



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

LARISSA DE FÁTIMA DURÃES DE SOUSA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM MEIO DIGITAL:  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SUPORTE DIGITAL**

Belém  
2021

LARISSA DE FÁTIMA DURÃES DE SOUSA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM MEIO DIGITAL:  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SUPORTE DIGITAL**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará.

Orientador: Prof. Dr. Fernando de Assis Rodrigues

Belém  
2021

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD  
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará  
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)  
autor(a)

---

S725g Sousa, Larissa de Fatima Duraes de.  
Gestão Documental em Meio Digital : Avaliação de  
Documentos para Suporte Digital / Larissa de Fatima Duraes  
de Sousa. — 2021.  
72 f.

Orientador(a): Prof. Dr. Fernando de Assis Rodrigues  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) -  
Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais  
Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2021.

1. Gestão documental. 2. Avaliação. 3. Avaliação de  
documentos digitais. I. Título.

CDD 016.029

---

LARISSA DE FÁTIMA DURÃES DE SOUSA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM MEIO DIGITAL:  
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SUPORTE DIGITAL**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Fernando de Assis Rodrigues-  
Orientador

---

Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido

---

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior

Belém, 22 de novembro de 2021

Dedico esse trabalho a meu Pai Raimundo Carlos (*in memoriam*), que sempre me apoiou e continua sendo a maior força da minha vida.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a meus pais, pelo apoio e suporte durante minha trajetória na universidade, sem o qual o caminho seria muito mais desafiador.

Ao meu orientador professor Dr. Fernando Assis de Rodrigues por toda contribuição de conhecimento, ajuda, paciência (muita) e incentivo durante o desenvolvimento dessa pesquisa.

A todos os professores do curso de Arquivologia que auxiliaram na visão crítica acerca da importância da nossa profissão no mercado de trabalho.

Aos colegas de curso que ao longo de quatro anos vão se tornando parte da nossa família.

A troca de conhecimentos obtidas com os profissionais que atuam diretamente com a gestão de documentos nos setores da Universidade, que durante os estágios repassavam seus conhecimentos na prática.

Por fim, a todos que contribuíram indiretamente para a realização desse momento tão esperado.

SOUSA, Larissa de Fátima Durães de. **Gestão Documental Em Meio Digital: Avaliação De Documentos Para Suporte Digital**. 2021. 72 páginas. Relatório de Qualificação (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal do Pará, Belém, 2021.

## RESUMO

A presente pesquisa trata sobre a gestão documental no meio digital e conceitua a origem e o contexto do desenvolvimento da sua prática no meio físico até sua chegada nos ambientes informacionais digitais, impulsionada pelo crescimento vertiginoso desse novo tipo de suporte nos mais variados âmbitos da sociedade. Tem por objetivo analisar como as novas tecnologias interferem na função avaliação de documentos, direcionada aos suportes digitais. Como embasamento teórico, buscou-se os conceitos que estão ligados e formam a base da função, como: o ciclo documental, teoria de valor e tabela temporalidade. A justificativa desse estudo se caracteriza pela necessidade de o arquivista atuar perante esse novo cenário tecnológico informacional. Isso contribui para o desenvolvimento de ferramentas para os sistemas informatizados de gestão, que atendam às funcionalidades arquivísticas, garantindo assim, uma das principais contribuições da profissão, que é proporcionar o amplo acesso às informações independente do suporte em que esteja inserida para a sociedade. A abordagem metodológica é de caráter qualitativo, buscando analisar quais elementos permitem a aplicação da avaliação em documentos digitais de acordo com as legislações, normas e diretrizes da área que tratam sobre o tema a partir da revisão bibliográfica. O universo de pesquisa é direcionado à produção científica na área relacionada, com amostra delineada nas bases de conhecimento Google Acadêmico, *Scielo* e *Brapci* e os resultados serão demonstrados a partir dos parâmetros de filtragem das publicações dos últimos 7 anos. Os termos de busca utilizados serão compostos pelos termos “Avaliação” e “Documento digital”.

**Palavras-chave:** Gestão documental; Avaliação; Avaliação de documentos digitais; Gestão em meio digital; documentos digitais.

SOUSA, Larissa de Fátima Durães de. **Document Management in Digital Media: Document Evaluation for Digital Support**. 2021. 72 pages. Qualification Report (Graduate in Archival Science) - Federal University of Pará, Belém, 2021.

### **ABSTRACT**

The present research deals with document management in the digital environment and conceptualizes the origin and context of the development of its practice in the physical environment until its arrival in digital information environments, driven by the vertiginous growth of this new type of support in the most varied spheres of society. Its objective is to analyze the document evaluation function, aimed at digital media. As a theoretical basis, concepts that are closely linked and form the basis of the function were sought, such as: the chain of custody, documentary cycle, theory of value, and temporality table. The justification for this study is characterized by the need for the archivist to act in the face of this new informational technological scenario. This contributes to the development of tools for computerized management systems that meet archival functionalities, ensuring one of the main contributions of the profession, which is to provide broad access to information regardless of the support in which it is inserted for society. The methodological approach is qualitative, seeking to analyze which elements allow the application of the evaluation in digital documents in accordance with the legislation, norms and guidelines of the area that deal with the subject from the bibliographical review. The research universe is aimed at scientific production in the related area, with a sample outlined in the Google Academic, *Scielo* and *Brapi* knowledge bases and the results will be demonstrated based on the filtering parameters of publications from the last 7 years. The search terms used will consist of the terms "Evaluation" and "Digital document".

**Keywords:** Document management; Evaluation; Evaluation of digital documents; Management in digital media; digital documents.

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1:</b> Ciclo de vida documental .....	22
---	----

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
GD	Gestão Documental
ICA	<i>International Council Archives</i>
INTERPARES	<i>International Research On Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA .....	13
1.2 OBJETIVO.....	15
1.3 JUSTIFICATIVA.....	15
1.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
1.5 ESTRUTURA DA PESQUISA.....	17
<b>2 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS.....</b>	<b>19</b>
2.1 ATRIBUIÇÃO DE VALORES .....	19
2.2 CICLO DE VIDA DOCUMENTAL.....	22
2.3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	25
2.4 INSTRUMENTO DA AVALIAÇÃO: A TABELA DE TEMPORALIDADE .....	28
<b>3. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E GESTÃO ARQUIVÍSTICA .....</b>	<b>31</b>
<b>4. AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS .....</b>	<b>39</b>
<b>5. SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E A LEGISLAÇÃO</b>	<b>50</b>
<b>6. RESULTADOS E DISCUSSÃO.....</b>	<b>57</b>
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>62</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>64</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Os registros produzidos, recebidos e acumulados ao longo da trajetória das instituições revelam a importância do valor documental na rotina administrativa tanto para a tomada de decisão, quanto sua importância ao interesse individual ou coletivo, por ser fonte de comprovação de seus direitos civis e probatórios. Logo, a gerência desses documentos é de fundamental importância para garantir o amplo acesso aos mesmos, e também, para cumprirem sua função perante a sociedade.

Dentro de uma organização, o fluxo de informações documentais tende a crescer consideravelmente no desenvolvimento de suas atividades administrativas. É uma tendência natural, junto ao aparecimento de novas tecnologias nos meios de produção, que se não controlada, tende a alcançar proporções de desequilíbrio pelo acúmulo de massa documental, resultando em dificuldade de acesso e ineficiência administrativa.

Nesse parâmetro, o grande volume documental produzido pelas administrações dos Estados Unidos e Canadá na década de 1940, teve sua origem no chamado processo de Gestão Documental (GD). Isso foi uma forma de resposta aos princípios de racionalidade administrativa instruído na época, com atuação diretamente nas etapas do ciclo de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos de arquivo (FONSECA, 1998).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DTBA), a gestão de documentos é o

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas, referente à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. (ARQUIVO NACIONAL, 2003, p. 100).

Assim, a GD permeia todas as atividades que envolvem uma organização. É desenvolvida a partir do desempenho de suas funções arquivísticas que englobam a produção, avaliação, aquisição, conservação\preservação, classificação, descrição e difusão. Corroborando na solução de problemas gerenciais, ao manter a eficiência do acesso nos acervos documentais ao decorrer de sua utilização e impedindo a formação de seus excessos.

Segundo o DBTA, define a avaliação como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 6). É compreendida como uma função basilar no processo de GD principalmente no que diz respeito à eficiência administrativa. Uma vez que reduz o índice de massa documental, ao identificar o tempo de permanência dos documentos em cada arquivo e sua destinação (eliminação ou guarda permanente) auxiliando na racionalização do processo de gestão.

Os constantes avanços da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) impulsionaram um aumento do volume da produção e do registro de informações em meio digital. Essas mudanças tecnológicas vividas pela sociedade e a evolução dos suportes de informação, acarretaram um fenômeno de migração de documentos do suporte em papel para o suporte digital (SHAFER, 2012).

A adoção do uso da tecnologia frente aos documentos de arquivo é destacada por Negreiros e Diaz (2007, p. 39):

As novas tecnologias da informação trouxeram grandes desafios para os arquivos, especialmente a utilização dos computadores que agilizou o processo de produção de documentos e tornou mais dinâmicos o acesso e o uso dos mesmos. Por outro lado, intensificou-se a reprodução e a produção indevida de documentos e o armazenamento e a preservação tornaram-se preocupações constantes na pauta da arquivologia. A automação dos arquivos, ou seja, a implementação de computadores na prática arquivística, tornou o trabalho na área mais ágil, porém mais complexo.

Com a crescente utilização de documentos digitais por parte das instituições públicas e privadas, torna-se necessário buscar por soluções de gestão aplicáveis aos procedimentos de produção e manutenção dos acervos, ao novo contexto inseridos. Procedimentos que não garantem apenas o acesso mais rápido, como também, a preocupação de salvaguardar toda essa produção para o seu acesso futuro.

As mudanças ocasionadas pela nova era informacional (CASTELLS, 2003), associada às mudanças de paradigmas desde o final do século XIX, trouxeram impactos aos documentos de arquivo. Com o surgimento e o aumento do debate sobre os procedimentos da gestão documental em meio digital pela sociedade (incluindo a academia), com especial atenção ao crescente volume documental

nesse novo formato, surgiu uma tendência dessa produção crescer em uma escala exponencial.

Independente de transformação de formatos ou ambientes diferentes a GD continua sendo a mais eficiente forma para o controle da massa documental *versus* solução tecnológica. Apenas a troca do suporte não garante a eficiência do fluxo documental em uma instituição, conforme Sousa (2006, p. 2):

As experiências têm demonstrado que a microfilmagem, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos não resolvem o problema, apenas o transferem para uma nova mídia. Essas velhas e novas tecnologias da informação só surtem efeito quando precedidas por uma gestão de documentos, traduzida pelo conjunto de procedimentos, de instrumentos técnicos que cuidam do documento (informação) desde o momento da produção ou recebimento até sua destinação final, que pode ser a eliminação, no caso daqueles documentos sem valor (jurídico, fiscal e técnico) ou a guarda permanente.

Nesse novo contexto, é evidente a aplicação de uma adequada gestão arquivística, considerando as complexidades e as especificidades deste novo ambiente, para evitar o acúmulo documental desnecessário nos mesmos. Nesse sentido, a aplicação do processo de Avaliação se faz importante, pois visa controlar os documentos para impedir seu crescimento demasiado em número e volume.

É importante dar enfoque para a necessidade da avaliação de documentos de arquivo no suporte digital, preocupando-se com aspectos que não eram necessários para os documentos analógicos, pois os suportes possuem características distintas. As mudanças nos contextos institucionais frente à realidade dos novos meios das TI se depara com sistemas informatizados que não necessariamente se preocupam em atender as funcionalidades voltadas para a gestão arquivística.

É fundamental a releitura das práticas na arquivologia direcionadas ao ambiente digital, logo que, é uma tendência natural devido à evolução do suporte informacional.

## 1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Atualmente, a informação é reconhecida como um recurso estratégico por parte das organizações, mas se depara constantemente com a escassez e falta de

recursos tanto financeiros quanto humanos, para gerenciar os espaços que lidam com a disseminação das informações como os arquivos.

Com as demandas crescentes da utilização da tecnologia para agilizar os processos que envolvem os arquivos na era digital, algumas preocupações tornam-se pertinentes referentes ao seu gerenciamento por parte das instituições. A falsa sensação da capacidade de espaço inesgotável de armazenamento no ambiente digital recai sobre a possibilidade do não entendimento da importância da aplicação desse procedimento aos documentos digitais, junto de seu instrumento, como a tabela temporalidade para o descarte desses documentos (SANTOS, 2018)

Negligenciar a aplicação desses instrumentos recai sobre a imprecisão de recuperação dos mesmos, pois sua aplicação garante a racionalização dos procedimentos de gestão, promovendo agilidade e precisão na recuperação dos documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008). O custo financeiro de armazenar todos os documentos, sem a devida avaliação e descarte, pode até parecer viável à primeira vista.

Entretanto, o custo de armazenamento pode ser alto. Com gastos desnecessários a documentos que tenham seus prazos de guarda esgotados, a ampliação das nuvens (*cloud storage*) de documentos passíveis de eliminação em vez de aplicar os instrumentos arquivísticos, não pode ser alternativa imediata. O que ocasiona um risco ao acesso futuro dessas informações.

A questão da cultura organizacional, onde se cria a ideia de que os profissionais da TI são unicamente responsáveis por tudo referente ao digital no acervo, acabou resultando em sistemas que não atendem as funcionalidades necessárias à gestão dos mesmos. É fundamental a junção dos dois profissionais para alcançar o avanço, a melhoria e racionalização administrativa.

A não discussão acerca da aplicação e de referências institucionais que possuam sistemas informatizados dos quais contemplem os requisitos arquivísticos e obtiveram êxitos em sua iniciativa, para que sirva de apoio para outras administrações. Nota-se um descompasso entre a teoria e a prática de gestão de documentos digitais (SANTOS, 2018).

Enquanto se observa que a aplicação do conjunto de procedimentos técnicos adequados a uma boa gestão documental é muitas vezes precário e não controlado por parte das organizações, devido à falta de conscientização dos gestores e

insuficiência de profissionais capacitados, questiona-se a diferença da prática da gestão no meio digital.

Diante dessas novas perspectivas, o problema desta pesquisa é analisar como o surgimento das ferramentas tecnológicas implicou no método tradicional da Avaliação Arquivística voltada para os documentos digitais.

## 1.2 OBJETIVO

Esta pesquisa tem como objetivo geral identificar as especificidades que envolvam o ambiente informacional digital que implicam no processo tradicional da Avaliação documental, desenvolvendo uma releitura da literatura da área, contribuindo para o entendimento dos princípios arquivísticos voltados para o suporte digital.

Os objetivos específicos são:

- Compreender o impacto das tecnologias de informação e comunicação no universo arquivístico, tanto as inovações estruturais como suas possibilidades de interferência;
- Demonstrar as especificidades da metodologia de Avaliação Arquivística aplicada aos documentos digitais
- Identificar as principais diretrizes, normativas e legislações vigentes que tratam sobre o documento digital e a etapa de avaliação documental;

## 1.3 JUSTIFICATIVA

Os constantes avanços das Tecnologias da informação e Comunicação (TIC) estão modificando os hábitos da sociedade a maneira que sua inserção nas atividades profissionais e de entretenimento se torna indispensável. Mais especificamente no contexto da Arquivologia, é necessário o envolvimento da área para gerir essa demanda por uso de TIC, mas com a aplicação dos requisitos arquivísticos.

Diante desta nova perspectiva, a pesquisa está relacionada com a necessidade atual da comunidade Arquivística em interagir e de criar percepções sobre as possíveis implicações do suporte digital para a GD, especialmente a partir

de um olhar sobre a importância do processo de avaliação de documentos e o aumento exponencial de documentos nesse novo suporte.

Estes novos desafios trazem preocupações sobre como o arquivista deve estar preparado para atuar no mercado de trabalho, principalmente no que diz respeito à participação no processo de elaboração de ferramentas eficientes junto aos sistemas de informação, pois é necessário compreender que as TIC funcionam como recurso e não o único fator exclusivo e responsável por toda parte intelectual do processo.

Logo, o aperfeiçoamento dos sistemas de informação para GD é fundamental para garantir a guarda e a preservação dos documentos digitais. O descarte dos documentos em papel e a substituição por cópias digitais pode levar a um aumento do volume de produção de documentos neste novo suporte, ocasionando e criando até “lixo eletrônico”, ou seja, documentos que poderiam ser avaliados e descartados por meio das práticas arquivísticas já consolidadas.

O acúmulo de documentos digitais ao decorrer do tempo traz preocupações, tais como: fragilidades intrínsecas do armazenamento digital, como a degradação do suporte, dificuldades de localização de documentos em arquivos com grande volume e o acesso às informações em documentos armazenados em TI já em obsolescência de *hardware* e *softwares*, além de questões preocupantes acerca dos métodos de preservação ainda escassos. Estas preocupações constituem algumas das dificuldades encontradas no gerenciamento desses documentos digitais (CTDE, 2006).

As inovações tecnológicas possibilitam aos arquivistas conduzir um repensar sobre documentos a partir destas tecnologias, além de uma reflexão sobre o que se poderá realizar nesse novo suporte. Essas inovações também levaram os usuários a reconsiderar a sua relação com documentos e com arquivos, transformando as expectativas da sociedade em relação ao acesso mais transparente.

#### 1.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A abordagem metodológica da pesquisa está ancorada na análise qualitativa, realizada por meio da compilação de diferentes pesquisas bibliográficas sobre o tema mencionado. A instrumentalização desta abordagem procurou-se compreender

quais são os elementos que permitem a aplicação da avaliação de documentos em meio digital, de acordo com as diretrizes e instrumentos normativos vigentes.

O método utilizado tem caráter exploratório, buscando informações já disponíveis sobre a temática avaliação de documentos digitais e orientações (*guidelines*) da gestão no meio digital. Este processo tem objetivo de formar um corpo conceitual para garantir as fundamentações teóricas necessárias para o entendimento das necessidades e das complexidades existentes no tratamento dos arquivos digitais.

Quanto à fonte de informação, foi realizada a partir da revisão bibliográfica frente ao universo de pesquisa, que se enquadra nas pesquisas das disciplinas das Ciências Sociais Aplicadas relacionadas à: Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação.

O universo de pesquisa é composto pela produção científica da área sobre o tema, com amostra delineada pelos artigos de periódico e anais de congresso identificados nas bases de conhecimento Google Acadêmico, Scielo e BRAPCI. Serão utilizados como parâmetros de filtragem publicações dos últimos 5 anos, em língua portuguesa, utilizando como estratégia de busca as interfaces das bases de conhecimento. Os termos de busca utilizados são compostos pelos termos “Avaliação” e “Documento digital”, utilizados com o operador booleano “+”. Como regra de descarte, foram desconsiderados todos os documentos recuperados que não tratem sobre avaliação de documentos digitais, após a leitura técnica do resumo e das considerações finais.

Com relação à legislação e os instrumentos normativos a serem utilizados, a amostra está delimitada as diretrizes elaboradas pela Câmara Técnica De Documentos (CTDE), CONARQ, projeto *International Research On Permanent Authentic Records in Eletronic Systems* (INTERPARES) e decretos vigentes na legislação brasileira referente aos arquivos públicos.

## 1.5 ESTRUTURA DA PESQUISA

Esta pesquisa está dividida nas seguintes seções: a segunda seção apresenta os pressupostos teóricos da pesquisa e está dividido em subseções, em que a primeira, identificada por “Atribuição de valores”, aborda as origens do conceito e os primeiros autores a colaborar com a teoria de valor primário e

secundário documental, no qual é baseado o processo de avaliação, como critério para a eliminação ou guarda permanente.

Na segunda subseção, intitulada por “Ciclo de vida documental”, aborda as fases que o documento arquivístico percorre desde a sua fase de produção até sua destinação final. Analisando a importância do conhecimento do fluxo documental, para determinar qual o tratamento arquivístico necessário para alcançar a racionalização administrativa e eficiência da gestão documental.

Na terceira subseção, denominada por “Avaliação de documentos”, visa demonstrar e explicar o conceito de avaliação documental, assim como a sua metodologia de aplicação, objetivos e principais dificuldades da sua prática no decorrer do seu processo, mencionando os principais autores que abordaram o tema.

Na quarta subseção, “Tabela de temporalidade documental”, tem como objetivo demonstrar a sua importância como sendo o principal produto resultante da avaliação, características, funcionalidades e objetivos que pretende alcançar na elaboração dos prazos de guarda e destinação de documentos dentro do plano de gestão documental.

Na terceira seção “Gestão Eletrônica de Documentos e Gestão Arquivística” aborda o contexto do surgimento dos sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, que ganhou espaço nas instituições popularmente a partir dos anos 90 por meio da automação de processos, proveniente da modernização do uso de novas tecnologias.

Na quarta seção, “Avaliação de documentos digitais”, será demonstrada as especificidades do ambiente digital que interferem em mudanças da aplicação do método tradicional de Avaliação documental e a apresentação dos principais estudos que contribuíram para a elaboração de diretrizes e normas vigentes.

Na sexta seção, “Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística e a Legislação” será abordado a importância de ferramentas que possam atender as especificidades voltadas para o suporte digital, considerando as funcionalidades arquivísticas aplicadas aos documentos digitais e a apresentação da legislação que trata sobre o assunto.

## 2 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

Neste capítulo, buscou-se os conceitos que estão ligados e formam a base da função avaliação de documentos, cabe ressaltar tais conceito para poder compreender e analisar como será efetuada sua aplicação aos documentos digitais com suas mais variáveis especificidades. A releitura dos instrumentos arquivísticos direcionados a esse novo contexto demonstra um desafio na área, ao tornar a teoria aplicável diante da complexidade dos ambientes informacionais digitais.

### 2.1 ATRIBUIÇÃO DE VALORES

A teoria de valor foi inicialmente difundida por Brook em 1940, onde desenvolveu uma teorização sobre o valor do documento a partir de dois vieses de categorias: a instituição de origem e o estudo da história administrativa da entidade produtora e pela história geral. Os registros que não contém valor suficiente legal, administrativo ou de interesse histórico para a instituição são atribuídos ao caráter de eliminação, inaugurando o valor como critério para guarda ou eliminação de documentos (ARAUJO, 2003).

O autor também é reconhecido como a primeira referência que identifica o ciclo de vida documental como parte integral do processo de GD, como Indolfo (2007, p.31) afirma:

O norte-americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo de vida documental, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Durantti (1994) ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessária a uma gestão responsável de documentos.

As categorias de valor podem ser melhor compreendidas primeiramente pelo interesse da instituição de origem e sua história administrativa, onde se enquadra o valor dos registros produzidos durante a rotina administrativa, importantes para interesse interno. E posteriormente, quando acaba essa vigência, ganha notoriedade a segunda categoria, quando há identificação da sua potencialidade em servir para estudo da história geral e administrativa dos órgãos produtores.

Na Avaliação, a atribuição de critérios de valores constitui em um conceito central por diversos autores, ao determinar o valor aos arquivos, compreendidos em primário ou secundário, de acordo com a frequência de consulta dos seus documentos por parte das instituições.

Schellenberg (1984, p. 58) é responsável pela visibilidade que posteriormente a teoria de valor alcançaria, onde propõe que os valores inerentes aos documentos públicos modernos podem ser divididos em dois tipos:

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para as outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existira por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais.

O valor primário está relacionado à demanda do uso administrativo por parte do produtor, ou seja, ao período de uso da documentação para o cumprimento dos fins administrativos, jurídicos ou fiscais (JARDIM, 1995).

Portanto, os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções, e estão constantemente tramitando devido a sua qualidade vigente, é atribuído o valor administrativo. Como exemplo dos ofícios, memorandos, atas, etc. que tramitam no decorrer do desenvolvimento das atividades de uma instituição.

O valor jurídico está relacionado à proteção aos direitos a curto ou longo prazo, tanto para o governo quanto para terceiros. Enquanto o valor fiscal está relacionado ao valor orçamentário de uma instituição, a exemplo, a nota fiscal.

O valor secundário inerente aos documentos públicos diz respeito às possibilidades de utilização do documento, para outros fins dos quais foram inicialmente criados (JARDIM, 1995). É atribuído este valor a partir da identificação do seu potencial informativo, probatório e /ou histórico para fontes de pesquisa e informação para a sociedade, garantindo assim, a preservação de informações relevantes para a produção do conhecimento, como também, para a própria administração na constituição do seu patrimônio documental.

Este valor pode ser constituído por duas naturezas: valor probatório e informativo. O primeiro refere-se “[...] a prova que contém da organização e do

funcionamento do órgão governamental que os produziu” (SCHELLENBERG, 2006, p. 181), enquanto o valor informativo corresponde “a informação que contem sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, entidades, etc. com que o órgão governamental haja tratado” (SCHELLENBERG, 2006, p. 181).

Contudo, o autor adverte que os dois valores não se excluem, podendo coexistir, a maneira da variedade da sua utilização por parte da sociedade, esclarece:

um documento pode ser útil por vários motivos. O valor de um documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas, coisas ou fenômenos (SCHELLENBERG, 2006, p. 182).

Para maior esclarecimento dessa afirmativa sobre a coexistência dos dois valores secundários do documento, Schellenberg (2006) exemplifica utilizando os atos de um governo no setor de guerras, o qual interesse do pesquisador ao buscar por essas informações está focado tanto nos atos de diplomacia do governo, quanto às informações do acontecimento. Estabelecendo a coexistência de valores probatórios e informativos.

Jenkinson (1922) por sua vez, baseia seu conceito de arquivo na natureza do documento em detrimento do valor. Sua abordagem reconhecia a qualidade dos documentos sobrepostos aos critérios de valores, que recaia primeiramente sobre o aspecto de prova administrativa legal em vez das teorias posteriormente difundidas, centralizadas em critérios de valor.

Segundo o autor, os documentos deveriam ser preservados pelos próprios criadores, para o próprio uso sem considerar a provável utilização para o futuro, garantindo a sua integralidade e imparcialidade sem qualquer interferência externa para manter o valor do arquivo.

Nesse contexto, a avaliação na visão de Jenkinson (1922), deveria ser uma atividade praticada apenas pelos criadores ou administradores, pois somente a eles cabe a responsabilidade de intervenção sobre seus próprios documentos, sem a participação externa nesse processo, o que poderia levar a prováveis perdas por parte da subjetividade de um outro profissional principalmente do arquivista (MENEZES, 2015).

O contexto histórico as quais os autores desenvolveram suas teorias influencia diretamente nas diferentes visões acerca do valor secundário dos documentos de arquivo. Enquanto o contato de Jenkinson (1922) com os arquivos se definia por meio dos registros medievais, o que caracterizou no desenvolvimento de fundamentos rígidos, e com ênfase no caráter jurídico dos arquivos. Por sua vez, Schellenberg (1984) encara um ambiente com maior uso de recursos tecnológicos e produção científica, causando o aumento da produção documental em papel. Isso reflete no impacto de alternativas para a redução do volume de registros (ROCKEMBACH, 2015).

## 2.2 CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

O ciclo de vida documental é caracterizado por todas as fases que o documento percorre desde a sua produção/criação até sua destinação final. Seja ela eliminação ou guarda permanente, de acordo com o critério de valor o qual tenha sido atribuído. Essas fases são denominadas em: corrente, intermediária e permanente.

A GD é o processo fundamental pelo qual assegura o cumprimento das fases corrente e intermediárias de arquivamento, garantindo assim, o efetivo controle do fluxo documental desde a sua criação até sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

No Quadro 1 observa-se a sistematização do ciclo documental. Relacionando o tipo de documento ao arquivo pertencente em cada idade/ fase. Na primeira idade (fase corrente), o arquivo é constituído por documentos frequentemente consultados devido ao vínculo imediato com a atividade que os gerou. Possui, portanto, um valor primário, caracterizado pelo valor administrativo da sua função de origem.

**Quadro 1** – Ciclo de vida documental

1° Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2° Idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário

3° Idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-social.	Arquivo Permanente
-----------------------------	--	--------------------

**Fonte:** Bernardes e Dellatorre (2008).

Na segunda idade (fase corrente), possui documentos com baixa ou rara frequência de consulta e normalmente, apenas aguardando os prazos prescricionais para descarte ou recolhimento. Nesta fase, o arquivo ainda possui o caráter de valor primário. Na terceira idade (fase permanente) é composto por documentos que após seu uso corrente é observado seu potencial de valor histórico-cultural, garantindo-lhes o valor secundário, ou seja, registros importantes para o patrimônio documental da instituição e valor histórico para a sociedade.

Segundo Paes (2004), o arquivo corrente é determinado pela grande frequência de consultas, por serem formados por documentos vigentes e de uso administrativo. Arquivo intermediário é formado por documentos vigentes que deixaram de ser consultados frequentemente, ainda podendo ser requisitados por quem os produziu ou recebeu. E o arquivo permanente é formado pelo conjunto de documentos que não atendem mais às tarefas administrativas, e sim, ao contexto histórico documental que sirva de valor potencial para fonte de pesquisa e conhecimento da evolução da instituição ou do indivíduo.

A sistematização do ciclo de vida documental, ou seja, definição dos procedimentos aplicáveis a cada fase compreende na formulação da teoria das três idades. É representada pelas fases estipuladas para o trânsito documental nos arquivos. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 160):

[...] teoria adotada a partir da segunda metade do Séc XX, segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e com a identificação de valores primário e secundário.

A teoria das três idades foi desenvolvida em um contexto de grande aumento da produção documental fortemente estimulado pelo período após a segunda guerra mundial, (com término em 1945) devido a intensa atividade administrativa dos governos e junto com a transformação das tecnologias de reprodução, causaram um impacto na capacidade gerencial das organizações. Sendo necessária a elaboração de ferramentas primeiramente para a racionalidade dos registros, como o conceito

de GD nos Estados Unidos e Canadá determinando o tempo necessário de permanência nas fases de arquivamento (OLIVEIRA, 2007).

Na prática arquivística a influência da teoria das três idades acerca do tratamento dos arquivos se tornou popularmente aceita e difundida no cenário informacional. Para Rousseau e Couture (1994, p. 126-127).

[...] constata-se nas obras sobre arquivística que o conceito das três idades, que caracteriza a organização e o tratamento de arquivos, tem cada vez mais adeptos no plano informacional, não é exagerado afirmar que, geralmente, onde os arquivos recebem um mínimo de atenção, isso é feito com base nas três idades.

Santos (2011) destaca institucionalização da teoria das três idades na legislação brasileira por meio do 8º artigo da Lei nº 8.159 de 1991 que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados a qual foi embasada nos propósitos da teoria, a seguir:

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

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

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

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

A compreensão dos tipos documentais e fluxos de informações gerados em uma instituição se iniciam com o entendimento do ciclo documental, nesse sentido, a avaliação de documentos possui posição estratégica pois determina a movimentação dos documentos em arquivos corrente, intermediário e permanente considerando seus valores primários e secundários, para posteriormente elaborar os prazos de guarda contribuindo para que os arquivos cumpram sua função.

Depois de atribuídos os valores aos quais pertencem os documentos, é possível estabelecer os prazos de guarda e destinação, por meio de instrumentos de destinação como a Tabela de temporalidade documental. Sendo mais bem detalhado no item 2.5.

## 2.3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) a avaliação compreende em "Um processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos". (DBTA, 2005, p. 45) Assim, avaliar significa identificar os prazos de guarda e eliminação dos documentos que possuam valor primário e determinar a guarda permanente dos que possuem valor secundário garantindo a preservação dessas informações para o conhecimento, estudo e pesquisa.

É na avaliação que os documentos deixam a sua função primária (administrativa, legal/ou fiscal) para adquirir valor secundário (informativo e probatório), ou seja, após o documento cumprir sua função primária é identificado sua função secundária, a potencialidade de vir a servir de interesse a pesquisadores e historiadores como fonte de pesquisa para a reconstrução da memória (LOUSADA, 2012).

O ato de avaliar os documentos é necessário tanto para a inviabilidade de se preservar todos os registros produzidos diariamente por uma organização, quanto na identificação potencial dos que possuem o caráter permanente, ou seja, registros probatórios e históricos que devem constituir o patrimônio documental.

Tais atividades estão atreladas a subjetividade humana de decisão e análise. Para Schellenberg (2002, p. 180):

De modo geral, a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser avaliada de acordo com a correção de suas determinações. Num programa dessa natureza não há substituto para o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica.

Ainda que exista o cuidado criterioso em estabelecer a guarda permanente de documentos que realmente possuam valor probatórios e informativos, o caráter subjetivo da avaliação documental ainda é o fator principal que atua nos critérios de valor definidos pelos profissionais arquivistas, no momento de assegurar a destinação final dos conjuntos documentais.

Sobre a aplicação dos métodos de avaliação, é necessário que a análise ocorra considerando o amplo conhecimento acerca das inter-relações da função que originou o documento.

De acordo com Schellenberg (1974, p. 196):

A avaliação de documentos deve ser baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos[...] não deve proceder avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades administrativas do órgão, separadamente. Deve relacionar o grupo particular de documentos que está considerado com outros grupos, para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação depende do grau de análise das origens e inter-relações dos documentos. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação.

Desse modo, é recomendado que os critérios de avaliação fossem aplicados aos arquivos correntes, quando ainda exista unidade do conjunto documental e sua organização original seja perceptível, podendo assim, distinguir os documentos de valor eventual e eliminação sumária dos que possuem valor secundário.

Portanto, deve-se evitar a transferência dos documentos que não tenham sido anteriormente avaliados para os arquivos intermediários. Este processo tornaria a tarefa de avaliar mais onerosa do ponto de vista de técnico, financeiro e de recursos humanos, pelo acúmulo da massa documental, podendo encontrar-se descontextualizada e o pelo maior risco da dispersão de arquivos, já que a tarefa é efetuada em conjuntos documentais e não em registros isolados (INDOLFO, 2013).

O trabalho em conjunto com todos os envolvidos na gestão dos documentos, é outro fator que caracteriza o processo de avaliação de documentos. Bernardes caracteriza a avaliação no seguinte conceito:

[...] trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediatos e mediatos) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

É necessário o envolvimento de outros profissionais que possuam conhecimento amplo acerca das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos para o maior complemento de conhecimentos especializados para realização da Avaliação, pela responsabilidade de analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos e atribuir-lhes o valor.

Dessa maneira:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que se a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano, ao menos, se observados esses parâmetros, a subjetividade será reduzida a níveis toleráveis (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35).

O ato de avaliar não pode se reduzir a um processo mecânico, já que envolve a ação humana, e os valores institucionais e sociais tendem a mudar com o passar do tempo, os critérios de valor devem ser manter consistentes. “A avaliação envolve procedimentos, métodos de trabalho, critérios de valoração e princípios diretores, muitas vezes complementares, mas também, contraditórios” (INDOLFO, 2012, p. 45), principalmente por valores serem relativos a épocas onde foram gerados.

Outro momento fundamental para que ocorra a avaliação dos documentos é que tenha ocorrido anteriormente a classificação dos mesmos. Pois somente após esse procedimento é possível compreender o conteúdo documental, dentro do processo de produção, por meio do plano de classificação que “[...] permite visualizar o contexto em que os documentos são produzidos, quais as atividades que lhes deram origem” (FRANCO; VALENTIM, 2008).

Para estabelecimento dos vínculos orgânicos com a entidade produtora e a recuperação do contexto original de produção, Gonçalves complementa que:

[...] sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p. 13, grifo da autora).

O dicionário de terminologia arquivística define a Classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p. 16).

Às duas funções estão atreladas de maneira que não é possível avaliar documentos que não tenham sido anteriormente classificados. Essa vinculação é

primordial para evitar acumulação desordenada e facilidade na rápida recuperação dos mesmos, quando solicitados. Podendo assim, alcançar o maior controle do ciclo de vida documental.

Um dos principais objetivos que a avaliação de documentos pretende alcançar enquadra a racionalização da massa documental, conseqüentemente, levando no aumento do índice de recuperação da informação, por meio da agilidade e eficiência sobre os conjuntos documentais. Garante a conservação dos documentos permanentes importantes para o testemunho histórico e do patrimônio arquivístico. Garante o maior controle do processo de produção documental evitando a formação de grandes volumes documentais sem tratamento, e por fim, possibilita que as atividades de transferência, de recolhimento e de eliminação ocorram de forma criteriosa e sistemática (OLIVEIRA, 2007).

As principais dificuldades que envolvem o processo de avaliação documental encontram-se, de uma maneira geral, na consequência da ausência de tratamentos arquivísticos aplicados aos documentos produzidos e acumulados. A ausência da implantação de um plano de GD praticável tanto em instituições públicas quanto de empresas privadas, leva a essa dificuldade.

#### 2.4 INSTRUMENTO DA AVALIAÇÃO: A TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade documental (TTD) é definida por Bernardes e Delatorre (1998) como produto resultante da atividade de avaliação, é caracterizado como um instrumento que define os prazos de guarda dos documentos em relação ao cumprimento do seu valor administrativo, legal ou fiscal para uma instituição. Também auxilia na identificação da destinação final dos mesmos: eliminação ou guarda permanente, esse critério é estabelecido de acordo com o valor primário ou secundário que lhes foi atribuído.

Esse procedimento resulta na simplificação e racionalização dos procedimentos de GD, ao imprimir maior agilidade e precisão na recuperação destes registros, evitando a formação de grandes massas documentais.

Nesse sentido, a tabela de temporalidade é caracterizada como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (CAMARGO; BELLOTO, 2005, p. 159).

Nota-se que a TTD, para atuar como instrumento de destinação documental, deve ser previamente aprovada por uma autoridade competente.

Dessa maneira:

[...] após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos [...] (OLIVEIRA, 2007, p. 26).

A elaboração da TTD é considerada em um dos principais instrumentos resultantes do processo de avaliação, cuja a participação de todos os profissionais envolvidos na gestão de documentos em uma instituição é indispensável para o maior controle durante a análise de destinação destes. Bellotto (2006, p. 24) explica que são:

Redigidas pelas comissões de avaliação, nas quais os arquivistas contam com a assessoria de administradores, juristas e historiadores, tais tabelas baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e, sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão. Fixam critérios e justificativas para que se possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são de valor permanente, são os documentos históricos.

A TTD, instrumento que define o ciclo de vida do documento, tem como objetivo auxiliar na orientação da seleção dos prazos de retenção e a decisão aos quais serão eliminados. Além de auxiliar na diminuição da ocupação do espaço físico pelo seu melhor aproveitamento, por meio da agilidade das otimizações do fluxo documental, proporciona também, maior economia de tempo na busca e acesso às informações, garantindo assim a racionalização do processo de GD.

Para Oliveira (2007, p.140), a tabela temporalidade é onde o arquivista atua como o elemento principal na intervenção do ciclo documental,

[...] resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. A utilização da Tabela de Temporalidade põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo ciclo documental.

Tendo em vistas as mudanças que podem ocorrer no decorrer das atividades de uma instituição, a TTD deve ser periodicamente atualizada pelo profissional, por ser tratar de um instrumento dinâmico de gestão de documentos, deve estar apta a incorporar os novos conjuntos documentais que possam a vir ser produzidos durante o desenvolvimentos institucionais como também, eventualmente, ocorrerem na legislação.

A metodologia para a sua elaboração, segundo Indolfo (2012), deve basear-se no diagnóstico acerca das funções e atividades geradoras da documentação em uma instituição, para que se possa ter o maior entendimento de como se formam os conjuntos documentais. Nesse processo é fundamental o apoio do Plano de Classificação de Documentos, pois

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

As condições de conservação dos documentos de valor permanente colaboram para a constituição do patrimônio arquivístico. No cenário nacional, o artigo 9º da lei 8.159 faculta às instituições arquivísticas públicas, na sua específica esfera de competência, o poder de autorizar a eliminação de documentos, já selecionados para tal fim. Cabe ressaltar que nenhum documento público poderá ser eliminado se não constar na tabela de temporalidade do órgão devidamente autorizada e oficializada por esta (INDOLFO, 2012).

Esse dispositivo garante à entidade produtora de documentos a oportunidade de apresentar as suas propostas de prazo de guarda e destinação, recebendo um auxílio técnico da instituição arquivística, ampliando o debate acerca dos documentos permanentes e garantindo que a eliminação de documentos destituídos de valor ocorra somente após essa ampla análise. Os manuais nacionais (ARQUIVO NACIONAL, 2005), preconizam que a fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente.

### 3. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A evolução das tecnologias de informação e comunicação vem impactando os mais diversos âmbitos da sociedade, refletindo em mudanças no contexto social, intelectual e profissional. Dessa maneira, o uso da tecnologia no fazer arquivístico influencia diretamente no sistema de gestão dos mesmos, com o advento do documento eletrônico frente ao documento tradicional nas tarefas administrativas das instituições (NEGREIROS, 2007).

Sobre as possibilidades atuais que a tecnologia digital oferece nas novas maneiras de compartilhamento de informações, inclui-se o encurtamento das distâncias. A maneira que a acessibilidade da informação não está aprisionada no limitante do suporte papel, relacionando-se sem fronteiras físicas, de qualquer lugar a qualquer momento Castells (2003, p. 88) destaca que

[...] a tecnologia digital permitiu o empacotamento de todos os tipos de mensagens, inclusive de som, imagens e dados, criou-se uma rede que era capaz de comunicar seus nós sem usar centro de controles. A universalidade da linguagem digital e a pura lógica das redes dos sistemas de comunicação geraram as condições tecnológicas para a comunicação global horizontal.

Pode-se compreender que as mudanças decorrentes dos suportes informacionais ao decorrer da história, são o reflexo tecnológico do momento em que foram inseridos e acompanham a evolução da humanidade. Dessa maneira, para Ferreira (2006, p. 17-18):

Nos dias de hoje, uma parte significativa da produção intelectual é realizada com o auxílio de ferramentas digitais. A simplicidade com que o material digital pode ser criado e disseminado através das modernas redes de comunicação e a qualidade dos resultados obtidos são fatores determinantes na adoção deste tipo de ferramentas. No entanto, o material digital carrega consigo um problema estrutural que coloca em risco a sua longevidade. Embora um documento digital possa ser copiado infinitas vezes em qualquer perda de qualidade, este exige a presença de um contexto tecnológico para que possa ser consumido de forma inteligível por um ser humano. Essa dependência tecnológica o torna vulnerável a rápida obsolescência a que geralmente a tecnologia está sujeita.

A partir do aumento crescente dessa produção de documentos digitais a partir da incorporação de ferramentas tecnológicas na rotina do tratamento documental, tornou-se complexa a forma de como aplicar os preceitos arquivísticos adequados a

gestão dos mesmos, contemplando todo ciclo de vida documental e as operações necessárias a cada fase (LOPES; SOUSA, 2019).

Nessa perspectiva a CTDE ressalta como as TIC influenciam na automação dos arquivos com a utilização dos computadores, modificando os mecanismos de registro tornando-os mais dinâmicos do ponto de vista administrativo, porém, mais complexos a respeito das operações arquivísticas aplicadas no ambiente eletrônico. De acordo com a CTDE (2011, p.16):

Com o avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC), a partir da década de 1990, muda radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas. Com o advento dos computadores aos arquivos, a automação do fluxo de trabalho tornou-se mais dinâmica, porém, mais complexo a respeito das operações arquivísticas aplicadas a estes. [...] Até então os documentos produzidos no decorrer das atividades dessas instituições em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital. Além disso, o gerenciamento dos documentos, tanto os digitais como os convencionais, começam a ser feitos por meio de soluções informatizadas conhecidas como gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

A partir da década de 1990, nota-se a característica de uma sociedade cada vez mais digital, o novo cenário imposto pelos avanços tecnológicos influenciou buscas por ferramentas que possam atender tanto a grande demanda de documentos digitais produzidos, quanto dar suporte ao legado de documentos analógicos que coexistem nesse momento de transição nas instituições. Dessa forma, buscou-se por soluções informatizadas como o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Nesse contexto, referente ao surgimento do GED, Lopes (2004, p. 119) dispõe que:

Com o surgimento e uso mais intenso dos microcomputadores a partir da década de 1980, utiliza-se esse instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos, das quais podemos citar o tratamento digital de imagem, as técnicas de fluxo de trabalho (*workflow*), a multimídia que combina textos, voz imagem e movimento, os quais oferecem recursos cada vez mais amplos na área de informação e documentação.

O reflexo da tecnologia inserida no ambiente de trabalho, impacta principalmente sobre a forma como o arquivamento físico documental é disposto nas organizações, surgindo a oportunidade da diminuição da massa documental acumulada em seus espaços físicos, por meio do acesso digital a essas informações. Conseqüentemente a diminuição de perdas e o curto tempo de resposta quando solicitada, faz com que o gerenciamento eletrônico ganhe cada vez mais espaço entre as instituições (COSTA, 2010).

Para Avendon (2002, p. 11) o GED é definido por:

Uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens (e seus índices) que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para sua recuperação.

Por meio do conjunto dessas tecnologias de armazenamento e captura que auxiliam na conversão do suporte em papel para o meio digital, é possível reduzir o tempo de processamento, localização e recuperação da versão digital dessas informações quando solicitadas.

De acordo com Tiago e Reis (2011) GED é o mecanismo ao qual compartilha e permite o acesso das informações tanto impressas quanto digitais. Ainda segundo os autores (2011, p. 110-111), GED é

[...] um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de forma eletrônica ou digital de documentos. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmos arquivos já criados.

Dessa forma, o GED pode ser descrito como um conjunto de módulos interligados que possibilita o amplo gerenciamento dos documentos das mais diversas origens, possibilitando o seu compartilhamento independente do formato ou suporte que esteja inserida, com a finalidade de otimizar e racionalizar sua gestão.

A definição de GED segundo o CONARQ (2011, p. 10) é compreendida por:

Conjunto de tecnologias utilizadas para a organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em bancos de dados, como mensagem de correios eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

Logo, o Gerenciamento eletrônico de documentos significa gerenciar, de forma eletrônica, informações sobre os documentos digitalizados e dar apoio à gestão dos mesmos por meio de *softwares* que visam a otimização das tarefas.

Segundo Silva et al. (2003, p. 2), pode-se compreender o GED como “um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com *softwares* e *hardwares* específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações”.

A partir deste conceito entende-se como tecnologia do GED está voltada ao atendimento da demanda de documentos que necessitam ser processados do meio físico para o digital, limitando-se ao gerenciamento dos documentos nato-digitais, ou seja, os que nascem e possuem seus trâmites totalmente em meio digital.

Nesse sentido, Silva *et al*, (2013, p. 2) salienta as principais ferramentas tecnológicas que englobam o GED:

O sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos é um conjunto de tecnologias como: *Document management* (gerenciamento de documento), *Document Imaging* (gerenciamento de imagens), o *Workflow Management* (gerenciamento do fluxo de trabalho) [...] que permite o gerenciamento de documento de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens.

Percebe-se que dentre as principais contribuições que a GED pode oferecer no âmbito das instituições destaca-se a ferramenta de conversão dos documentos analógicos (papel ou microfilme) para o formato digital, Tal migração reflete não somente na economia de manutenção de espaços físicos como também na redução de custos administrativos advindos da produção de papel e contribuindo aos desafios acerca dos fatores ambientais. E a ferramenta *workflow*, que garante por meio dos fluxos de trabalho a disponibilização do documento entre os participantes do fluxo que realizam com eles as ações.

Dentre os principais benefícios que a instalação do sistema de GED proporciona, Werlich (2007, p. 38) ressalta algumas vantagens dentre as quais se destacam:

O uso do gerenciamento eletrônico de documentos possui várias vantagens, tais como: compartilhamento dos documentos, acabando com a necessidade de criação de várias cópias; armazenamento centralizado num local específico (servidor), agilizando o acesso e

possibilitando o seu controle; automatização de processos, possibilitando maior produtividade; e redução de espaço físico.

No entanto, tais facilidades devem ser acompanhadas com o devido planejamento, pois no decorrer da literatura arquivística já foi demonstrado que apenas a automação dos processos documentais e a simples migração dos suportes não acompanhados dos tratamentos arquivísticos, podem trazer complicações futuramente na recuperação desses registros.

É importante ressaltar alguns conceitos sobre a definição de documentos eletrônicos e digitais para compreender as limitações empregadas na gestão arquivística no ambiente digital.

De acordo com o DBTA (2005, p. 75) documento eletrônico é definido por "gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes, etc" enquanto o documento arquivístico digital é definido por "documento codificado em dígitos binários e acessível por sistema computacional". Entende-se que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital (CTDE, 2014), sendo tal afirmativa proveniente do meio de acesso, e pela manutenção da relação orgânica no contexto em que foi produzido, a qual caracteriza como documento arquivístico, inexistente no documento eletrônico.

A Principal discussão sobre a eficácia de programas de gerenciamento eletrônico parte dos seguintes aspectos: a ineficácia de políticas de gestão aplicadas na instituição, uma vez que, a instalação do GED não promoverá automaticamente a gestão de documentos e, por outro lado, a implementação de sistemas que não atendam às reais necessidades da instituição, ou seja, sem a troca de informações e envolvimento dos que lidam diretamente com as documentações para servir de suporte a instalação do software (ARAÚJO, 2005).

Outro fator relevante é sobre as limitações do GED enquanto o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos. De acordo com Flores (2000, p. 76):

[...] o sistema de GED deveria possibilitar que o profissional da informação interagisse com este, pois seria possível desenvolver todo um trabalho arquivístico assistido pelo computador, constituindo-se efetivamente em gerenciamento eletrônico de documentos e desempenhando todas as funções arquivísticas, e não servindo somente para hospedar informações que já foram tratadas arquivisticamente de uma forma tradicional.

Visto as limitações do GED quanto a abordagem dos requisitos arquivísticos necessários para gerenciar os documentos digitais, as soluções GED para a comunidade Arquivística demonstrou-se funcionar mais como instrumento para disponibilizar a informatização digitalizada e /ou documentos gerados em ambiente eletrônico (SANTOS; FLORES, 2017).

Com o desenvolvimento da tecnologia nas tarefas arquivísticas, é relevante que os *softwares* de gerenciamento eletrônicos acompanhem a demanda pelo surgimento de novos requisitos voltados a este ambiente. Uma vez que, na atualidade, o sistema de gerenciamento de documentos requer outras características em relação ao gerenciamento convencional, que possa satisfazer os preceitos do gerenciamento arquivístico. Rondinelli (2005, p. 51) destaca que:

Desde o advento do documento eletrônico o conceito de documento arquivístico tem sido bastante revisto. Nesse processo de revisão há que se ressaltar que o foco tem sido no conceito de documentos arquivísticos frente à tecnologia da informação e não no documento eletrônico em si.

A partir dessas dificuldades e por buscas de alternativas para integrar as ferramentas arquivísticas ao *software* de gerenciamento, concomitante a crescente produção de documentos digitais e a preocupação em geri-los como documentos arquivísticos, surge a incorporação do conceito GED/A gestão eletrônica de documentos arquivísticos sob a óptica de GED (SARAMAGO,2004).

A sigla GED/A (gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico) vem sendo empregada no campo da arquivística, para designar a “utilização de técnicas automatizadas para gerenciar documentos de arquivo, independente do seu formato” (THOMAZ, SANTOS, 2003) adicionando aos sistemas de GED tradicionais as exigências e particularidades que os documentos digitais de caráter arquivístico englobam. A importância dessa distinção é relevante pois muitas ferramentas de GED disponíveis no mercado não atuam no controle completo do ciclo vida documental. (SANTOS; CHARÃO; FLORES, 2003).

Desta forma Kock (1998), citado por Santos (2005, p. 17) ressalta que a ferramenta,

Vem buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um

instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja ele eletrônico ou não.

Desta maneira, a implementação das funções arquivísticas como produção, classificação, avaliação etc. aos *softwares* de GED é uma tendência que vem se desenvolvendo. Nesse sentido, é possível enquadrar essa adaptação para um enfoque mais arquivístico, essa tendência está relacionada à maior percepção acerca do impacto dos documentos digitais nas atividades administrativas das instituições e buscas de alternativas para controlá-los.

É importante ressaltar que os objetivos distintos de ambos os sistemas que apresentem apenas ferramentas básicas de GED ou da adoção das ferramentas GED/A, por uma instituição depende das suas próprias necessidades administrativas.

A princípio a difusão da GED dentro das instituições ocorre primeiramente focado na automatização dos processos, principalmente com o uso de ferramentas para a conversão do suporte tradicional em papel para o meio digital como alternativa para a problemática do grande volume documental,

Contudo, o GED se mostre eficiente como complemento nas instituições atuais, caracterizadas pelo grande registro de suas atividades diárias, principalmente em relação a função de organizar e localizar arquivos com alta velocidade, sabe-se que para uma GD completa e eficiente, esta permeia outros campos relacionados aos métodos e princípios arquivísticos adequadamente aplicados frente a automação dos processos.

Sob esse aspecto,

[...] as instituições parecem ainda não terem compreendido que sem a elaboração e adoção formal desses instrumentos, que envolvem o diagnóstico de inúmeros aspectos de gestão documental e do entendimento e dos negócios da instituição, quaisquer ações adicionais estão propensas ao fracasso (SANTOS, 2018, p. 23).

Ou seja, é preciso conhecer a realidade e especificidades de cada instituição, apenas o esforço por parte dos gestores para modernizar os processos por meio da informatização serão incompletos, se estes, não partirem do respeito às regras e etapas de implementação, que consistem entre: plano de classificação e tabela temporalidades aplicadas aos documentos digitais, instrumentos indispensáveis e de suma relevância que devem ser considerados na implantação de sistema GED.

Portanto, neste capítulo foi abordado o contexto do surgimento dos sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, que ganhou espaço nas instituições popularmente a partir dos anos 90 por meio da automação de processos, proveniente da modernização do uso de novas tecnologias.

Observou-se como a tecnologia impactou sob o fazer arquivístico a maneira que novos suportes desafiam nas práticas de aplicação dos métodos e preceitos já existentes, frente essa nova realidade e a migração do suporte analógico para o meio digital surgiu novas especificidades no tratamento eletrônico dos documentos arquivísticos. Acrescentando-as ao GED/A, tais funcionalidades são essenciais para manter as características orgânicas e ciclo de vida documental devidamente atendido pela gestão.

#### 4. AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Para poder avaliar os documentos arquivísticos é necessário que estes tenham sido anteriormente classificados, somente após esse procedimento é possível compreender o seu conteúdo documental dentro do processo de produção, por meio do plano de classificação. Dessa forma, as duas funções podem ocorrer de maneira concomitante, porém, para fins desta pesquisa o enfoque é direcionado nos aspectos da função avaliação.

A partir da produção em massa de documentos digitais resultantes das transformações tecnológicas nos meios informacionais e a disseminação no uso das TIC no ambiente dos arquivos, paralelamente aos benefícios como promessas de baixo custo e agilidade na recuperação da informação, efetivou-se o uso inadequado da digitalização de grandes volumes documentais à revelia de critérios arquivísticos, a exemplo, da avaliação arquivística sem a devida orientação dos prazos de guarda e destinação previstos nas tabelas de temporalidade (BERNARDES, 2018).

A automação dos processos de GD implicam diretamente com os novos desafios impostos a comunidade arquivística, a falsa sensação de espaço computacional inesgotável por parte das instituições, por muitas vezes descuidam do processo de eliminação desses documentos, a exemplo, da aplicação da TTD aos documentos digitais, apenas os inserindo em sistemas de gestão que futuramente podem ser mostrar inoperantes a longo prazo (SANTOS, 2018).

Dessa forma, os problemas decorrentes da produção e acúmulo desordenado de documentos digitais, não serão resolvidos apenas por soluções que prometem armazenamentos ilimitados, mas sim, por recursos tecnológicos que integrem os principais instrumentos de gestão.

De acordo com Machado e Flores (2016), a incorporação do documento digital nas rotinas administrativas em geral trouxe consigo novos aspectos relativos ao seu tratamento, divergentes do suporte tradicional. Dessa maneira, se fez necessário a revisitação das teorias e práticas preconizadas pela arquivística até então, para adequação ao ambiente digital, essas mudanças promoveram redefinições tanto no caráter teórico quanto prático da arquivística.

A maneira que os documentos arquivísticos

[...] em meio digital possuem diversas especificidades com relação ao seu tratamento. Há notáveis mudanças quanto às atividades de criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação e acesso. Neste sentido, surgem questões como a gestão eletrônica de documentos e a preservação digital, solidificando a necessidade de implementar sistemas informatizados nos acervos (MACHADO; FLORES, 2016, p. 123).

As mudanças refletidas na aplicação das funções arquivísticas no contexto digital demandam das peculiaridades no tratamento destes documentos, a maneira que são criados, tramitados e acessados por outras tecnologias. Logo, questões relacionadas à preservação e conseqüentemente ao acesso do patrimônio arquivístico digital destacam-se entre as iniciativas de debates internacionais e nacionais.

Dentre essas iniciativas, encontra-se o projeto *International Researchon Permment Authentic Records in Eletronic Systems* (InterPARES), entre os anos 1998 e 2018. O interPARES é uma pesquisa internacional relacionada à avaliação e preservação de documentos arquivísticos digitais, com origem na universidade de Columbia – Canadá, dividido em três fases, com o objetivo de orientar na elaboração de diretrizes para o desenvolvimento de políticas, estratégias e padrões para a gestão no meio digital (INTERPARES, 2009 ).

De acordo com Duranti (2005, p. 5), coordenadora do projeto,

Desde seu início em 1998, o projeto interPARES tem o objetivo de desenvolver o conhecimento teórico e metodológico que permitirá aos arquivistas preservarem documentos digitais a longo prazo de maneira que sua confiabilidade seja mantida intacta. A primeira fase do interPARES adotou a perspectiva do conservador [...] a segunda fase [...] parte da perspectiva do produtor, toma por foco documentos arquivísticos correntes, e trata de documentos digitais produzidos em ambientes vivenciais, interativos e dinâmicos [...].

No desenvolvimento dos estudos do InterPARES acerca das particularidades que a GD deve abordar em meio digital, é ressaltado que,

[...] os documentos digitais devem ser geridos cuidadosamente durante toda a sua existência, a fim de garantir sua acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo, mantendo intactos sua forma, seu conteúdo e suas relações até quando for necessário para a continuidade de sua credibilidade como documentos de arquivo. Já se sabe bem que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada a partir de uma vasta compreensão de todas as fases ou estágios da existência desses documentos, desde quando são gerados, passando pela manutenção por parte do produtor e pela sua avaliação, destinação e preservação a longo prazo como

registros autênticos das ações e assuntos que integram (INTERPARES, 2007 p.1).

Deste modo, a gestão de documentos arquivísticos digitais deve abranger todo o ciclo documental até a destinação final dos mesmos. Contudo, havendo a necessidade da adoção de critérios próprios, deve se observar as complexidades existentes do ambiente digital como as permanentes ameaças decorrentes da fragilidade dos suportes digitais (SANTOS, 2005).

A avaliação arquivística é considerada um dos processos mais importantes e delicados da gestão documental. Ela atua com protagonismo em razão da sua função de destinar "[...] a solução para o terrível problema que não é apenas de volume documental, mas de volume de informação [...]" (HEREDIA, 1993, n. p.).

Frente a realidade de produção e registro de informações no meio digital, há de se observar a sua facilidade de reprodução e consecutiva proliferação. Entretanto, nem sempre esses documentos digitais detêm algum valor, e dessa maneira, muitos documentos desnecessários podem ser armazenados. Parte dessa documentação pode ser eliminada com aplicação dos preceitos arquivísticos, porém a não compreensão do espaço ocupado por tais documentos contribui para o seu acúmulo (INNARELLI, 2007).

Diante dessas novas perspectivas, questionamentos acerca da aplicação da avaliação aos documentos digitais podem ser levantadas por parte dos gestores, já que os documentos digitais, nato-digitais e digitalizados ocupam menor espaço físico que os analógicos. Situação está facilmente respondida pela visão técnica e qualificada da área, o que mostra a necessidade de um arquivista para desempenhar um papel ativo nesse processo.

Neste sentido, Cook (1998) afirma sobre a especificidade da metodologia de avaliação, aplicada aos documentos digitais. Esta metodologia deve fazer parte do processo de criação dos mesmos, ainda no desenvolvimento dos sistemas informatizados, e ocorrer somente após o uso corrente dos documentos, como procede no meio físico.

No caso de registro eletrônicos, com seus documentos transitórios e virtuais, suas bases de dados relacionais e de propósitos múltiplos e suas redes de comunicação informais, e não hierarquizadas, que englobam várias instituições, nenhum registro confiável chegara sequer a sobreviver para ficar à espera de que o arquivista o preserve " após o fato" - a menos que o arquivista intervenha na vida ativa do documento (COOK, 1998, p. 137).

As redes de arquivos são o reflexo das constantes mudanças estruturais ocasionadas na sociedade, mediante a ruptura dos níveis hierárquicos das instituições e ocasionada pela descentralização de suas atividades operacionais. O processo de avaliação dos documentos digitais deve ocorrer na fase de concepção dos sistemas informacionais, para a garantia do acesso a essas informações no momento em que são criadas, evitando o risco de perdas favorável à volatilidade do meio que estão inseridas.

Sobre a vulnerabilidade do ambiente digital, CONARQ (2004, p. 3) entende que,

Reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Nesse aspecto, é importante observar que a instabilidade do ambiente digital decorre da obsolescência dos componentes de *hardware*, *software* e do próprio suporte, ressalta o risco contínuo de perdas ou alterações por sua natureza digital ser passível de adulteração sem vestígios visíveis. A atuação do profissional deve se ampliar frente às práticas contemporâneas para a identificação de tais fragilidades, tais como os sistemas de backup atuais, que não podem localizar e recuperar informações de sistemas que deixaram de existir, e localizar apenas de sistemas informatizados ainda em uso (INNARELLI, 2007).

Em relação à autenticidade no meio digital e as suas especificidades a CTDE (BRASIL, 2012, p. 1) ressalta que os documentos arquivísticos digitais

[...] apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes.

De acordo com entendimento da CTDE (2014, p. 5) a autenticidade é definida pela "[...] 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". Como consequência, deve haver comprovação de que o documento foi produzido de fato pelo autor, que os demais itens como produtor, local e data sejam verdadeiros – diferente do suporte tradicional, onde há presunção da autenticidade, no ambiente digital precisa ser comprovada, pois a garantia da sua integridade deve transparecer desde o seu momento de criação, eliminando hipóteses de adulteração.

Para Santos (2018) é essencial que o arquivista exerça supervisão contínua sobre os documentos digitais, conferindo-lhe sua autenticidade desde o momento da sua produção. O desafio nos dias atuais é mantê-lo autêntico, principalmente no momento de migração dos suportes, para que haja garantia da sua fidedignidade exatamente ao seu momento de produção.

Para se promover a confiabilidade, a autenticidade e o acesso contínuo na gestão arquivística em ambiente digital, são necessárias ferramentas que possam aplicar os preceitos arquivísticos. Essas soluções são denominadas como Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística (SIGAD). Este item será mais bem detalhado no item 5.0

Segundo Flores (2017) Os documentos arquivísticos digitais possuem suas peculiaridades de modo que as funções arquivísticas devem se adaptar a elas. Neste caso, para avaliar documentos digitais é preciso que estes estejam inseridos em um sistema informatizado que contemple os instrumentos arquivísticos: de Classificação e de Tabela temporalidade documental.

A respeito do processo de avaliação aplicada ao suporte digital, o *International Council on Archives* (ICA, 1997) considera que tal atividade deve ser realizada na fase primária do ciclo documental, com a orientação da abordagem da avaliação funcional, ou seja, realizada a partir da descrição das funções que refletem as atividades geradoras desses documentos, resultando na definição de áreas prioritárias a serem trabalhadas. Esta atividade é necessária pois é na fase de concepção dos sistemas informatizados que ocorre a identificação dos requisitos de retenção e destinação dos documentos arquivísticos digitais.

No ambiente digital, a avaliação arquivística ganha outra característica: na identificação de documentos que possuem valor secundário ou que precisem de longos períodos de guarda. Destaca-se o conjunto de procedimentos e critérios de preservação a serem definidos a estes documentos já avaliados, pois, quanto maior

for o tempo que necessitem serem tramitados nos sistemas informatizados, mais estarão sujeitos à obsolescência tecnológica (SANTOS, p.119, 2011).

Para que exista a garantia da continuidade da preservação desses documentos e automaticamente sua autenticidade, o ICA (2001, p. 16) ressalta algumas questões a respeito do monitoramento dos registros já avaliados, onde

O preservador deve estabelecer diretrizes para as funções e responsabilidades de monitorar os registros eletrônicos avaliados e desenvolver fluxos de trabalho para garantir o bom funcionamento dessa atividade. [...] a estratégia de avaliação e a regra de disposição devem levar em conta as necessidades de monitoramento dos registros avaliados.

Para que a avaliação de documentos digitais seja efetiva, é necessário adotar alguns critérios anteriormente dispensáveis aos documentos no formato analógico como, por exemplo, a necessidade de monitoramento dos registros já avaliados. Estes critérios são importantes, em função que a produção de documentos digitais está intrinsecamente ligada aos cuidados relativos à sua preservação. A instituição deverá assumir, de forma direta ou indireta, o planejamento da interoperabilidade das TIC envolvidas para que o documento possa ser acessado e visualizado independente dos formatos que o geraram. Também é importante o planejamento das TIC pelo fato da rápida obsolescência de *hardwares* e *softwares*.

Outra iniciativa internacional de relevância para promover o intercâmbio de ideias e elaborar propostas acerca da avaliação de documentos digitais é o *Proyecto Evaluacion de Documentos enIberoamerica*. Este projeto foi financiado pelo ICA com duração de quatro anos (2009-2014), liderado por Norma Catalina Fenoglio e com integrantes de oito países, inclusive o Brasil, com o objetivo de realizar estudos para a implementação de critérios e práticas de avaliação em ambiente digital e promover a padronização de conceitos e métodos eficientes para sua gestão (FENOGLIO; ESCOBAR, 2012).

Nascimento e Oliveira (2016, p. 252) destaca que

O referido projeto apresentou como objetivos: reunir profissionais especializados em avaliação de documentos de arquivo para intercâmbio de conhecimentos, experiências e inquietações; refletir criticamente acerca da importância da avaliação para a constituição do patrimônio documental; tratar de regularizar os conteúdos da disciplina avaliação de documentos nos centros de ensino de arquivo; criar uma reflexão sobre a problemática da avaliação de documentos em Ibero-América [...].

A preocupação acerca da aplicação dos preceitos arquivísticos aos documentos no suporte digital por parte da comunidade acadêmica, especificamente da avaliação, demanda das particularidades que integram a sua gestão em novo ambiente.

Sobre os requisitos básicos a serem considerados na avaliação de documentos de arquivos digitais, propostos pelo *Proyecto Evaluacion de Documentos en Iberoamerica*, são destacados por Fenoglio *et al.* (2013):

a) a reavaliação dos documentos digitais, ao longo do seu ciclo de vida, deverá ser considerada a partir de mudanças tecnológicas que possam alterar ou afetar o seu conteúdo, contexto ou estrutura;

b) no ato da avaliação, os documentos digitais devem conter metadados suficientes sobre o formato, estrutura e conteúdo digital, capazes de informar a história das ações tomadas: mudanças ou decisões, conferindo-lhes autenticidade;

c) sobre documentos digitais não inseridos em sistemas informatizados de gestão, a avaliação deverá basear-se nos atributos intrínsecos e extrínsecos (hardware e software), como também, o contexto tecnológico para definir a viabilidade de preservação ao longo prazo;

d) ao considerar a preservação dos documentos digitais já avaliados, a viabilidade financeira de manutenção ao longo prazo é essencial na definição de estratégias de custo-benefício que garantem sua integridade.

A reavaliação dos documentos digitais, aspecto anteriormente não aplicado aos documentos no suporte tradicional, deve ser uma prática com intervalos regulares, uma vez que reconhecida a fragilidade do suporte digital em relação com a obsolescência tecnológica de hardware e software podem alterar o meio de acesso a esses registros (INNARELLI, 2015).

Ainda a respeito da necessidade da reavaliação de documentos digitais, o interPARES 2 (2007, p. 6) faz ressalvas acerca das mudanças estruturais ocorridas nas organizações:

Os processos de avaliação também precisam ser atualizados em intervalos regulares, embora maiores do que os intervalos em que os documentos identificados para transferência precisam ser monitorados. As informações obtidas durante uma visita de monitoramento podem fornecer o primeiro indício de que uma nova avaliação é necessária. Mudanças dentro das organizações e dentro de seus sistemas de produção e manutenção de documentos são

inevitáveis. Os mandatos e responsabilidades organizacionais podem mudar, bem como a forma como estas responsabilidades são desempenhadas, e os dados acumulados em sistemas existentes podem ter novos usos, o que pode aumentar seu valor a longo prazo.

Ao relatar sobre as novas exigências da avaliação voltada aos arquivos digitais, Cook (2012) ressalta como as séries fechadas e fixas de documentos são desestabilizadas perante as descentralizações administrativas nos dias atuais, reflexo ocasionado pelas múltiplas estruturas de origem de um único órgão produtor. Dessa forma, as barreiras estruturais e organizacionais tendem a se cruzar, surgindo assim, o contexto para a avaliação arquivística em ambiente digital ser direcionada com base no amplo conhecimento das funções das atividades institucionais.

Com relação a esses registros digitais, Cook (1998, p. 136) alerta que,

Nas complexas e instáveis burocracias de nossos dias, especialmente com seus sistemas eletrônicos computadorizados, não há arquivos criados naturalmente nesses computadores para os inúmeros trabalhadores que esteja contribuindo para uma determinada atividade [...] a abordagem sugerida ao arquivista é que faça uma pesquisa cuidadosa sobre a funcionalidade da instituição (isto é, que identifique suas funções, subfunções, programas e atividades, tanto os rotineiros como especiais, e a natureza de sua transação, etc.), tem significância arquivística; que trabalhe, então com os programadores de computador para elaborar instruções de softwares que levem os computadores a criar arquivos virtuais para as funções e atividades que julgue de valor permanente [...].

A Importância dos metadados para avaliação é uma característica fundamental, uma vez que além de auxiliar na gestão, facilitam o acesso da recuperação dos documentos, já que é composto de informações relevantes acerca do contexto tecnológico de sua produção. Sendo assim

É fundamental que os produtores registrem os metadados dos documentos desde o momento de sua criação, concomitante às ações executadas. Do contrário, existe o risco de não ser mais possível fazer o registro correto e preciso de algumas informações (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 70).

Segundo o (DBTA, p. 116) o conceito de metadados pode ser definido como "[...] dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e /ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo [...]".

Desta forma, os metadados facilitam a compreensão dos futuros usuários acerca do ambiente que o documento foi criado, o histórico de manutenção,

alterações, a relação ao acervo de origem, tornando possível registrar a cadeia de custódia dos documentos digitais (LOPES; SOUSA, 2019).

De acordo com o interPARES 2 (2007, p. 08) a importância dos metadados na gestão em ambientes digitais, está relacionada a eficácia na identificação e recuperação da informação, à medida que, os metadados

[...] descrevem as propriedades ou atributos dos materiais digitais. No caso dos documentos arquivísticos, entretanto, essas propriedades (ou atributos) também são necessárias para manter e avaliar sua autenticidade, e é por isso que é importante assegurar que todas as que são essenciais estejam registradas e corretas.

Portanto, os metadados representam conteúdos tanto para agilidade na busca de informações digitais quanto na avaliação da sua autenticidade, uma vez que com a descrição de seus atributos pode-se ter o amplo conhecimento dos registros de ações ocorridos desde a sua produção.

As questões acerca da viabilidade financeira da instituição em desenvolver sistemas com recursos suficientes à preservação de documentos digitais, se tratando de longos períodos de guarda, demandam políticas de avaliação e sua correta implementação. Em razão de um determinado formato tornar-se obsoleto pode ser necessária a sua migração e o controle da avaliação pode reduzir os custos em migrações ou backups desnecessários.

A partir das discussões dos principais resultados do projeto InterPARES 3 foi elaborado as publicações “diretrizes do produtor” e “diretrizes do preservador”, traduzidas e adotadas a partir de um acordo técnico com o Arquivo Nacional (do Brasil), que buscam auxiliar os produtores de registros digitais e as organizações nas recomendações para preservação ao longo prazo, respectivamente (SANTOS 2010).

As diretrizes do preservador apresentam oito aspectos relevantes na Avaliação de documentos digitais, os quais:

- a) A avaliação deve ser efetuada na primeira etapa do ciclo documental, auxiliando na identificação prévia dos documentos que precisaram ser preservados a longo prazo;
- b) No caso de múltiplos proprietários de um mesmo componente de uma entidade digital, deverá ser identificada na avaliação, a delimitação dessas ramificações para proceder à preservação ao longo prazo;
- c) A avaliação de documentos no ambiente digital necessita que a verificação da autenticidade seja explícita e documentada pelo preservador;

- d) O relatório de avaliação deve conter os metadados para garantia da identidade e integridade dos documentos de arquivo;
- e) Após a avaliação, deve ocorrer a Monitoração dos documentos identificados para preservação ao longo prazo;
- f) A avaliação deve ser atualizada em intervalos regulares de acordo com mudanças estruturais das organizações;
- g) Identificação de todos os componentes digitais implícitos aos metadados;
- h) Determinar a viabilidade da preservação após o processo de avaliação, com atenção aos requisitos técnicos exigidos e análise de custos (INTERPARES 3, 2010 p.4)

Por meio das diretrizes expostas, observa-se a importância em identificar no ato da criação dos documentos digitais os quais precisam ser preservados por longos períodos de tempo. Uma vez que, as técnicas relativas à preservação digital se mostram ainda complexas e sua definição a partir da origem de produção, auxilia no estabelecimento de métodos de transferência que aumentará a probabilidade do sucesso dos sistemas (SANTOS, 2012).

Nesse sentido, para Santos (2012, p. 120),

A preocupação com a preservação dos documentos arquivísticos digitais deve proceder à própria produção desses documentos. Cabe a instituição envidar esforços no sentido de definir claramente quais tecnologias escolhidas para registrar suas ações e implementar seu uso no sentido de proteger as características arquivísticas dos documentos.

No desenvolvimento dos requisitos necessários à gestão dos documentos digitais, pode-se perceber o quanto o processo de preservação está ligado diretamente ao de avaliação, principalmente na identificação no ato da avaliação da produção de documentos com valor secundário nos sistemas, os quais necessitam de requisitos específicos.

Ao se abordar um plano de gestão arquivística de documentos digitais, automaticamente a preservação deve estar inserida, uma vez que por meio da avaliação será desenvolvida os requisitos para definição de prazos de guarda de cada fase do ciclo documental e a elaboração de estratégias para garantia do acesso frente às mudanças de formatos.

No processo de avaliação é preciso resguardar questões acerca da autenticidade dos documentos avaliados, garantir que mantenham sua identidade como documentos arquivísticos e sua integridade sempre que forem transmitidos através do espaço e do tempo (INTERPARES, 2010).

Santos (2012) define alguns critérios necessários para a gestão de documentos digitais com características arquivísticas, quais sejam: fixidez, organicidade, naturalidade, unicidade, autenticidade e imparcialidade. De acordo com Duranti (2005) para se avaliar um documento arquivístico digital é necessário observar essas seis características,

[...] as características de um documento arquivístico foram identificadas como sendo as seguintes: 1) **forma fixa**, significando que o conteúdo binário do documento arquivístico deve ser armazenado de maneira que sua mensagem possa ser apresentada com a mesma forma documental que tinha quando retida pela primeira vez; 2) **conteúdo estável**; 3) **relações explícitas** com outros documentos arquivísticos dentro ou fora do sistema digital, por meio de um código de classificação ou outro identificador único; 4) **contexto administrativo identificável**; 5) **autor, destinatário e escritor**; e 6) **ação**, na qual o documento participa ou que o documento apoia em termos de procedimentos ou como parte do processo de tomada de decisão (DURANTI, 2005, p. 5).

Portanto, essas características auxiliam na identificação dos documentos arquivísticos no ambiente digital, ressaltando que a avaliação de documentos digitais deve ser consolidada nos primeiros metadados de controle e captura de um sistema informatizado. E somente após o plano de classificação consolidado, a avaliação poderá definir os prazos de guarda nas várias fases do ciclo de vida dos documentos.

## 5. SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E A LEGISLAÇÃO

O novo cenário da gestão documental atualmente é caracterizado pela transição do contexto informacional para o meio digital, tal modificação é decorrente da crescente demanda na produção de documentos no formato digital, em virtude da disseminação do uso de ferramentas tecnológicas nos mais diversos setores da sociedade e atividades institucionais. Dessa forma, surge a importância dos sistemas informatizados de gestão como meio de gerir essa nova demanda,

A produção de documentos digitais levou a criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e que possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais (CONARQ, 2006, p. 5).

De acordo com Machado e Flores (2016) o documento arquivístico digital é dotado de complexidades relevantes próprias da sua natureza, transferindo para a sua gestão, preservação e acesso uma série de diversidade em relação ao documento em suporte tradicional. A necessidade existente em se comprovar a fidedignidade desses registros no meio digital, é decorrente do ambiente volátil que estão inseridos constantemente sujeitos a adulterações, que podem comprometer sua confiabilidade.

Como consequência as mudanças dos suportes convencionais para o novo ambiente digital e suas peculiaridades, automaticamente foi necessário o desenvolvimento de diretrizes e estratégias a fim de contextualizar e propor documentos técnicos para instrumentalizar as instituições arquivísticas, como também, aos os gestores de documento, orientações acerca do tratamento de documentos arquivísticos digitais. Nesse contexto, foi elaborado pela CTDE o e-ARQ Brasil. Definido a seguir,

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

O e-ARQ Brasil constitui em um documento que contém as especificações que um SIGAD deve conter, ou seja, o conjunto de requisitos a serem cumpridos pela instituição produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade, autenticidade, preservação, assim como o seu acesso (CONARQ, 2011).

Por meio da aprovação da resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre o modelo de requisitos e-ARQ Brasil, o CONARQ orienta que seja adotado por todos órgãos integrantes do sistema nacional de arquivos (SINAR) como modelo padrão. Aplicável tanto para sistemas que mantêm somente documentos digitais quanto para sistemas híbridos; suporte papel e digital. O e-ARQ Brasil especifica os requisitos necessários para as operações técnicas arquivísticas durante todo o ciclo documental e que devem estar inclusos em um sistema informatizado de gestão,

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos apresentados, conferirá a credibilidade a produção e a manutenção de documentos arquivísticos (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 10).

Nesse contexto, torna-se cada vez mais importante as abordagens referentes à implantação de procedimentos de gestão adequados aos documentos arquivísticos na esfera digital, cumprindo os requisitos necessários para garantir a autenticidade e confiabilidade que concerne aos mesmos, por meio do desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística (SIGAD), definido pelo e-ARQ Brasil (2011, p.10) como,

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característicos do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

Dessa forma, um SIGAD é denominado como um sistema capaz de realizar todas as funcionalidades arquivísticas referentes à produção, recebimento, armazenamento, acesso e destinação, relativos aos documentos arquivísticos

digitais, ou seja, os registros produzidos e tramitados no formato digital resultantes das atividades de uma instituição ou pessoa de forma orgânica.

Em relação à importância dos requisitos arquivísticos aplicáveis a esses sistemas, Indolfo (2013, p. 54) destaca que,

[...] Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade.

Frente aos desafios impostos na gestão de documentos arquivísticos digitais no mundo contemporâneo, diante a fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica, somente a aplicação dos requisitos arquivísticos integrados a esses sistemas poderá conter as constantes ameaças que podem intervir no seu acesso.

De acordo com o e-ARQ Brasil (2011, p. 11),

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

A principal característica que identifica um documento como arquivístico é sua relação orgânica ao contexto em que o produziu, ou seja, relação com os demais documentos produzidos em uma instituição. Dessa maneira, os registros digitais resultantes dessas atividades ganham características arquivísticas, incentivando a criação de sistemas de gerenciamento que contemplem todo o ciclo documental.

Porém, o simples gerenciamento eletrônico desses documentos, como os sistemas de GED podem não ser suficientes para uma adequada gestão em meio digital. Pois como já visto anteriormente, este, não contempla o ciclo documental. Sobre essas diferenças, o e-ARQ Brasil (2011, p. 11) esclarece que

Um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) têm objetivos diferentes. O GED é uma ferramenta que visa a apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da instituição. Já o SIGAD tem o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos de gestão arquivística de documentos.

Em relação ao tipo de informação gerenciada pelos respectivos sistemas e seus objetivos, o SIGAD

[...] tem por objetivo gerenciar o documento arquivístico em todo o seu ciclo de vida e, portanto, é capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística (da criação até a destinação final – eliminação ou guarda permanente). O SIGAD não atende informações não arquivísticas. Um GED tem por objetivo as informações e não gerencia o ciclo de vida completo dos documentos arquivísticos; portanto não é capaz de manter a relação orgânica entre os documentos de arquivo (SILVA, 2007, p. 26).

Dessa forma, para que um sistema possa ser caracterizado como um SIGAD deve estar em conformidade com as especificações do e-Arq Brasil (2011) e incluir os procedimentos de Captura de documentos; Avaliação, destinação e temporalidade; pesquisa e localização; segurança (controle de acesso); armazenamento e preservação.

Logo, os requisitos necessários para o gerenciamento dos documentos digitais que possuem características arquivísticas, devem ser implementados desde o momento de sua criação. Para assim, poder incorporar estas características às funcionalidades que o SIGAD deve conter, pois serão os subsídios fundamentais para a implementação da gestão arquivística (SANTOS, 2012).

Na legislação brasileira a Lei nº8.159/1991, conhecida como a Lei de arquivos (BRASIL, 1991) apresenta os principais dispositivos para a implementação de políticas de gestão no âmbito da administração pública. O art. 3º da referida Lei, trata a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda”.

Nesse sentido, para o e-Arq Brasil (2011, p.10) “o sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos”, ou seja, é preciso a conscientização por parte dos gestores institucionais, que para a adoção dessas novas tecnologias de gerenciamento, é fundamental considerarem as normas e padrões existentes na prática da gestão documental na literatura arquivística, onde será a base para a decisão na adoção de qualquer ferramenta tecnológica.

Sobre a importância da implantação de uma política de gestão arquivística para amparar as funcionalidades do SIGAD, o CONARQ (2006, p. 48) aponta que,

A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento se constitui no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, se estabelece a

hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma pela qual esses documentos são organizados em unidades de arquivamento.

Logo, não basta adquirir soluções tecnológicas que promovam a gestão dos arquivos, sem antes a consolidação de um programa de gestão já definido e aplicado ao acervo documental de uma organização. Pois na ausência da GD, não é possível a aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade, essas exigências são necessárias para a garantia da sustentabilidade desses sistemas informatizados.

De acordo com o CONARQ (2011, p. 1) um “SIGAD abrange as fases corrente e intermediária da gestão de documentos e apoia procedimentos de preservação”, ou seja, não envolve as etapas arquivísticas relacionadas a sua fase permanente. Dessa forma, é preciso desenvolver mecanismos para o recolhimento dos documentos de valor permanente do SIGAD para repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) (BERNARDES, 2018).

Essa preocupação reflete a complexidade da gestão em meio digital, principalmente em relação aos documentos que possuem valor secundário (histórico e/ou probatório) que precisam ser preservados mantendo suas características autênticas e acessíveis por um longo período de tempo. Para tanto, a necessidade de recolhimento para um RDC-Arq.

Schellenberg (2006) já destacava o duplo objetivo na responsabilidade do arquivista em preservar e tornar disponível a documentação, este preceito também deve recair na documentação digital, uma vez que, constitui os arquivos e acervos atuais. Com relação ao acesso dessa documentação, de acordo com Boeres e Cunha (2012, p. 25), é importante dar ênfase a questão da interoperabilidade de sistemas,

Uma vez que uma das grandes vantagens do documento digital é a interoperabilidade deste com vários outros mecanismos ao mesmo tempo, se a questão da informática (hardware, software e obsolescência tecnológica, entre outros) não estiver resolvida, sofrendo constantes análises e avanços, o documento perderá uma de suas características vitais e que o distingue de outras formas de documentos.

Na esfera dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, é aprovada pelo CONARQ a resolução n.º39, de 29 de abril de 2014 que dispõe as diretrizes para a

implementação de repositórios digitais confiáveis a essas instituições arquivísticas relativos à transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Em consonância com a produção crescente de documentos arquivísticos no formato digital por parte das organizações públicas, privadas e os cidadãos, logo este se torna como um elemento fonte de provas e informações.

O CONARQ editou diversas resoluções e diretrizes que tratam da avaliação de documentos de arquivos digitais, entre elas, destaca-se a resolução n° 20, de 16 de julho de 2004, que trata da inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos nos órgãos do SINAR. Nessa diretriz são demonstradas as potentes degradações inerentes ao formato digital e somente no processo de gestão arquivística por parte das instituições e profissionais de arquivo poderá assegurar a longo prazo o patrimônio arquivístico digital. Ainda Considerando essas potenciais fragilidades do formato digital, que coloca em risco a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

É aprovada a resolução n.º37, de 19 de dezembro de 2012 a qual aprova as diretrizes para a presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais para instrumentalizar produtores e custodiadores dessas documentações.

A resolução n.º 24, de 3 de agosto de 2006, estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais e os não digitais para instituições arquivísticas públicas, como forma de assegurar a integridade e confiabilidade, por meio de procedimentos técnicos que garantam a segurança e perda de dados, e determina que ao transferir deverão ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados (LIMA; FLORES, 2016).

Portanto, nessa sessão foram abordados os principais cenários que identificaram a transição da informação para o meio digital, tornando-se indispensável na execução das atividades de gestão das instituições atuais as pesquisas que permitam agregar os preceitos arquivísticos ao ambiente digital, garantindo que a informação esteja acessível em qualquer espaço de tempo.

Conforme Oliveira (2017), em um cenário marcado pela presença da tecnologia nos meios de produção, o auxílio do computador vai além de tarefas relacionadas apenas a organização, acrescentando a agilidade em seus procedimentos e maior possibilidade na recuperação dessas informações por meio de métodos de registros sistematizados. Em contrapartida, a falta de planejamento

nos procedimentos desses registros, aumentam os riscos relacionados a difícil localização e perdas informacionais.

Foi demonstrada a consequência das mudanças do suporte convencional para o novo ambiente digital e suas peculiaridades, incentivando desenvolvimento de diretrizes para instrumentalizar as instituições arquivísticas, como também, aos os gestores de documentos, orientações sobre as regulamentações e instruções ao ser tratar com documentos arquivísticos digitais.

Com o crescimento vertiginoso que os documentos no formato digital vêm alcançando nos dias atuais, cada vez mais presentes nos mais diversos âmbitos da sociedade, surge a importância de ferramentas que possam atender as especificidades voltadas a este ambiente. Considerando principalmente, as funcionalidades arquivísticas aplicadas aos documentos digitais, que possam abranger de forma sistêmica todo o ciclo de vida dos documentos digitais.

Entende-se que para a eficiência da gestão de documentos arquivísticos, esta deve se abranger por todo o ciclo documental, como forma de garantir que estejam disponíveis, classificados e preservados ao longo do tempo, independente do suporte que estejam inseridos.

Para isso é indispensável o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos SIGAD. Os procedimentos de gestão arquivística se tornam fundamentais para assegurar a integridade e manutenção da autenticidade dos documentos digitais, uma vez que esse suporte é exposto à degradação física de suportes e obsolescência tecnológica de *hardwares* e *softwares*.

Mostrou-se por meio das diretrizes e resoluções a acerca dos documentos arquivísticos em ambientes digitais, requerem os mesmos procedimentos de tratamento dos documentos analógicos, ou seja, o sistema responsável pelo gerenciamento deve ser focado em gestão arquivística e não simplesmente a decisões tecnológicas que prometam redução de custos sem base na norma padrão.

## 6. RESULTADOS PARCIAIS E DISCUSSÃO

Nesta seção são apresentados os resultados obtidos durante a revisão de literatura, necessários para identificar as especificidades que envolvem o ambiente digital que interferem na metodologia tradicional da Avaliação Arquivística, aplicada aos suportes digitais. Dessa maneira, é preciso compreender o impacto das TIC no universo arquivístico, tanto suas inovações e possibilidades de interferência.

Castells (2003) relata como a tecnologia digital influenciou no encurtamento das distâncias, à medida que os impactos das ferramentas modernas, como a internet, reduziram o espaço e tempo para executar determinadas tarefas. A partir desse novo cenário, a tecnologia da informação se apresenta como uma importante ferramenta à disposição das organizações para a gestão de seus negócios.

Nesse contexto, Oliveira (2017) ressalta como um cenário marcado pelas tecnologias nos meios de produção possibilita maior agilidade na recuperação da informação. Contudo para a CTDE (2011) esse processo de automação dos arquivos, tornou o fluxo de trabalho mais desafiador perante as operações arquivísticas.

Nesse entendimento, para Santos (2018) a automação dos processos de GD nas organizações implica novos desafios na aplicação dos instrumentos arquivísticos, a exemplo, da TTD aos documentos digitais. Para Innarelli (2007) a falta de compreensão do espaço ocupado pelos documentos digitais recai sobre a ameaça de acúmulo de documentos digitais destituídos de valor. Machado e Flores (2016) analisam que esses novos desafios são decorrentes das especificidades que envolvem o ambiente digital, provocando notáveis mudanças nas atividades de criação, classificação, avaliação e destinação desses registros devido à instabilidade do suporte digital.

As transformações tecnológicas ocasionadas a partir da década de 1990 garantiram à sociedade uma característica cada vez mais digital, com a demanda crescente na produção de documentos em formato eletrônico, levou ao surgimento das primeiras ferramentas informatizadas como as soluções de GED para gerir essa produção.

De acordo com o conceito de Fantini (2001) sobre as características dos sistemas GED, se afirma que os GED são capazes de controlar o fluxo documental

dos documentos digitais desde a criação até o seu arquivamento. Entretanto, esse conceito é confrontado por outros autores, como Flores (2000), que identifica as limitações dessas ferramentas em aplicar as funcionalidades arquivísticas, pois não atuam no controle do ciclo vital dos documentos. Evidenciado pelos estudos do projeto interPARES (2007) que ressalta sobre a necessidade de gerir por todo ciclo documental os documentos digitais, para garantia da acessibilidade e legalidade desses registros. Além disso, Silva *et al.* (2003) determina que os sistemas GED são softwares que visam a otimização das tarefas, convergindo diversos formatos para o seu acesso digital.

Dessa maneira, é mostrado que para uma GD completa é necessário à aplicação dos preceitos arquivísticos de uma forma sistêmica em todo o ciclo documental independente do suporte, assim, a maior parte das soluções de gerenciamento GED disponíveis no mercado não demonstram tais funcionalidades, pois tratam a informação de uma maneira compartimentada não contemplando o documento na sua forma orgânica, funcionando mais como auxílio no controle de trâmite dos documentos, que foram processados do meio físico para o digital.

Além disso, por não se tratar de softwares diretamente ligados à arquivística, a interoperabilidade entre sistemas pode não acontecer causando uma ruptura na cadeia de custódia que compromete a autenticidade, integridade e fidedignidade do documento.

Dessa forma, visto as limitações das ferramentas GED sob a ótica arquivística e a partir das buscas por soluções que permitam o fazer arquivístico junto às ferramentas de TI, Thomas e Santos (2003) ressaltam sobre a adaptação dessas funcionalidades arquivísticas aos sistemas de GED, com o surgimento da incorporação da terminologia GED/A Gerenciamento Eletrônico de Documentos Arquivísticos que visa permitir as operações técnicas de gestão relativas à produção, classificação e avaliação; e integrá-las ao *software* de GED.

Nesse aspecto, os problemas decorrentes da produção e acúmulo desordenado de documentos digitais, não serão resolvidos apenas por soluções que prometam armazenamentos ilimitados, mas sim, por recursos tecnológicos que integrem os principais instrumentos de gestão. Nesse sentido, o Conarq (2006) instrui que para assegurar a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais é

necessário que estes estejam inseridos em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas, o SIGAD.

É importante compreender que o SIGAD não é um produto, e sim uma denominação para um sistema de informação que aplica as operações de gestão arquivísticas de documentos do meio digital, tanto nato digitais, digitais e híbridos de forma sistêmica sobre todo ciclo documental. Ainda que haja um manual de requisitos para a elaboração desses sistemas (e-ARQ Brasil) e conste no Art.3º da resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, a inserção dos documentos digitais em sistemas de gestão arquivística. Ainda não existe um *software* fruto dos requisitos do e-ARQ para atender as instituições integrantes do SINAR. Tal barreira, se mostra na dificuldade de implementação desses sistemas pelas instituições. Como também a falta de referencial teórico, no compartilhamento de informações de outras instituições que obtiveram sucesso na implementação de seu SIGAD.

Em relação ao impacto do formato digital nas rotinas administrativas, Santos (2005) compreende que a dificuldade em garantir a autenticidade documental neste ambiente é decorrente das ameaças constantes acerca de adulterações, mudanças de formatos e obsolescência tecnológica, dessa forma, a Resolução n.º 37 do Conarq aprova as diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, para Flores (2017), somente com a inserção desses documentos digitais em um SIGAD, será possível avaliá-los por meio da aplicação da TTD e plano classificação.

As especificidades do ambiente digital vêm sendo bastante discutida por meio de estudos e projetos de iniciativas internacionais e nacionais que reforçam sobre o acesso e preservação do patrimônio arquivístico digital, tais questionamentos foram expostos na “Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital” que manifesta a necessidade de políticas e ações eficazes que garantam a preservação ao longo prazo e acesso contínuo aos documentos digitais, conscientizando as organizações sobre as ameaças que o rodeiam.

Nesse contexto, esta pesquisa demonstra como as particularidades existentes nos formatos digitais interferem na metodologia tradicional da aplicação da função Avaliação.

Para o ICA (1997) em relação a especificidade da metodologia de avaliação de documentos digitais, instrui que deva ser realizado na primeira etapa do ciclo de

vida desses documentos, em conformidade com a idéia de Cook (1998) que evidencia que seja aplicada ainda no desenvolvimento dos sistemas informatizados de gestão.

Tal procedimento difere da avaliação aplicada aos suportes tradicionais que ocorre somente após o uso corrente dos mesmos. Essa característica é ocasionada pela volatilidade do meio que estão inseridas e pelas rápidas mudanças estruturais que ocorrem dentro das instituições, logo, é preciso assegurar o acesso a essas informações no momento em que são criadas, para que não ocorra risco de perdas e dificuldades no seu acesso futuro.

Outro importante aspecto identificado através dos levantamentos teóricos, inerentes ao tratamento dos documentos digitais em relação a avaliação é a prática de “reavaliar” documentos já avaliados. Para o ICA (2001) só por meio da reavaliação dos registros já avaliados poderá se dar garantia da continuidade na preservação desses registros. Inarelli (2015) esclarece que a reavaliação dos documentos digitais necessita de intervalos regulares em razão da fragilidade do suporte em relação à obsolescência tecnológica podendo alterar o meio de acesso a esses registros, principalmente os que precisem de um longo tempo de guarda.

No meio físico, é inexistente essa característica, pois ao se avaliar os documentos são direcionados a eliminação ou guarda permanente, essa especificidade de reavaliar documentos no ambiente digital, tem relação direta com o aparecimento de novas tecnologias que possam impactar no acesso futuro aos mesmos. No meio físico, depois de avaliados os cuidados que os documentos secundários requerem, são referentes à preservação contra os aspectos físicos e biológicos que estão suscetíveis no ambiente de guarda, no meio digital estão sujeitas às constantes transformações tecnológicas.

No novo ambiente informacional digital, a preservação está ligada intrinsecamente ao processo de Avaliação, uma vez que para Santos (2011) é no momento da avaliação dos documentos digitais que será atribuído o conjunto de procedimentos relativos à preservação destes, onde serão identificados documentos de valor secundário ou que necessitem de um longo período de guarda. Em consonância com o Decreto n.º 8539/2015, o qual cita sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais, sugere que a escolha de formatos de arquivo deva oferecer melhor segurança com relação ao seu acesso e preservação.

Da mesma maneira, também, pode-se evitar custos desnecessários ao manter um sistema que possua uma série de requisitos voltados à preservação, sendo que é produzido no sistema documentos correntes. Esses detalhes são fundamentais na construção desses sistemas tendo em vista o amplo estudo do fluxo documental em uma dada instituição.

Portanto foram demonstradas como as especificidades do ambiente digital interferem na metodologia tradicional da avaliação. Questionamentos levantados acerca da obsolescência tecnológica, fragilidade do suporte e alterações de formatos, são relevantes aspectos a analisar sobre os documentos digitais.

Esta pesquisa buscou compreender a metodologia da avaliação aplicada aos suportes digitais, diretrizes e políticas no âmbito nacional acerca do tratamento aos arquivos digitais. Constatou-se que o aporte teórico ainda não é muito vasto sobre o tema relacionado a avaliação de documentos digitais, porém, vem ganhando bastante notoriedade através de diversas iniciativas nos âmbitos nacionais, internacionais e iniciativas acadêmicas de estudo.

A avaliação é considerada uma das funções que formam o tripé da arquivologia, acompanhado da classificação e descrição assim, a sua adaptação voltada ao novo ambiente se faz de extrema importância, pois assim de acordo com Cruz Mundet (1996) delimitam as fontes arquivísticas de informação que serão deixadas as gerações futuras.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer desta pesquisa observou-se que o surgimento das TIC impactou o mundo da gestão de documentos contribuindo para a proliferação do uso de ferramentas tecnológicas no ambiente dos arquivos, contudo, a percepção dos efeitos dos documentos no formato digital revelou questionamentos acerca do tratamento, insegurança quanto a validade jurídica e manutenção da autenticidade nesse novo ambiente.

O impacto das novas tecnologias na gestão de documentos contribuiu para o surgimento de soluções tecnológicas como GED, como se atendesse a todos os requisitos arquivísticos. Contudo, durante a pesquisa foram identificadas as limitações dessas ferramentas quanto a aplicabilidade das operações arquivísticas no tratamento orgânico dos documentos digitais.

Nesse contexto, verificou-se a importância das funcionalidades arquivísticas voltadas aos ambientes informacionais, uma vez que a tecnologia por si só não garante a eficiência de sistemas de gestão, pois sem o aporte teórico e normas consolidadas da área, qualquer adoção de novas tecnologias correm riscos de manter programa insustentáveis futuramente, tanto do fator orçamentário, como a impossibilidade de manutenção devido a aumento de custos progressivos, quanto ao risco de perdas dessas informações por impossibilidades futuras de acesso.

Portanto, foi identificado que para se avaliar, classificar e aplicar as demais funcionalidades da gestão documental aos documentos digitais, estes precisam estar inseridos em sistemas com funcionalidades de um SIGAD. O modelo de requisitos para a elaboração ou identificação de sistemas de caráter Arquivístico é definido pelo e-ARQ Brasil e, que serve como subsídio para orientar as organizações na implantação de sistemas de gestão que atendam às características arquivísticas.

Durante o decorrer da pesquisa notou-se que a discussão sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais no Brasil, ainda é considerada um âmbito restrito, ainda que exista uma demanda crescente pela utilização do formato digital, a dificuldade de extrair da teoria os modelos aplicáveis na prática ao tratamento dos documentos digitais no viés da arquivística ainda se constitui uma barreira.

O objetivo geral desta pesquisa foi alcançado uma vez que se demonstrou como as especificidades do ambiente digital interferem na metodologia tradicional da

avaliação aos documentos digitais. Questões como a obsolescência tecnológica, fragilidade do suporte e alterações de formatos, interferem diretamente em cuidados anteriormente dispensáveis, assim como, o surgimento de novas preocupações como a necessidades de reavaliação e a elaboração do conjunto de preservação que devem ser estipulados no momento da avaliação desses documentos, procedimentos que devem estar integrados na primeira fase do ciclo documental em ambientes digitais.

A avaliação se faz uma atividade essencial do ciclo de vida do documento arquivístico, dessa forma a importância em se avaliar os documentos digitais recai sobre as particularidades que envolvem os mesmos. A partir do levantamento bibliográfico, foram demonstradas as políticas e diretrizes no âmbito nacional acerca do seu tratamento, onde se constatou que o aporte teórico ainda não é muito vasto sobre o tema, porém, vem ganhando bastante notoriedade através de diversas iniciativas nos âmbitos nacionais, internacionais e iniciativas acadêmicas de estudo.

Fatores imprescindíveis para a produção e gestão de documentos digitais requerem a ação de profissionais arquivistas, em uma equipe multidisciplinar junto aos profissionais de TI demonstrando que o uso da tecnologia deve funcionar como recurso e não como fator responsável pelo trabalho intelectual, uma vez que sistemas tendem a ficar fora do ar, e a função de manter disponível o acesso as informações devem ser reafirmadas pelo profissional.

Como trabalhos futuros, destaca-se a possibilidade de análises sobre a iniciativas de grupos de pesquisa que possam elaborar um sistema de gestão arquivística, que seja um produto do e-ARQ Brasil atendendo todas suas funcionalidades que possam servir de referências para as demais entidades integrantes do SINAR.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. A. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Santa Catarina, v. 18, n. 37, p. 61-82, maio 2003. Quadrimestral. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb>>. Acesso em 28 ago.2019.

ARAÚJO, S. F. **Desafios e Contexto do Gerenciamento de Documentos nas Organizações**, Rio de Janeiro, 2005.

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

ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº20, de 16 de julho de 2004. **Diário Oficial da União**, 19 jul. 2004.

ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº25, de 27 de abril de 2007. **Diário Oficial da União**, 27 abr.2007.

AVENDON, D. M. **GED de A a Z**: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. Tradução Roberta da Silva Aquino. São Paulo: CENADEM, 2002. p. 200.

BALDAM, R. de L.; VALLE, R. CAVALCANTI, M. **GED**: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1). Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinascolecaocomofazer/cf1.pdf>> Acesso em 08 out. 2019.

BERNARDES, I. P. Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, nº2 I, v 6, p.189, abril 2018. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/06/pdf/Revista\\_do\\_Arquivo\\_6\\_Especial\\_Seminario\\_Os\\_Desafios\\_da\\_gestao\\_e\\_preservacao\\_de\\_documentos\\_arquivisticos\\_digitais.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/pdf/Revista_do_Arquivo_6_Especial_Seminario_Os_Desafios_da_gestao_e_preservacao_de_documentos_arquivisticos_digitais.pdf)>. Acesso em 19 nov. 2020.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestaodocumental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestaodocumental_aplicada.pdf)>. Acesso em 08 out. 2019.

BOERES, S. A. A.; CUNHA, M. B. Competências básicas para os gestores de preservação digital. **Ciência da Informação**, Brasília, v.41, n.1, p.23-33, jan./abr., 2012. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1356/1535>. Acesso em: 01 abr. 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2014b.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 9 Jan. 1991. Seção I, p. 454-456. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil03/LEIS/L8159.htm>>. Acesso em 09 out. 2019.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/ CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário CTDE-Brasil**. Versão 5.1 de março de 2010. Rio de Janeiro, 2010.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, p. 142. 1996.

CASTELLS, M. **A Sociedade em Rede**. A Era da Informação: economia, sociedade e cultura, v.1 São Paulo: Paz e Terra, 2003.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Orientações para a contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Orientação técnica n. 1, abr. 2006. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao\\_tecnica\\_1.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_1.pdf)>. Acesso em: 09 out. 2019.

CONARQ. **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. 2004. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 07 set. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Glossário**. Rio de Janeiro, 2014.

COOK, T. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista estudos históricos**. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998.

COOK, T. Entrevista com Terry Cook. InCID. Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 142-156, jul./dez. 2012.

COUTURE, C. La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula: Revista de Archivos de Castilla y Leon / Asociación de Archiveros de Castilla y Leon**, Salamanca, n. 6, p. 23-49, 2003.

COUTURE, C.; ROSSEAU, J.Y. **Los archivos en el siglo XX**. Montreal: Universidad de Montreal; Bogotá: Archivo General de la Nación, 1988.

DURANTI, L. Projeto Interpares: entrevista com Luciana Duranti. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.3, n.1, p. 82-91, 2009. Entrevista concedida a Cláudia Lacombe.

DURANTI, L. **Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital**: as descobertas conceituais do projeto InterPARES. Trad, Jerusa Gonçalves de Arcanjo. Arquivo e administração. Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.5-18, jan./jun. 2005

FENOGLIO, N. C.; MENDONZA, N. A. L.; UMAÑA, A. R. **Evaluación de Documentos en Iberoamérica**. 1ª Ed. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013. 1CD-ROM.

FENOGLIO, N. C.; ESCOBAR, L. F. Sierra. Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora. **Revista Códices**, Argentina, v. 6, n. 2, p. 183-194, jul. 2012. Mensal.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FLORES, D. **Análise do programa de legislação educacional integrada Prolei: uma abordagem arquivística na gestão eletrônica de documentos GED**. 2000. 154f. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) – Programa de Pós-graduação em Engenharia da Produção, UFSM, 2000.

FLORES, D. Autenticidade e Autenticação, Digitalização e Preservação digital. In: **Roda de conversa sobre Documentos Arquivísticos e Informação**. Diretoria de Arquivos Institucionais. Universidade Federal de Minas Gerais. Gravação de CAED UFMG. 2017. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=fFo\\_7uAKd-0](https://www.youtube.com/watch?v=fFo_7uAKd-0)>. Acesso em: 27 mai. 2019.

FLORES, D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, v.29, n.2, p. 117-132, 17 nov. 2016. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>>. Acesso em: 15 nov. 2019.

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

FRANCO, R. de O. S.; VALENTIM, M. L. P. Organização, sistemas e métodos e sua interface com a gestão documental. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Gestão da Informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008. 272p.; 189-227p.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il.(Projeto como fazer; v.2) Disponível

em:<<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinascolecaocomofazer/cf2.pdf>>. Acesso em 08 out 2019.

GONÇALVES, J. Diretrizes do preservador a preservação de documentos arquivísticos digitais: **diretrizes para as organizações**. 2010. Disponível em:<[http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf)>. Acesso em 30 nov. 2019.

HEREDIA H. A. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993.

HERNÁNDEZ M., E. Barnard A., Alicia (coord.), Archivos electrónicos. Textos y contextos II. **Boletín del Archivo General de la Nación**, v. 8, n. 08, p. 137-138, 23 nov. 2018.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012.

INDOLFO, A. C. **Dimensões Político-Arquivísticas da Avaliação de Documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**, Rio de Janeiro, 2013. 312 p.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em:<<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 17 jul. 2020.

INDOLFO, Ana Celeste. **Avaliação de documentos de arquivo**: atividade estratégica para a gestão de documentos. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. n. 6, 2012, p.13-47. Disponível em:<<http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/publicacoes-revista.html>>. Acesso em: 18 jun. 2020.

INNARELLI, H. C. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. 2015. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. doi: 10.11606/T.27.2015.tde-27052015-101628. Acesso em: 15 jul.2021.

INNARELLI, HC Os dez mandamentos da preservação digital. In: SANTOS, VB; INNARELLI, HC; SOUSA, TRB. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Appraisal Task Force Report. Part Two - Choosing to preserve: **the section of eletronic records**. [S. l]: InterPares, 2001.  
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Eletronic Records. **Guide for managing electronic records from an archival perspective**. Paris: International Council on Archives, 1997.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas**. Conselho Internacional de Arquivos, Comité de Arquivos Correntes em Ambiente Electrónico, 2005. Disponível

em:<[https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_Study-16-Electronic-records\\_PT.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Study-16-Electronic-records_PT.pdf)>. Acesso em: 27 nov. 2019.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (INTERPARES). **InterPARES 2 Project**–Diretrizes do produtor. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. 2007. Disponível em:<[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf)>. Acesso em: 25 nov. 2019.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (INTERPARES). **InterPARES 3 Project**-General Study 01 – Past and Present Digital Preservation Projects Devoted to the Long-term Preservation of Digital Records and Digital Information. 2010. Disponível em:<[http://www.interpares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_gs01\\_digital\\_preservation\\_projects\\_v1-4p.pdf](http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_gs01_digital_preservation_projects_v1-4p.pdf)>. Acesso em: 25 nov. 2019.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (INTERPARES). InterPARES Trust. Disponível em:<<https://interparestrust.org/trust>>. Acesso em: 27 nov. 2019.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. 1ed. Niterói: EdUFF, 1995.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration**: including the problems of war archives and archive making. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

KOCH, W. W. **Gerenciamento Eletrônico de documentos – GED: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. São Paulo: CENADEM, 1998. 146p.

LIMA, E. dos S, FLORES, D. A evolução da legislação relacionada à digitalização e aos documentos digitais no âmbito da administração pública federal. **Revista Sociais e Humanas**, [S.l.], v. 29, n. 1, p. 75-91, jul. 2016. ISSN 2317-1758. Disponível em: <<https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/21043>>. Acesso em: 26 nov. 2019.

LOPES, A. S.; SOUSA, J. P. O acesso aos documentos com ou sem o uso da tecnologia da informação. **Logeion: Filosofia da Informação**, [S.l.], v. 6, n. 1, p. 171-185, sep. 2019. ISSN 2358-7806. Disponível em:<<http://revista.ibict.br/fiinf/article/view/4822/4200>>. Acesso em: 30 nov. 2019.

LOPES, U. S. dos. Arquivos e a organização da gestão documental. ACB: Biblioteconomia, Santa Catarina, v. 8-9, p. 120, 2004.

LOUSADA, M. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero Americana de Ciência da Informação**. Brasília, v. 5, n. 2, 2012.

MENEZES, P. L. A conduta ética dos arquivistas participantes do serviço de informação ao cidadão em universidades federais da região sul. **Encontros Bibli**:

**revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [S. l.], v. 20, n. 43, 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/40068>. Acesso em: 20 jul. 2021.

NASCIMENTO, M. I. G. do; OLIVEIRA, E. B. de. A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. **Revista Analisando em Ciência da Informação - Racin**, Joao Pessoa, v. 4, n. , p. 247-263, out. 2016. Mensal.

NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. W. **Automação de arquivos no Brasil**: os discursos e seus momentos. *Arquivística.net.* - Rio de Janeiro, v.3, n.1, p.38-53, jan./jun.2007.

OLIVEIRA, M. I. de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1, p.133-147, jan. 2007. Semestral. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo>>. Acesso em: 05 set. 2019.

OLIVEIRA, S. **Tecnologia da informação aplicada na logística**. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROCKEMBACH, M. Conceitos, modelos e novas perspectivas de avaliação em Arquivologia e Ciência da informação. **em Questão**, Porto Alegre, v. 21, n. 3, p.87 105, set. 2015. Quadrimestral. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/emquestao/>>. Acesso em: 05 out. 2019.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Os impactos da obsolescência tecnológica frente à preservação de documentos digitais. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, [S. l.], v. 11, n. 2, 2017. DOI: 10.36311/1981-1640.2017.v11n2.04.p28. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/5550>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SANTOS, F. C.; CHARAO, A. S.; FLORES, D. Análise de Produtos para Gerenciamento Eletrônico de Documentos. In: CIFORM - ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 4., 2003, Salvador. **Anais...** Salvador: Universidade Federal da Bahia (UFBA), Instituto de Ciência da Informação (ICI), 2003. p. 119-128.

MACHADO, H.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.L.], v. 21, n. 4, p. 121-137,

dez. 2016. FapUNIFESP (SciELO). Disponível em:<<http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/2688>>. Acesso em: 12 jul 2019.

SANTOS, V. B. dos. DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS: UM DESCOMPASSO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA NO BRASIL. **Revista do Arquivo**, São Paulo, v. 2, n. 6, p.16-33, abr. 2018. Semestral. Disponível em:<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revistadoarquivo/06/index.php>>. Acesso em: 12 out. 2019.

SANTOS, V. B. DOS. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira (Digital records management: the trail of the Brazilian Government) - DOI: 10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9. **Cadernos de História**, v. 14, n. 20, p. 9-31, 30 abr. 2012. Disponível em:<<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9>>. Acesso em: 12 jul 2019.

SANTOS, V. B. DOS. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

SANTOS, V. B. DOS. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**. Brasília: v.41, n.1, p.114-126, 2011.

SANTOS, V. B. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: Abarq. (2005).

SARAMAGO, M. L. Metadados para preservação digital e aplicação do modelo O-AIS. In: **CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS**, 8., 2004, Estoril. Actas... Estoril, 2004. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/640>. Acesso em: 04 jul. 2019.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHELLENBERG, T. The Appraisal of Modern Public Records, Moderns Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Pratic. **National Archives and Records Service**, p. 57-70, 1984.

SHAFER, M. B. L. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 17, n. 3, p.137-154, jul. 2012. Trimestral. Disponível em:<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci>>. Acesso em: 15 out. 2019.

SILVA, D. P. Et. al. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos a tecnologia que está mudando o mundo. In: **Revista INICIA**, vol. 1, n. 3, 2003.

SILVA, D.P.et al. GED -Gerenciamento Eletrônico de Documentos: A tecnologia que está mudando o mundo. **Inicia**, Santa Rita do Sapucaí, v. 3, p.1-8, mar. 2013.Disponível em:

<[http://www.faimg.br/portal/paginas/pub\\_p\\_artigo1.php?artigo=06](http://www.faimg.br/portal/paginas/pub_p_artigo1.php?artigo=06)>. Acesso em: 12 out. 2019.

SILVA, M. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos In. ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, 12., 2007, Jaraguá Do Sul. **Anais...** . Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/earq\\_stacatarina\\_2008.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/earq_stacatarina_2008.pdf). Acesso em: 12 out. 2019.

SOUSA, R. T. Barbosa de. As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico. São Paulo. Associação dos Arquivistas de São Paulo. 2002.

SOUSA, R. T. Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 2-2, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 10 set. 2019.

SOUSA, R. T. Barbosa de. O Código de classificação de Documentos de Arquivo do conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Revista do Arquivo de Rio Claro**, Rio Claro, n.2, p.26-69, 2011.

THOMAZ, K. P.; SANTOS, V. M. Metadados para o gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico – GED/A: estudo comparativo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. **Revista DataGramZero**. v. 4, n. 4, ago. 2003.

TIAGO, J.; REIS, L. **Arquivologia facilitada: teoria e questões comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, p. 286. 2011.

WERLICH, F. **O mercado de GED e o papel do bibliotecário nas empresas de GED no Brasil**. Florianópolis. UDESC, p.38. 2007.