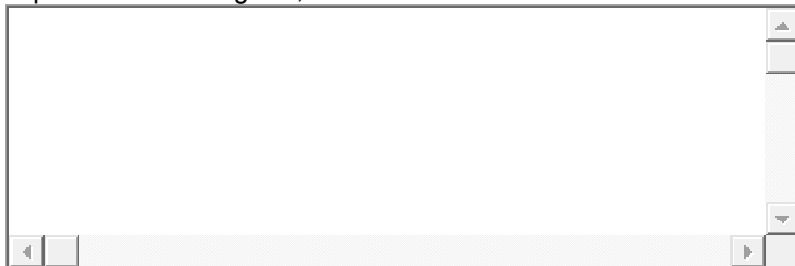
12 - Em caso positivo, qual? *

13 - Em sua opinião, existe troca de informações / experiência sobre o tratamento dos documentos arquivísticos digitais, entre os integrantes do SIGA ? *

- Sim
- Não

14 - Em caso afirmativo, de que forma isso se dá? *

15 - Em sua opinião, quais são os principais problemas relacionados à gestão de documentos arquivísticos digitais, no âmbito da Administração Pública Federal? *



Agradeço a sua disponibilidade em cooperar com a presente pesquisa.
Atenciosamente, Brenda C. B. Rocco