



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA
CAMPUS BELÉM

NÉLDERSON CASSIANO

**PARÂMETROS PARA A IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DOS
DOCUMENTOS DIGITAIS: APORTES DA DIPLOMÁTICA
CONTEMPORÂNEA**

Belém - PA
2017

NÉLDERSON CASSIANO

**PARÂMETROS PARA A IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DOS
DOCUMENTOS DIGITAIS: APORTES DA DIPLOMÁTICA
CONTEMPORÂNEA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado Faculdade de Arquivologia
da Universidade Federal do Pará,
Campus Universitário de Belém, como
requisitos final para obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia, sob orientação
do Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato
Barros.

Belém - PA
2017

Cassiano, Nélderson Marcos Silva.

Parâmetros para a Identificação e Controle dos Documentos Digitais: Aportes da Diplomática Contemporânea / Nélderson Marcos Silva Cassiano ; orientador, Thiago Henrique Bragato. — 2017.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia (FAARQ), Belém, 2017.

1. Arquivística. 2. Diplomática Contemporânea. 3. Identificação. 4. Formatos dos Documentos Digitais. 5. Análise Diplomática I. Barros, Thiago Henrique Bragato. II. Título.

NÉLDERSON CASSIANO

**PARÂMETROS PARA A IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DOS
DOCUMENTOS DIGITAIS: APORTES DA DIPLOMÁTICA
CONTEMPORÂNEA**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à
Universidade Federal do Pará, como requisito
parcial para a obtenção do Grau de Bacharel em
Arquivologia

BANCA EXAMINADORA:

PROF. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros – UFPA
Orientador

PROF.
PROF. Dr. Cristian Berrio Zapata – UFPA

PROF.
PROF. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior – UFPA

Belém - PA
2017

À minha esposa e filhos.....

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me permitir chegar até aqui, agradeço ao curso por ter me escolhido, pois tentei outro, mas no ano que consegui a nota para curso que queria não consegui escolher como primeira opção de inscrição por isso digo que curso me escolheu.

À minha esposa e filhos que entenderam e apoiaram algumas ausências minhas enquanto me debruçava sobre livros.

Aos meus pais que sempre me incentivaram no caminho dos estudos seja para concurso ou para a graduação, me ajudando até com dinheiro para o ônibus.

À Diretora de onde trabalho que permitiu que saísse mais cedo e aos meus colegas de lá que me incentivaram direta e indiretamente para eu chegasse aqui.

Ao meu orientador que com humildade e dedicação aceitou essa missão.

Aos meus professores e colegas do curso que ajudaram na minha formação profissional.

Ao pessoal dos arquivos que nos ajudou com as práticas arquivísticas e a todos que nos ajudaram direta e indiretamente desde o pessoal da limpeza, fotocópias, lanchonete e secretaria.

"A mente que se abre a uma nova ideia
jamais voltará ao seu tamanho original."
- Albert Einstein

RESUMO

Análise dos tipos de formatos dos documentos digitais e os relaciona à Diplomática Arquivística, com a finalidade de estabelecer subsídios à organização dos documentos produzidos em ambiente digital. O tipo de pesquisa dar-se-á em forma de revisão de literatura, através de artigos e livros de autores brasileiros e internacionais. O conceito de indissociabilidade do suporte é apresentado. Torna-se possível diferenciar objetos digitais de documentos digitais e documentos arquivísticos digitais. Reitera os laços interdisciplinares entre a Arquivologia, a Diplomática e a Computação por meio do conceito de documento. Adéqua e demonstra a Análise Diplomática de documentos arquivísticos convencionais para os digitais.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística. Diplomática Contemporânea. Identificação. Formatos dos Documentos Digitais. Análise Diplomática.

ABSTRACT

Analysis of the types of formats of digital documents and your relation with the Archival Diplomatic, with the purpose of establishing subsidies for the organization of documents produced in a digital environment. The kind of research shall be made in the form of literature review, through articles and books written by Brazilian authors and international. The concept of the inseparability of support is presented. It is possible to differentiate digital objects from digital documents and archival documents. Reaffirms the interdisciplinary ties between Archival, Diplomatic and Computing through the document concept. Adds and demonstrates the Diplomatic Analysis of conventional archival documents for digital.

KEYWORDS: Archives. Contemporary Diplomacy. Identification. Formats of Digital Documents. Diplomatic Analysis.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Elementos Extrínsecos da Forma Documental.....	12
Quadro 2: Elementos Intrínsecos da Forma Documental.....	16
Quadro 3: Relação objeto/documento.....	24
Quadro 4: Noção de documento nos quatro campos	26
Quadro 5: Elementos Intrínsecos do sistema SAGITTA.....	34
Quadro 6: Elementos Extrínsecos do sistema SAGITTA.....	34

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Sistema SAGITTA.....	32
Figura 2: Sistema SAGITTA Memorando.....	33

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	4
2.1 Diplomática e os elementos intrínsecos e extrínsecos.....	4
2.2 Identificação e Tipologia.....	17
2.3 Diplomática contemporânea no contexto dos documentos digitais.....	20
3 DOCUMENTOS DIGITAIS E SEUS FORMATOS.....	24
3.1 Documento.....	24
3.2 Documentos Digitais.....	26
3.3 Formatos dos Documentos Digitais.....	27
4 MODELO PARA FORMATAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.....	31
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	38

1 INTRODUÇÃO

Os formatos indicados pela extensão nos documentos digitais, pré-identificam a estrutura da informação contida no Documento ou Objeto Digital¹, ou seja, a extensão informa o formato utilizado no documento, o sistema identifica as regras estruturadas neles e somente permite o acesso ao conteúdo do documento por meio do programa que o produziu.

Nesse sentido, o formato e outros elementos digitais estão imbricados aos documentos digitais assim como a espécie, tipologia documental e os elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental, estão ligados aos documentos convencionais.

Assim, o Objeto Digital, por ser um suporte de informação, mantém relação com a Diplomática e a Arquivística, pois Rondinelli (2011, p. 227), une os conceitos de Documento da Diplomática, da Arquivística e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, respectivamente, para ilustrar um conceito mais completo como:

Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...], [...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...], [...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional, em suporte magnético, ótico ou outro. (RONDINELLI 2011, p. 227).

A identificação documental faz parte do processo de gestão documental na idade do documento corrente, indicando, deste modo, que deve ser tratado não somente como política de preservação, mas como parte de uma política de gestão de informação institucional.

Como define Rodrigues, (2011, p. 03), sobre a identificação:

A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento

1 Entende-se por objeto digital qualquer objeto de informação que possa ser representado por meio de uma sequência de dígitos binários, por exemplo: documentos de textos, fotografias digitais, bases de dados, imagens, áudio e vídeos, softwares, páginas Web, entre outras variedades de formatos (FERREIRA, 2006, p. 21 apud JESUS; KAFURE, 2010, p. 29-43).

documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (produção, classificação, avaliação e descrição). (RODRIGUES, 2011, p 03).

O formato do documento digital é classificado em formato aberto, fechado, proprietários e padronizados. Os Formatos são regras de especificações e padrões descritos utilizados no ambiente digital e função é identificar a estrutura da informação dos documentos digitais.

Na Informática, podem ser chamados de extensão, tipo ou terminação. A extensão do nome do arquivo digital foi criada no DOS, para diferenciar os tipos quanto ao seu conteúdo, bem como, texto, som, imagem, de compactação e de comandos. São identificados pela última palavra após o “ponto”.

Em meio à produção acelerada de documentos digitais, independente do formato escolhido, os arquivistas devem tomar medidas estratégicas para que este tipo de documento não sofra modificações no seu conteúdo ou estrutura, ou seja, garanta que ele possua forma fixa, conteúdo estável e informação íntegra.

O arquivista deve buscar meios de gestão para que a informação se mantenha de forma íntegra, sem que tenha perda em sua fixidez, tomar decisões para que seja conservada tal informação, bem como buscar provisões para que o documento digital tenha maior durabilidade, diante dos problemas computacionais, tais como obsolescência dos suportes, computadores, programas e formatos.

O documento digital deveria ser acessado sem que houvesse nenhum impedimento, em diferentes plataformas e suportes digitais. Nesse sentido, o arquivista deve conhecer os formatos utilizados nos computadores como formas de gerir a informação para uma futura preservação e difusão.

Objetivo geral é fazer uma análise dos tipos de formatos dos documentos digitais e relacioná-los à Diplomática Arquivística, a fim de subsidiar a organização dos documentos produzidos em ambiente digital.

Os objetivos específicos são: construir um quadro teórico-metodológico sobre a Diplomática Contemporânea; buscar os principais aportes da Diplomática Contemporânea para os documentos digitais e relacionar os formatos digitais com os princípios arquivísticos.

A metodologia utilizada na pesquisa dar-se-á em forma de revisão de literatura, levantamento bibliográfico, através de artigos e livros em que corroborarei com os autores brasileiros e internacionais desde que se adéque com o tema proposto, sobretudo, procurando demonstrar de forma clara e sucinta.

O trabalho está dividido em seis capítulos, no primeiro, expõe-se a contextualização da pesquisa bem como o objetivo geral, específico e a metodologia utilizada.

No segundo capítulo é realizada uma revisão bibliográfica sobre a evolução da Diplomática, perpassando pela Identificação Documental e até chegar a Diplomática Contemporânea com a Tipologia Documental, busca fazer uma relação com os métodos de análise controle dos documentos contemporâneos e os documentos digitais.

No terceiro capítulo o objetivo é relacionar os documentos digitais e seus formatos à Diplomática Contemporânea, por meio dos elementos extrínsecos e intrínsecos existentes nestes.

O quarto capítulo propõe um modelo para formatação e identificação dos documentos digitais.

Por fim, o quinto capítulo apresenta as considerações finais deste trabalho e para trabalhos futuros e as referências.

2 DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A Diplomática, ciência que estuda os documentos arquivísticos, como a estrutura do documento, seus elementos que o compõe e as regras de estrutura lógica do texto e sua relação com os demais elementos, utiliza a Tipologia Documental na Identificação dos documentos como parte importante do processo de gestão e compreensão dos processos administrativos.

Visa-se relacionar a Análise Diplomática com os Documentos Digitais por meio de seus elementos extrínsecos e intrínsecos.

2.1 Diplomática e os elementos intrínsecos e extrínsecos

Diplomática, em sentido moderno, significa ciência que estuda documentos arquivísticos, que “[...] possa constituir fonte histórica: cartas, atos, tratados, contratos, registros judiciais e outros documentos oficiais que nos legaram os antepassados e, mais particularmente, a Idade Média.” (BERWANGER; LEAL, 2008, p. 25).

Duranti (1995, p.4-7), informa que a Diplomática foi pensada visando suprir a necessidade de analisar, com criticidade, os documentos que podiam ser falsos. Para essa ciência, o documento, é aquele escrito e produzido em um suporte, por meio de uma ferramenta. Mais especificamente, o documento arquivístico, aquele produzido por uma pessoa física ou jurídica em uma atividade ou função administrativa.

Para Herrera (2003, p. 37), Diplomática é “[...] a ciência que estuda o documento, sua estrutura e cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese nas instituições, com o fim de analisar sua autenticidade”.

Vale ressaltar a visão de Bellotto (2008, p. 1), de que o conceito simplista e redutor que se tinha da Diplomática, conhecida “[...] como instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico, apto apenas a fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e fidedignidade”.

Essa análise documental foi muito utilizada nos séculos XVII e XVIII pelo Direito e pela História, para verificar a autenticidade e originalidade de um

documento, mas atualmente ela expandiu, diante da utilização da Diplomática pela Arquivística.

Em especial, na Espanha e Brasil, o estudo da Tipologia Documental, desenvolveu-se uma tradição em identificar documentos arquivísticos com base tipológica, no contexto da produção e do material dos arquivos.

Atualmente, a Arquivística utiliza a Diplomática, formando parte de uma base de métodos, para compreender os documentos contemporâneos, que termina “[...] por trazer a solução para alguns dos problemas enfrentados pelos arquivistas do século XXI: o estudo da Tipologia Documental”. (TOGNOLI; GUIMARAES, 2009, p. 28).

A Diplomática foi criada no século XVII devido à necessidade de se comprovar a autenticidade dos documentos eclesiásticos, passa a ter uma subdivisão chamada de Diplomática Arquivística no século XX, foi considerada fundamental, naquele período, por auxiliar no processo de análise dos documentos e por embasar os métodos da Arquivologia a partir da década de 1980 deste século (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009).

Duranti (1995² apud RODRIGUES, 2008) afirma que os princípios, métodos e conceitos que a Diplomática possui são universalmente válidos e podem servir para o estudo das formas dos documentos em arquivos.

Nesse sentido, os arquivistas extraem da Diplomática os elementos e ideias não originais ou filtradas dos historiadores, mas originadas da ciência, no qual seu objeto de estudo se diferencia dos propósitos da História, em relação ao caráter natural dos documentos.

A Diplomática Contemporânea ou Diplomática Arquivística é a definição dada atualmente para a Tipologia Documental ou Análise Tipológica, considera-se uma ampliação, em direção à gênese documental, daquela ciência, pois seus objetivos podem ser resumidos na análise tipológica dos documentos (BELLOTTO, 2008).

Em busca dos seus fundamentos teóricos, estudos se desenvolvem na Arquivologia para encontrar sua cientificidade, como os publicados em artigos em revistas, principalmente, nos Estados Unidos da América e no Canadá, como

2 DURANTI, Luciana. Ciencia archivística. Córdoba: [s. n.], 1995.

também na Europa, em especial na Espanha (RODRIGUES, 2008). A Diplomática oferece uma série de conhecimentos a esta disciplina que se dedica ao estudo dos arquivos.

É patente o entendimento de que o fortalecimento da cientificidade da área é imprescindível para formação do arquivista nos dias atuais; portanto, acredita-se que o desenvolvimento de padrões normalizados pelo estudo da Tipologia Documental pode conferir rigor científico para a identificação de documentos. (CUNHA; SILVA, 2014, p. 31).

No final do século XX, o uso da Diplomática pela Arquivologia faz dela uma ciência renovada. Essa etapa teve início, momento em que os arquivistas começaram a pesquisar, usando os princípios e métodos da Diplomática para compreender os processos de produção documental e da burocracia moderna. Desde que foi criada, no século XIX, a Arquivística já aplicava os conhecimentos da Diplomática em suas análises, mas sua forma de aplicação e os seus princípios que foram modificados (CUNHA; SILVA, 2014).

Em 1989 na II Conferência Europeia de Arquivos, foi recomendado para que se desenvolvesse uma Diplomática moderna, por meio de pesquisas sobre a tipologia documental dos arquivos. Mas somente ganhou reconhecimento a partir desta Conferência, em 1970, esse assunto foi abordado pelo arquivista britânico Christopher Brooke, com base nas considerações de Francis Blouin, promovido pelo Conselho Internacional de Arquivos, participante da reunião.

Na Europa, principalmente em países como a Itália e nos Países Baixos, os cientistas tiveram interesse pela matéria. Foram iniciadas pesquisas, neste caso, na América do Norte e no Canadá, a professora Luciana Duranti indicou os caminhos nos quais pudessem ser integrados os princípios e os conceitos diplomáticos aos Arquivísticos aprofundando os estudos sobre o assunto. Seu trabalho “[...] tem tido grande repercussão na comunidade arquivística internacional e enriquecido enormemente a literatura arquivística.” (RONDINELLI, 2005, p. 45).

A fusão dos princípios e métodos arquivísticos e diplomáticos ocorreu na Itália, a partir da publicação do “Il documento contemporaneo: Diplomática e criteri di

edizionados”, os estudos de Carucci sobre a matéria. A autora tipifica a Diplomática, sob prismas dos aspectos formais, com objetivo de definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação, quanto em seus efeitos, como a disciplina que estuda o documento e o arquivo (CARUCCI, 1987).

Os métodos desenvolvidos pelos Arquivistas Municipais de Madrid, bem como nos manuais de arquivo na Espanha, nos anos 80 do século XX, como é o caso de Cruz Mundet, em 2001, serviu de referência para desenvolver os trabalhos sobre Análise Diplomática e Tipologia Documental no Brasil (RODRIGUES, 2008).

Não se reconhece as tipologias, sem entender o funcionamento da instituição produtora dos arquivos – o que possibilitará a compreensão do vínculo arquivístico – e se não conhecer seus elementos internos, externos e a estrutura que compõe os documentos.

A forma documental revela e preserva a função a que ele serve. Com base nisto, diplomatas³ antigos estabeleceram um método para analisar as formas dos documentos que permitiram compreender as ações administrativas e as funções que os geraram. Esse método tem como base o entendimento de que, apesar de diferentes quanto à origem, procedência ou data, todos os documentos apresentam formas parecidas, o que possibilita a concepção de uma forma documental peculiar, com a intenção de analisar todos os seus elementos. Diante disso “[...] Uma vez identificados os elementos dessa forma ideal e suas funções específicas, as variações e presença ou ausência nas formas documentais existentes irão revelar a função administrativa dos documentos que manifestam aquelas formas.” (DURANTI, 2015, p.197).

A Diplomática define “forma” como um conjunto de regras representadas na utilização para o envio de mensagens, ou seja, como características dos documentos que podem ser separadas das estabelecidas pelos assuntos, lugares e pessoas a quem se refere. A expressão forma física refere-se ao “layout”⁴ externo do documento, enquanto o termo forma intelectual refere-se à sua articulação interna (Duranti, Summer 1989, p. 15).

3 Pessoa versada em diplomática. <https://www.dicio.com.br/diplomatista/>

4 A forma como alguma coisa está organizada num determinado espaço. <https://www.dicio.com.br/layout/>

A forma documental é tanto física quanto intelectual, no qual a forma física refere-se a estrutura das palavras no documento enquanto a forma intelectual refere-se a articulação interna. Desse modo os elementos da primeira são definidos pelos diplomatas como externos ou extrínsecos e o da segunda como internos ou intrínsecos (Giry, 1893, p. 493; Pratesi, s.d., p. 52; Carucci, 1987, p.98).

“Do ponto de vista conceitual, pode-se dizer que os elementos intrínsecos da forma são os que fazem um documento ser completo, e os elementos extrínsecos são os que o fazem perfeito, isto é, capazes de atingir seu objetivo.” Explica (Duranti, 1989, p. 19.), comparando com o conceito de originalidade.

Este trabalho também procura apresentar os elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental e mostrar sua evolução através dos documentos digitais.

As características dos documentos e sua aparência externa são os elementos extrínsecos da forma documental. São notados sem a leitura do documento e estão presentes de forma íntegra somente no original. “Eles são o suporte, o texto, a linguagem, os sinais especiais, os selos e as anotações.” (DURANTI, p 198, 2015). Portanto, o formato dos documentos digitais pode ser considerado um elemento extrínseco, pois são notados sem a leitura do documento.

Fica evidente que a Diplomática utiliza as ferramentas oferecidas pela paleografia e de outras disciplinas como a sigilografia “que estuda sinetes, selos, lacres onde existe informação escrita. É sinónimo de Esfragística.” (BERWANGER, 2008, p. 20). Mas, poucos componentes dos elementos extrínsecos são relevantes à Diplomática.

“O primeiro elemento extrínseco a ser considerado é o suporte, o material que comunica a mensagem. [...]”, define (DURANTI, 2015, p 198), tem sido essencial aos diplomatas e atualmente para os arquivistas (seja nos antigos suportes, em papel e agora no eletrônico, mais, precisamente, no âmbito digital). Neste sentido a informação arquivística possui um princípio que muitos estudiosos concordam, mas pouco se debate no meio acadêmico, é o princípio da indissociabilidade⁵ do suporte, ou seja, a informação sempre deve vir registrada em qualquer suporte.

5 Característica ou particularidade do que é indissociável; que não se dissocia; que não pode ser separado ou desunido. <https://www.dicio.com.br/indissociabilidade/>

Ademais, outros elementos foram considerados importantes como forma de preparo (a pasta do papel, marcas d'água) para receber a mensagem, tanto na sua forma como tamanho. Essa análise foi muito importante para os documentos medievais, pois foi possível datá-los, determinar sua procedência e testar sua autenticidade. Logo após perdeu sua importância, pois as instituições passaram a utilizar materiais de escrita que foram produzidos em escala industrial, atendendo um número maior de clientes, com isso, muitas instituições passaram usar estes materiais. Hoje, com o número maior de suportes físicos como fitas magnéticas, discos ópticos, discos rígidos, pendrive, SSD (Solid State drive) ou (Solid State Sisk.)⁶, dependendo do suporte escolhido para a transmissão, pode revelar muito sobre o propósito da informação e como utilizá-la.

Outro elemento extrínseco bastante importante, mas que perdeu, aos poucos, a importância é o texto. Enquanto a função da Paleografia era determinar qual tipo de texto é próprio da época ou de um determinado local, a diplomática examina as características do texto, bem como os tipos de escrita a presença de tipos diferentes de letras encontrada no mesmo documento, a relação entre parágrafos e assuntos do texto, pontuação, abreviaturas, iniciais, tintas e rasuras, correções e outras.

Com a invenção da máquina de escrever algumas dessas características perderam sua importância, mas volta a surgir à necessidade de se examinar cuidadosamente essas características com o avanço da tecnologia.

Duranti afirma que:

[...] O software de computador, por exemplo, pode ser considerado parte do elemento extrínseco do texto, porque determina o layout e a articulação do discurso, e oferece informação sobre procedência, procedimentos, processos, usos, modos de transmissão e, por último, mas não menos importante, autenticidade.[...] (DURANTI, p 198-199, 2015).

Ainda afirma, que ao verificar, editar e observar a documentação referente ao sistema eletrônico de informação, realizado pelo arquivista quando obtém os arquivos de dados eletrônicos, considera uma forma moderna de análise diplomática do texto (DURANTI, 2015).

6 Unidade de Estado Sólido ou Disco de Estado Sólido (tradução nossa)

Outro exemplo de análise é estudo da Norma ODA (Office Document Architecture⁷), a sua principal característica é separar a “estrutura lógica” de um documento (parágrafos, sessões e a sua relação) da sua “estrutura física” (paginação, formatação), de seu “conteúdo”.

Nesse sentido, de acordo com especialistas, a forma de representação da mensagem: (textos e gráficos), e de seu “perfil” (correspondem os elementos intrínsecos diplomáticos). Dos três primeiros elementos acima citados, que fazem parte do texto, são objetos de estudo da diplomática. A linguagem utilizada no documento é um elemento extrínseco que perdeu sua importância nos dias de hoje, mas que antes era o centro da atenção dos diplomatas.

Os teóricos estabeleceram através de regras o ritmo de todo o tipo de documento público, contrato privado e correspondência familiar ou institucional. Os tratados costumavam vir acompanhados com um conjunto de modelos e exemplos, ou até cópias de documentos reunidos com o objetivo de aplicar e mostrar a doutrina.

Esses volumes geralmente eram utilizados pelas autoridades públicas tabeliães e os demais que precisavam se comunicar pela escrita o chamavam “formularia”. Sua produção diminuiu com o desenvolvimento da educação básica, contudo ainda são produzidos para uso de profissionais que o produzem possuem uma linguagem altamente padronizada e controlada, bem como a dos advogados. O codebook⁸ pode ser considerado um formulário moderno, relacionados aos documentos eletrônicos, devido ser instrutivo.

A linguagem também é estudada pelos diplomatas contemporâneos sob um ponto de vista social, pois grupos sociais diferentes utilizam vocabulários e discursos também diferentes, possuindo estilos formais e informais e dependendo da finalidade do documento produzido. Fica evidente a existência de diferentes estilos, como o curial, jornalístico, político, empresarial, científico e coloquial. Vale ressaltar que não são somente os estilos diferentes, mas também o fraseado e a composição dos documentos produzidos.

Na época medieval os diplomatas usavam sinais especiais que serviam para

7 Arquitetura do Documento de Escritório (tradução nossa)

8 Livro de código – Tradução nossa

identificar as pessoas e por isto deviam ser observados como elementos intrínsecos na atividade documentação. Esses sinais correspondem ao selo notarial e as cruzes usadas no lugar dos nomes.

O selo foi o elemento extrínseco mais importante dos documentos medievais e é o menos comum e relevante nos documentos contemporâneos. O selo era examinado pelos diplomatas que concentravam sua atenção no material utilizado, na forma, tamanho, tipologia e sua relação com figura impressa, legenda ou inscrição "a invocação, título e nome do autor, que se lê no sentido horário em volta da figura central ao longo da borda do selo, começando do alto), e o método de afixá-los (selos podem ser pendurados ou colados)." (DURANTI, 2015, p. 109). Toda essa análise no selo serviu para determinar o grau de autoridade, solenidade, a procedência, a função e a autenticidade do documento.

O último elemento extrínseco e o mais importante para os documentos contemporâneos são as anotações. Possuem três categorias: anotações incluídas nos documentos após compilados como parte de execução do procedimento administrativo; anotações inclusas no documento como acordo entre as partes da negociação; e anotações feitas nos documentos pelo serviço de arquivo, seja para identificação, manutenção e recuperação.

Os componentes principais da primeira categoria são a autenticação e registro. A autenticação se refere a uma ou mais assinaturas de um documento. "O que determina que um documento é o que diz ser ou que a cópia está de acordo com o original é o reconhecimento legal de que a assinatura nele afixada expressa o nome da pessoa que o assina e a ela pertence⁹." (DURANTI, 2015, p. 201).

O registro é o ato de inscrever um em um documento, é realizado por um funcionário diferente de quem o emitiu indicado para a função.

A segunda categoria engloba alguns sinais junto ao texto como data depoimento ou leitura; notas de transferência e menção sobre o assunto no documento como "urgente", "aguardar" e outras. Esta categoria se encaixa nos documentos digitais dinâmicos, como tabelas eletrônicas que têm um sistema de alerta, indicando uma mensagem de atenção.

9 Quando a data de autenticação for diferente da data em que o documento foi reunido, a primeira é considerada a data efetiva do documento, para os propósitos legais.

A terceira categoria está os números de registro, ou seja, o número atribuído de entrada e saída das correspondências institucionais. Esse número identifica o documento e se relaciona com os demais de mesmo assunto; dossiês ou processos e séries, cruzando referência, de outros dossiês ou processo e séries; data de recebimento e identificadores arquivísticos, como os números de páginas adquiridos no serviço de protocolo, códigos de localização e outros.

As anotações são elementos extrínsecos que deixam mais evidente o processo de formação do documento, de modo como integra o processo de transação ou procedimentos e sua história de custódia.

Em resumo os elementos extrínsecos dos documentos são:

Quadro 1: Elementos Extrínsecos da Forma Documental

Suporte	material formato preparo para receber a mensagem layout, paginação, formatação tipos de texto diferentes tipos de caligrafias, datilografias ou tintas parágrafos	
Texto	Pontuação abreviaturas e iniciais emendas e correções software de computador formulae	
Linguagem	Vocabulário dissertação estilo	
Sinais especiais	sinais dos escritores e subscritores sinais de chancelarias forma e tamanho	
Selos	Tipologia legenda ou inscrição método de afixação	
Anotações	incluído na fase de execução	Autenticação registro sinais ao lado do texto ações anteriores ou futuras datas de depoimentos ou leituras
	incluídas na fase de manuseio	notas de transferência disposição assunto “urgente” “chamar a atenção” número de registro número de classificação
	incluídas na fase administrativa	referências cruzadas data e setor de recebimento

	identificadores do arquivo
--	----------------------------

Nota. Fonte: Duranti (2015)

Os elementos intrínsecos são os elementos que integram a articulação intelectual: o modo como apresentam o conteúdo do documento ou as partes que determinam o teor do todo. Os estudos demonstram que esses elementos compõem a forma intelectual não são somente os sobrepostos, mas sua tendência é de se agruparem e possuir alguma relação de subordinação entre si e formando várias seções deles.

Nesse sentido, todos os documentos apresentam uma estrutura óbvia e uma estrutura analítica ideal. Portanto, é possível afirmar que todos os documentos “apresentam uma estrutura típica óbvia” e “uma sub-estrutura analítica ideal”. (Pratesi, *Elementi di diplomática*, p. 62). A subestrutura ideal compreende três seções, cada um com seu objetivo específico. A primeira é o protocolo¹⁰. Possui um contexto administrativo da ação, por exemplo, indicação das partes. Esta subestrutura está dividida em três seções com objetivos distintos.

A primeira é o protocolo: compreende o contexto administrativo e fórmulas iniciais, a indicação das partes envolvidas, local e hora; a segunda é o texto, compreende a ação, inclusive as considerações e circunstâncias que a originaram, assim como as condições que se relacionam ao seu cumprimento; a terceira é chamada de escatocolo¹¹, compreende a ação do contexto documental, a indicação dos meios de validação, indicação das responsabilidades da documentação do autor e as fórmulas finais. As três partes são específicas e reconhecíveis independentemente das épocas de produção dos documentos, se não estiverem divididos em parágrafos as partes eram identificadas pela primeira palavra ou pela última, escritas de maneira, estilos e tamanhos diferentes.

Os elementos intrínsecos geralmente aparecem no protocolo, são característicos de documentos medievais e de outros contemporâneos; assim como alguns são de autoridades e outras de pessoas jurídicas privadas; alguns são solenes e outros comerciais, enfim, alguns são exclusivos e outros coexistem. Aqui, estão presentes na ordem em que aparecem.

¹⁰ Do Grego *protos*, “o que vem antes”, mais *kolla*, “grude, cola”.

¹¹ [...] “escatocolo,” do grego *eschatokollon*, que significa “o último a ser colado” (Pratesi, s.d., p. 63)

Em documentos atuais, em cima, pode surgir a titulação, no qual corresponde ao cabeçalho. Inclui nome, título, endereço, e credenciais da pessoa física ou jurídica da pessoa que produziu o documento; ou da qual o produtor do documento é um agente. Em baixo da titulação ou no lugar pode ter o título do documento, como por exemplo: “Acordo”, “Minutas”, “Testamento” e outros.

Geralmente, nos documentos contemporâneos o cabeçalho é seguido pela data, indicando o local e/ou data da compilação e/ou a ação da qual o documento se refere.

Em documentos mais antigos como os medievais e início da modernidade a data fica no escatocolo. Em documentos mais solenes a data encontra-se tanto protocolo como escatocolo.

É fato que, com o tempo, todos os elementos conectados ao contexto tendem a se transferir para o protocolo, e os únicos elementos restantes no escatocolo são a validação e algumas cláusulas finais. Com a evolução tecnológica, a validação algumas vezes se transferiu para o protocolo, e a subscrição no escatocolo parece ser mais uma formalidade do que uma atestação real; considere, por exemplo, o telegrama e o correio eletrônico. Independentemente da tecnologia, algumas formas documentais tendem a apresentar um escatocolo vazio ou quase vazio; considere, por exemplo, o memorando. (DURANTI, p. 204, 2015)

A invocação, ou seja, a menção a Deus, em nome de quem a ação deveria ser realizada, estava presente nos documentos públicos e privados no período medieval. Ainda é encontrado em documentos produzidos por instituições religiosas, porém é cada vez mais raro. Ao aparecer, toma uma forma verbal, ao começar com “em nome de”, ou em forma de símbolo (pela cruz), ou pelo monograma¹² Constantiniano para Christos ou pelas letras “I” e “C”, para Jesus Cristo. A menção está no escatocolo, quando é chamado para testemunhar um ato, como um juramento. Nos documentos modernos ou contemporâneos aparecem em uma reivindicação, em nome do povo, do rei, da república, da lei e de outras entidades.

Um elemento que costumava a aparecer era o “sobrescrito”, a menção ao nome do autor e/ou ação. O sobrescrito, atualmente, possui forma de titulação; em

¹² Entrelaçamento gráfico de duas ou mais letras iniciais ou das principais letras de um nome.
<https://www.dicio.com.br/monograma/>

alguns documentos aparecem os dois e sempre aparece sozinho nos documentos contratuais, em declarações e em documentos holográficos como testamentos.

Documentos em forma de epístola¹³ apresentam em seu protocolo o nome, título e endereço do destinatário do documento e/ou da ação. Este elemento é chamado de “inscrição” [N.T. Inscrição é o nome do destinatário]. A inscrição pode ser “nominal” ou “geral”. A primeira refere-se, especificamente, a uma ou mais pessoas e última refere-se a uma entidade maior, tal como cidadãos, o povo, os crentes, os estudantes, todos envolvidos, ou “a quem interessar possa”. Nos documentos contratuais entendendo que a primeira parte é o autor, qualquer outra parte e a menção ao nome dele constitui a inscrição do documento. A inscrição está regulamente presente em documentos dispositivos, geralmente em documentos narrativos e de apoio, mas raramente em documentos probatórios, pois estes últimos não são dirigidos à pessoa a quem se destinam, como por exemplo, os certificados.

A inscrição quase sempre antecede a “saudação”, uma forma de cumprimentar que aparece em cartas. Geralmente, nos documentos modernos, está no escatocolo ou está no protocolo.

Atualmente, a inscrição pode anteceder o assunto ao invés da saudação, ou seja, por uma declaração que indique o assunto do documento. O assunto, recentemente, tem aparecido nos documentos judiciais, mas é comumente inserido nos documentos de instituições governamentais e geralmente em documentos comerciais.

É típico nos documentos medievais, e início da era moderna, conferir títulos ou privilégios, chamada de “formula perpetuitatis”, é a sentença que declara os direitos sem tempo determinado: “in perpetuum” (para sempre), “ad perpetuum rei memoriam” (para sempre na memória) ou pp. abreviatura para “perpetuum”.

A “apreciação” é outra fórmula medieval, é uma curta oração para a produção do conteúdo documental: como felicidades, ou amém (assim seja). Aparece em documentos particulares, no protocolo, e em documentos públicos, no escatocolo, após a data. Uma forma moderna de apreciação é a utilização das palavras

13 [Por Extensão] Qualquer correspondência, cartas etc. <https://www.dicio.com.br/monograma/>

“atenciosamente”, “eu agradeceria”, “cordialmente”, sempre no encerramento dos documentos contemporâneos.

O texto é a parte do centro do documento, em que se manifesta a vontade do autor, evidencia a ação ou a sua memória. Do ponto de vista legal, administrativo e histórico esta é a parte de onde se abstrai o verdadeiro motivo de produção do documento, pois representa a essência da sua existência. Nos documentos modernos o assunto, quase sempre, diverge com o apresentado no texto.

As assinaturas que aparecem acompanhadas pela a menção do título e créditos do assinante, são atestações feitas pela qualificação da assinatura, que dão legalidade ao documento. Pode vir seguida pelas notas (iniciais do datilógrafo, menção de anexos, indicação de que o documento tem cópia para outras pessoas, etc), que geralmente é o último elemento intrínseco da forma documental.

Resumidamente, os elementos intrínsecos da forma documental, segundo Duranti, (2015, p. 202) são:

Quadro 2: Elementos Intrínsecos da Forma Documental

Protocolo	Titulação título data invocação subscrição inscrição saudação assunto formula perpetuitatis apreciação
Texto	Preâmbulo notificação exposição disposição cláusulas finais
Escatocolo	Corroboração [data] [apreciação] [saudação] cláusula cortês atestação qualificação da assinatura notas

Nota. Fonte: Duranti (2015)

2.2 Identificação e Tipologia

A Identificação é o nome dado à função de diagnóstico para alguns autores, especialmente aqueles que trabalham com a diplomática como metodologia de tratamento. Segundo Rodrigues (2011, p.118-119), é um método de pesquisa que se desenvolve nos parâmetros científicos com a tarefa preliminar às funções de avaliação, classificação, descrição planejamento da produção documental.

É uma etapa de levantamento de dados que consiste em analisar o documento de arquivo e as relações que mantém com o órgão que o produziu, seja na fase de produção ou de guarda. Neste sentido, é um trabalho crítico e de pesquisa sobre a gênese documental.

O método refere-se aos “Estudos Institucionais” e à “Análise Documental”, fundamento aplicado no princípio da proveniência e da ordem original. “Este conhecimento sobre o órgão produtor combinado a um processo analítico dos documentos produzidos, a partir do conhecimento das suas características internas e externas, permite chegar à identificação das séries documentais.” (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p.39).

Esta pesquisa pode ser elaborada em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, podendo recair sobre o momento de sua produção, na execução de programas de gestão de documentos, ou no momento de guarda para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos, segundo Rodrigues (2011, p.119).

Na fase de identificação de tipologias documentais, encontra-se na abordagem da diplomática contemporânea os seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando sua contribuição para a teoria arquivística e para o ensino e práticas da arquivologia, permitindo que o arquivista seja um produtor e disseminador de conhecimento científico.

Em sua grande maioria, um pesquisador ou usuário de arquivo, ao se deparar com fontes primárias, pouco conhece da estrutura/forma do documento que irá pesquisar, bem como a estrutura organizacional do departamento produtor/acumulador de sua documentação. Até se familiarizar com o arquivo, já perdeu tempo de pesquisa, sem mencionar na dificuldade quando não se conhece as características globais pesquisadas.

O termo identificação surge na arquivística, em meados dos anos 80, para indicar as pesquisas desenvolvidas por arquivistas preocupados com a criação de metodologias solucionar ou resolver o problema de acumulação indevida de documentos, no mesmo momento em que se implantava o programa de gestão documental nos países ibero-americanos.

Portanto, Identificação é o “[...] Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1), com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.” (DICIONÁRIO..., 2009, p.104).

Transferindo esse conceito para a prática, identificação é o ato de estabelecer a identidade do documento de arquivo, caracterizar ou buscar suas características próprias e exclusivas que o identifica. Significa estabelecer elementos que distingue e o individualiza em seu conjunto. Este processo de produção de conhecimento consiste da reunião de informações sobre o documento, seu contexto de produção e descrição destes elementos que formam sua identidade.

Na teoria das metodologias arquivísticas, a necessidade de pesquisar como princípio para a realização das práticas da profissão sempre foi objetivo e atenção dos autores. Schellenberg, compara a atuação do arquivista com a do historiador, chamando a atenção para a natureza da pesquisa, própria da arquivística.

O trabalho do arquivista é de natureza menos analítica do que o do historiador. Enquanto ordena e descreve os documentos, o arquivista deve executar uma soma apreciável de trabalho analítico, mas este diz respeito principalmente à averiguação de como foram criados os documentos. Pertence isto à natureza do trabalho historiográfico, mas a investigação histórica é dirigida para a descoberta da origem dos documentos, não para seu significado [...] O arquivista se certifica da origem dos documentos para arranjá-los e descrevê-los. A metodologia da arquivística é suscetível de ser mais claramente definida do que a da história (SCHELLENBERG, 1980, p.81).

A literatura faz uso do termo “identificação”, e suas variáveis para demonstrar processos de trabalhos realizados sobre os documentos de arquivo e seus órgãos produtores. A identificação consiste em pesquisar sobre os elementos envolvidos na “gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido”. E compreendendo que o “sujeito produtor, a pessoa física, família ou organismo que produziu e/ou acumulou

o fundo e por objeto produzido, a totalidade do fundo e cada uma dos agrupamentos documentais que o integram.” (CARMONA MENDO, 2004, p.42).

A tipologia documental (ou diplomática contemporânea) tem como objetivo identificar os tipos de documentos, cuja determinação depende de sua espécie, essa relação é apresentada a seguir:

Enquanto a espécie documental é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o tipo documental. [...] Então, o objeto da Tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. (BELLOTTO, 2002, p. 19-20).

Herrera (2003) explica que a identificação tipológica se realiza a partir da busca de particularidades similares nos documentos, que podem dar uma informação semelhante. Lembra que os tipos de documentos são gerados por atividades praticadas pelo homem dentro das entidades, enquanto desempenham determinadas funções. Para ela, delimitar os tipos documentais irá depender da análise dos caracteres externos e internos da documentação e da informação contida neles. Para fixar os termos utilizados em cada tipo de documento – seja jurídico ou administrativo – que vai se modificando com o desenvolvimento social, em cada época, é necessário que se faça um estudo minucioso, na qual a metodologia da análise diplomática pode fornecer o subsídio necessário.

Entende, Cortés Alonso (2005), que a análise da Tipologia Documental é um campo da Arquivístico em que há um estreito relacionamento com os interesses administrativos, ultrapassando o interesse da Diplomática e da História, desde que seja aplicado sobre o período em que os documentos estão em atividade nas instituições.

Percebe-se, que a Análise Tipológica dos documentos de arquivo é essencial para a identificação das séries documentais, os itens utilizados na classificação dos acervos são aproveitados para organização das informações arquivísticas, bem como no processo de avaliação, seleção e destinação dos documentos e de acesso dos usuários. Carucci (1987) afirma, que para se identificar as séries é preciso analisar os caracteres formais (como número do documento, assinatura, data, nome

do autor, nome do órgão que produziu o documento, etc.) e substanciais dos documentos, com a finalidade de agrupar na mesma série os documentos que tem relações semelhantes referentes ao mesmo procedimento, sem levar em conta outra denominação.

Nesse sentido, através do processo de identificação, começamos a compreender o funcionamento do órgão ou da instituição, da sua importância e dos documentos que são produzidos, como também, os problemas de acumulação indevida, causada por interpretações equivocadas por alguns profissionais, quando, estes guardam os documentos somente pelo seu valor informativo, esquecendo-se da autenticidade e outros valores, que são eles, o valor legal, probatório, administrativo ou histórico.

2.3 Diplomática contemporânea no contexto dos documentos digitais

As técnicas da Diplomática Contemporânea ou Tipologia Documental podem auxiliar na organização das informações dos arquivos, visto que fornecem subsídios para a identificação documental e ajudam a agrupá-los em séries documentais tipológicas (RODRIGUES, 2008), considerando as funções ou competências dos princípios da Arquivística. Essa forma de arranjo facilita o acesso às informações dos arquivos, o que pode ser percebido no estabelecimento relações entre os documentos produzidos em diferentes momentos, mas que apresentam características semelhantes.

Os arquivistas municipais de Madrid, em 1988, que elaboraram um instrumento de referência, para servir como um dicionário de tipologia documental, com o objetivo de facilitar a localização e o conhecimento das séries mais comuns em seus arquivos. Nesse trabalho, apontam meios para a realização de uma pesquisa em qualquer documentação arquivística, a fim de identificar os tipos de documentos produzidos e acumulados por uma instituição, que podem servir para a investigação científica.

Essa forma de análise do documento delimita as séries no momento da classificação nos arquivos, confirmando o entendimento, mantendo sua unidade, organicidade e continuidade. Esse relacionamento arquivístico diplomático possibilita

uma normalização documental necessária, dentro da gestão documental (HERRERA, 2003), facilita a recuperação da informação pelo usuário, pois reduzirá sua busca a conjuntos documentais identificados previamente sobre a matéria de seu interesse.

No caso dos documentos digitais, atualmente, o responsável pela visualização e identificação deles nos sistemas, seja aberto ou fechado, é o thumbnails¹⁴.

Como explica, Rodrigues (2008, p. 231).

O procedimento de identificação de documentos, uma das tarefas realizadas no momento da identificação arquivística, permite ao arquivista o reconhecimento das características do seu objeto de estudos. E foi na Diplomática que a Arquivística encontrou as bases para a formulação de seu método de pesquisa para identificar os documentos de arquivos a partir de parâmetros normalizados, conferindo cientificidade ao fazer arquivístico. A identificação de tipologias documentais encontra na abordagem da Diplomática Contemporânea, seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando a efetiva contribuição desta disciplina para a construção teórica da arquivística.

Conclui, Herrera (2003), que os arquivistas podem organizar os fundos dos arquivos e elaborar a descrição de suas séries tipológicas, através de um estudo diplomático dos documentos produzidos e acumulados pelas entidades, e que tal estudo irá servir, para alimentar qualquer sistema de informatização de arquivo.

A perspectiva aberta pela diplomática, abordada pela tipologia documental, é o fundamento para realizar as tarefas arquivísticas. Quando temos que analisar documentos que são produzidos em sistemas eletrônicos ou identificar tipologias disseminadas entre massas documentais acumuladas, pois a finalidade dessa identificação é “[...] compreender a ação da qual participa o documento e o documento em si mesmo.” (DURANTI, 1995, p.179).

Quando não encontramos regras determinadas para gestão documental a metodologia dos princípios propostos pela tipologia documental, demonstra claramente que os elementos mais significativos devem ser desenvolvidos. Desta maneira, fornecem aportes importantes para o planejamento da produção

14 Miniaturas ou unhas do polegar – tradução nossa).

documental nos mais variados suportes, como os eletrônicos.

Portanto, se o conhecimento das estruturas administrativas, os procedimentos burocráticos, dos processos documentais e das formas permite aos arquivistas realizar uma análise comparativa das séries arquivísticas para a seleção e aquisição, este mesmo conhecimento os possibilita participar com competência na produção, mantendo o uso dos documentos correntes, iluminando-os quando se trata de determinar o perfil do documento, a simplificação de procedimentos burocráticos e a adoção de sistemas de classificação e recuperação. (DURANTI, 1995, p.5).

Para tratar massas documentais acumuladas, uma investigação da gênese documental deve iniciar pelo estudo do documento permitindo reconstruir as relações de proveniência e organicidade que possam ter sido quebradas em procedimentos inadequados de acumulação.

Quando está diante de um documento, o arquivista trata de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que participaram. Quando está frente a um conjunto de documentos, a pesquisa do arquivista deve dirigir-se primeiro para a identificação daqueles documentos que participaram da mesma transação e, a partir disto, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. [...]. (DURANTI, 1995, p.178)

Nessa medida, o conhecimento produzido sobre a documentação de arquivo na fase de identificação, constitui a base sobre a proposta de tratamento técnico arquivístico. Todo processo inicia nesta fase, no momento do trabalho arquivístico, permite ao pesquisador um diálogo com o objeto de estudo, mantendo uma interação e buscando respostas para os problemas encontrados. Nesta extensão, o trabalho arquivístico ganha cientificidade, contribuindo para a teoria que tenha prática e aplicabilidade.

O Grupo de Pesquisa “Gênese Documental Arquivística” faz estudo teóricos e a aplicação sobre a origem e estrutura do documento arquivístico (convencional e eletrônico), utilizando procedimentos da Administração, do Direito e da Diplomática; as atividades e funções representados nos tipos dos documentos dos arquivos das

entidades de cunho público e privado e as relações conceituais estudadas pela Diplomática e Tipologia Documental com as atividades arquivísticas: produção, identificação, avaliação, classificação e descrição.

Os pesquisadores envolvidos têm-se preocupado com a identificação e análise dos tipos documentais como base para construção de instrumentos de gestão documental como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e bancos de dados de identificação e de descrição como instrumento de pesquisas convencionais e informacionais.

Estas pesquisas permitem traçar um arcabouço sobre o perfil profissional analítico, que fundamenta sua atuação na reflexão crítica sobre a natureza e atributos do documento. Não atua mais repetindo modelos e técnicas consagrados pela literatura tradicional, mas uma adaptação se faz necessária, cuja aplicabilidade possa sempre se adequar à realidade em que se encontra o objeto a ser tratado.

[...] Por exemplo, livros de contabilidade, diários e faturas não precisam de subscrição para serem válidos porque o processo de criação já os valida. Outros documentos apresentam sua validação no protocolo. Isto é típico de documentos eletrônicos, mas exemplos também podem ser encontrados em documentos tradicionais:[...]. (DURANTI, 2015, p. 198)

Nesse sentido, se faz necessário, a utilização da tecnologia para auxiliar na produção de documentos, na construção de novos instrumentos de pesquisa e no controle e gestão dos documentos, pois muitas instituições, principalmente no Norte do Brasil, não tem o controle do que é produzido e muito menos um padrão de produção documental. Com isso, o arquivista deve intermediar e elaborar formas para que o trabalho continue, mesmo sem a presença constante deste profissional.

O estudo da Diplomática permitiu que o trabalho, antes feito em documentos convencionais, fosse utilizado nos documentos contemporâneos, pois percebe-se que seus elementos extrínsecos e intrínsecos continuam nos documentos atuais, com alguns dos elementos anteriores e com a entrada de novos, até como meio de prova e de autenticidade, possuindo o valor administrativo, probatório e histórico. A questão é verificá-los à nova realidade, a dos documentos digitais.

3 DOCUMENTOS DIGITAIS E SEUS FORMATOS

Objetivo deste capítulo é relacionar os documentos digitais e seus formatos à Diplomática Contemporânea, por meio dos elementos extrínsecos e intrínsecos existentes nestes objetos digitais¹⁵.

3.1 Documento

Nesta parte do trabalho, é realizada uma releitura sobre “documentos” nas mais diferentes áreas do conhecimento, bem como entre a Ciência da Informação e a Ciência da Computação, cujas referências à “Ciência da Informação” englobam as áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, buscando algumas definições de documentos e fazendo uma relação com a Diplomática Contemporânea.

De acordo com Briet (1951), o documento é qualquer sinal físico ou símbolo, registrado ou preservado, que pretende fazer uma representação, reconstrução ou demonstração do fenômeno conceitual ou físico. Buckland (1997) retoma o esquema de Briet (1951) que esclarece:

Quadro 3: Relação objeto/documento

Objeto	É documento?
A estrela no céu	Não
Uma foto da estrela	Sim
Uma pedra no rio	Não
Uma pedra num museu.	Sim
Um animal na selva	Não
Um animal em um zoológico	Sim

Nota. Fonte: Briet (1951) apud Buckland (1997)

Buckland, em 1997, confirma a entrada de objetos naturais e animais vivos no conceito de documento. Depois de verificar aves mortas em um armário do Museu de Zoologia de Vertebrados de Berkeley, comparando-as com livros em prateleiras de bibliotecas, por auxiliar na aprendizagem (LUND; BUCKLAND, 2008). Buckland

¹⁵ De acordo com Márdero Arellano (2008 p. 48) “em geral, um objeto digital é um componente digital necessário para produzir um documento eletrônico”.

complementa que a condição informativa de um objeto é circunstancial e destaca que, como fósseis e peças de museus, os objetos são os únicos repositórios de informação.

O termo “suporte” refere-se a um “objeto material, flexível ou não, móvel ou imóvel, capaz de registrar os meios ou formas de expressão do homem”, [...]. O “conteúdo” consiste na expressão das ideias exteriorizadas pelo homem, compreendendo mensagem, notícia ou informação. E, finalmente, o componente “forma”, que se refere às “características do documento determinadas pelas regras de representação do conteúdo”. (ALMEIDA & TORRES, 2013, p. 03)

Desta maneira, o conceito de documento, para a Ciência da Informação, não se limita apenas em documentos textuais. Aborda de uma forma prática, estabelece uma ação de significação por meio do sujeito, em que se caracteriza pelo seu potencial informativo. “O conceito de documento, então, é ampliado para uma visão que inclui objetos, abrangendo documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos” (ALMEIDA & TORRES, 2013, p. 03).

Para Camargo (1998, p.170) “ao contrário do bibliográfico, o documento arquivístico não dispõe de autonomia, nem prescinde da relação que mantém com seu contexto de origem”. A autora esclarece ainda que além dos típicos modos de identificação Biblioteconômica, como suporte, formato e conteúdo, para o documento arquivístico “importa conhecer o vínculo orgânico entre o documento e a ação que nele se materializa a título de prova ou evidência”.

Duranti (1994, p.50), afirma que os registros dos documentos “representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais” e “atestam ações e transações”, e possuem características como a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade.

Para a Arquivologia a forma clássica que documento de arquivo “é um documento que, independentemente da sua data, forma ou suporte físico, foi criado ou recebido por um único indivíduo ou por uma organização em um determinado momento, no decurso de, e para a execução de, suas atividades habituais”, define Delmas (1996, p. 439). Portanto, para Almeida e Torres (2013, p 05), “a natureza do

documento não é determinada pela sua forma, seu suporte físico, a sua data ou o método de escrita, mas por sua finalidade”.

Para a Computação documento é: “(1) um formulário, certificado ou evidência escrita de uma transação; (2) um apanhado de instruções escritas; (3) uma lista de autoridade que substantia alguma reivindicação ou ordem.” (SAWAYA, 1999, p. 142).

Entretanto, faz-se necessário diferenciar do termo “Documento Eletrônico”¹⁶, pois apesar do documento no computador ser eletrônico, por necessitar de equipamento eletrônico para ser acessado, ele possui uma linguagem binária (zero e um), pois precisa ser interpretado pela máquina, “em outras palavras, pode-se dizer que todo documento digital é eletrônico mas nem todo documento eletrônico é digital.” (RONDINELLI 2011, p. 226).

Para Sawaya (1999 p. 111-112), sobre dados, “qualquer informação deve ser vista como um dado”, neste sentido, um apanhado instruções, pode-se entender como “regras estruturadas” escritas sobre os dados no qual forma um objeto digital. De acordo com Yamaoka & Gauthier (2013, p.81) os termos, “arquivo de computador (file)”, “artefato digital”, “recurso digital”, “material digital” e “objeto digital” são sinônimos de “documento digital”.

Quadro 4: Noção de documento nos quatro campos

Documento	Biblioteconomia	Arquivologia	Museologia	Informática
Problema	Análise da literatura científica	Comprovação da origem	Sentido histórico e estético	Estrutura Dinâmica
Método	Ênfase no conteúdo/assunto	Ênfase na autenticidade/função	Ênfase no objeto/informações intrínsecas e extrínsecas	Ênfase nos metadados/instruções escritas
Desenvolvimento	Técnico-científico	Jurídico-administrativo	Artístico-cultural	Lógico binário

Nota. Adaptado Fonte: Tanus e Renau (2012)

3.2 Documentos Digitais

Surgem os documentos digitais com a advinda dos computadores, principalmente com o propósito militar, a partir da segunda guerra mundial, para realizar tarefas de decodificação das informações através de mensagens e para cálculos mais rápidos e mais precisos.

¹⁶ “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.” Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2014).

Existem ainda, documentos não produzidos no meio digital, chamados de digitalizados, ou seja, estes são convertidos, em uma linguagem binária de dois dígitos do meio analógico para o digital e por esta razão não são propriamente digitais. São capturados para o meio digital através de equipamento como digitalizadores planetário ou de mesa.

Como é de suma importância à salvaguarda dos documentos, muitos métodos de guarda são aplicadas na Arquivística. Com o avanço da tecnologia, com formas mais rápidas de impressão e com a necessidade de se comprovar tudo, fez com que crescesse de forma assustadora a massa documental, tornando-se cada vez mais essencial a eliminação de alguns documentos através da tabela de temporalidade.

Em cada período da história as tecnologias e os suportes de registros de documentos foram mudando. Com a chegada dos PC's (Personal Computer)¹⁷, resolve de certa forma, na questão espacial, a geração de massa documental excessiva, assim, transformando-os em documentos digitais.

Como é sabido o PC trabalha com linguagem binária, daí o nome de "digital", pois trabalha com dois dígitos e por ocupar espaço lógico nos suportes, não pode ser chamado de "virtual". Cada arquivo digital tem seu próprio formato estabelecido que vai desde documento textual, iconográfico ou audiovisual.

Os documentos digitais têm uma vantagem em relação ao documento tradicional, o usuário não manuseia o documento, pois por ser lógico não há contato com o mesmo. Em contrapartida os suportes no meio digital são mais frágeis, fazendo com que o Arquivista busque mais estratégias de preservação como é caso de repositórios digitais.

Os computadores, desde então, tornaram-se essenciais na indústria, comércio e para usuários domésticos. Desse modo, passou-se a produzir documentos denominados de "natos digitais" a partir de editores de texto cada vez mais práticos.

3.3 Formatos dos Documentos Digitais

O formato é um tema muito debatido na Arquivística, como meio de

17 Computador Pessoal – Livre Tradução

preservação em repositórios digitais, diante disso, pretende-se fazer uma análise da utilização dos formatos e sua aplicabilidade, independente dos sistemas operacionais.

Segundo CTDE, (2009, p.15), o formato de arquivo é “especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital” que pode ser:

1. aberto – quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF); 2. fechado – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: doc); 3. proprietário – quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: pdf, jpeg, doc e gif); 4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML). (I) Format; (F) format; (E) formato. (CTDE, 2009, p.15).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística DBTA, (2005, p. 94), o formato é “conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento”.

Os formatos dos documentos digitais são definições de armazenamento de dados em um suporte para que seja acessado posteriormente. Decerto os formatos demonstram como fazer a conversão dos dados para zeros e uns, ou seja, para uma linguagem binária e, assim, definir como será guardada, transferida ou acessada a informação no futuro.

Mas no caso da informação digital o problema é diferente: como receber, gerir e acessibilizar quantidades consideráveis de terabites produzidos em variados formatos em muitos casos proprietários e sem possibilidade de migração? Note-se ainda que, para dificultar um pouco mais as coisas, há que contar com as propriedades específicas do objeto digital que o tornam reconhecidamente complexo. (BARBEDO, 2013, p. 07)

Os formatos são importantes para um controle mais eficiente da informação digital. Antes, usava-se o TIFF quando o documento era capturados, quando os documentos passaram a ser natos digitais, foi atribuído o formato de texto bastante

difundido, como é o caso do PDF (Portable Document Format)¹⁸.

Outros formatos não são recomendadas para textos como o GIF, BMP, PNG e JPEG, porém, este último, por ocupar menos espaço e ter uma visualização mais rápida, é utilizado para acompanhamento e tramitação de processos digitais em algumas instituições.

Portanto, uma das características do formato digital, o nome do arquivo, que por questão de linguagem computacional, possui de três a quatro caracteres após o ponto “.” no final do nome do documento ou arquivo.

Existem, no entanto, formatos que não são dependentes de qualquer aplicação de software. Tal acontece com grande parte dos formatos de imagem (JPEG, TIFF, PNG). Isso possibilita que os objetos sejam convertidos entre formatos análogos, independentemente da aplicação utilizada na sua criação. (BAGGIO & FLORES, 2013, p. 20)

A migração e conversão é, segundo Arellano, (2004, p. 20) uma forma estratégica operacional para a preservação e migração periódica da informação digital, utilizada por instituições que detêm grandes acervos.

Idealmente, o fabricante deveria assegurar que todos os atributos presentes numa dada versão de um formato se encontram disponíveis na nova versão que o vem substituir. No entanto, independentemente do sucesso econômico de um fabricante ou produto de software, os formatos estão constantemente sujeitos a descontinuidade. Uma forma de garantir que os objetos digitais sobrevivam a este tipo de rupturas tecnológicas consiste em convertê-los para formatos de uma linha de produtos concorrente. (FERREIRA, 2006, p. 38)

Percebe-se que os formatos proprietários, para os documentos digitais, não são totalmente compatíveis com os formatos livres, possivelmente devido ao código fonte não ser o mesmo, ou seja, a linguagem diferente limita-o para acessá-lo causando desformatação no seu conteúdo.

“No mundo digital o documento tende a não apresentar fixidez. É, portanto, necessário agir no sentido de garantir que os documentos arquivísticos institucionais apresentem esta característica” (SANTOS, 2014, p.117).

18 Disponível em <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html>>

Por outro lado, o arquivista deve utilizar e experimentar todos recursos tecnológicos disponíveis, buscar diferentes estratégias de se gerir a informação e adaptá-la à instituição, seja pública ou privada, decidir, qual será a melhor conduta e qual será o melhor formato para preservação, acesso e difusão da informação.

Os especialistas da área que trabalham com informação em formatos digitais estão elaborando normas necessárias para armazenar e compartilhar de maneira adequada esses materiais, assim como buscam a formulação de políticas institucionais de preservação. (ARELLANO, 2004, p.16).

Os formatos dos documentos digitais servem para identificar a proveniência (sua relação com o programa que o produziu ou para o qual foi produzido), permitir o acesso ao seu conteúdo e informar sua estrutura lógica ao sistema. Estão ligados à arquivologia, pois há registro de informação, logo, com à Diplomática pois podem ser considerados elementos extrínsecos da forma documental, além disso, a palavra “informação” não está apenas relacionada a um caráter digital.

4 MODELO PARA FORMATAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A Análise Documental, realiza-se no formato “JPEG” – (Joint Photographic Experts Group), para acompanhamento e tramitação de processos digitais através do sistema SAGITTA¹⁹ do CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA, com objetivo de auxiliar os servidores e discente a realizar a criação de “chamadas” no sistema.

O SAGITTA é um sistema de acompanhamento com a possibilidade de realizar solicitações via rede mundial de computadores desde a produção da chamada até o seu fechamento e avaliação do serviço prestado, no qual disponibiliza o serviço à Comunidade Universitária por meio de um Catálogo de Serviços institucionais.

Por ser um sistema integrado com o SIG-UFPA (Sistema Integrado de Gestão da UFPA), qualquer usuário do SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) ou SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) pode realizar login no SAGITTA com o mesmo usuário e senha desses sistemas, desta forma, todas as informações relevantes são visualizadas pelas unidades que realizam atendimento pelo SAGITTA, como matrícula do discente ou SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) dos servidores, unidade de lotação de servidores ou curso dos alunos, contatos, cargos que ocupam e outras informações, o que agiliza o atendimento.

O SAGITTA passa a ser um canal de atendimento da Universidade e deixa de ser um sistema de atendimento do CTIC, pois qualquer unidade poderá solicitar a utilização do SAGITTA para disponibilizar seus serviços.

Para acessar o sistema, é necessário possuir cadastro no sistema SIG-UFPA conforme a figura abaixo:

Nesse tipo de documento administrativo digital, o processo é gerado por uma

¹⁹ SAGITTA significa "seta" em latim. A seta de pedra polida de formato original, encontrada na Caverna da Pedra Pintada, era utilizada pelos Paleoíndios que habitavam a área do Rio Tapajós há 11.200 anos, área pertencente ao atual município de Monte Alegre-PA. (SAGITTA, 2015, p. 02).

solicitação, geralmente, por um formulário, e por memorando é realizada a comunicação interna, sendo feitos despachos no decorrer de sua tramitação. Como na figura 1 e 2.

Figura 1: Sistema SAGITTA

Fonte: Secretaria FAARQ

Fazendo uma análise do memorando na figura 1, encontram-se, em sua maioria, os mesmos elementos intrínsecos e extrínsecos da forma documental e ao analisar o sistema SAGITTA na figura 2, que é responsável pela compilação das informações, pode-se verificar os mesmos elementos documentais no ambiente digital, como demonstram os quadros abaixo:

Quadro 5: Elementos Intrínsecos do sistema SAGITTA

Protocolo	Titulação: “Serviço... Arquivologia” e “Insígnia” Direção ou endereço: https://sagitta.ufpa.br/sagitta/chamada/chamada_detalhe.jsf?id=725612 Titulação 2: “Diretora... UFPA” Data Cronológica: “19 de janeiro ... 06 de fevereiro” Data Tópica: “Belém, 06 de... 2016” Inscrição: “A Sra.... Jatahy” Inscrição 2: “Copyright 2017... Versão 2.3” Saudação: “Prezada Senhora”
Texto	Preâmbulo: “Considerando... encerrado” Exposição: “Solicitamos... anexo” Corroboração ou cláusulas finais: “AQ01021... 6T5234” Notas: “Anexo” Notas 2: “Versão 2.3”
Escatocolo	Apreciação: “Atenciosamente,” Qualificação e Assinatura: “Diretor da FAARQ” ²⁰ Precação: “Carimbo”

Nota. Adaptado Fonte: Duranti (2015)

Quadro 6: Elementos Extrínsecos do sistema SAGITTA

Suporte	Material: Eletromagnético Formato: Html / JPEG Layout, paginação, formatação: Thumbnails. Tipos de texto: fontes de letras de computador.	
Texto	Abreviaturas e iniciais: Sra. Software de computador: Navegador, Windows, Linux, Mac.	
Linguagem	Vocabulário: Formal Dissertação: Objetiva	
Sinais especiais	Sinais dos escritores e subscritores: Solicitante, Gerente, Técnico Forma e tamanho: Retrato ou paisagem.	
Anotações	incluído na fase de execução	Autenticação: “Digital” Sinais ao lado do texto: “Sua chamada foi criada... ajustada” Datas de depoimentos ou leituras: “Atendimento da chamada iniciado”
	incluídas na fase de manuseio	“chamar a atenção”: “Chamada criada”, “Chamada foi recebida” número de registro: número de classificação:
	incluídas na fase administrativa	data e setor de recebimento: “02 de fevereiro de 2017”, “Gerente”

Nota. Adaptado Fonte: Duranti (2015)

Para o “Quadro 5”, além dos elementos comuns, os elementos intrínsecos que se podem notar no ambiente digital, são os equivalentes ao endereço eletrônico e a nota de rodapé da página do SAGITTA, que embora, somente uma entidade conste no memorando, ambas se relacionam, como no caso, o CTIC é o órgão

²⁰ Faculdade de Arquivologia da UFPA.

responsável pela estrutura e a UFPA é a instituição detentora das informações.

Para o “Quadro 6”, os elementos extrínsecos são mais evidentes, como por exemplo o material eletromagnético dos Discos Rígidos, os formatos em HTML e JPEG, os thumbnails, que representam o conteúdo do documento sem acessá-lo e os programas utilizados para acessar a informação, como os sistemas operacionais, são alguns dos elementos que aparecem na forma do documento digital.

Portanto, percebe-se que os mesmos elementos se encontram tanto na forma documental como em ambiente digital, desta maneira, ao identificar um Documento Digital em suas rotinas administrativas, deve-se analisar o documento, não de maneira isolada e nem dissociando de seu suporte, mas estabelecendo suas características através do formato e sua relação com o programa que permite o acesso à informação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através do estudo da Diplomática Contemporânea, na qual, procurou-se apresentar alguns subsídios para relacionar os documentos convencionais, documentos digitais e seus formatos, através de uma Análise Tipológica estabelecendo características similares ao identificar a estrutura do documento independente do suporte.

O parâmetro para a identificação, aplica-se nas bases dos estudos da Tipologia Documental, cuja função é encontrar os diferentes tipos documentos, verificar e controlar seu padrão de produção nos ambientes administrativos e a função da entidade produtora.

O controle dos documentos digitais, além de físico, que organiza os documentos através dos suportes e formatos, o arquivista também atua como intermediador do usuário, auxilia no controle lógico da informação e da produção documental, atuando com políticas institucionais de gestão de informação.

O aporte deixado pela Diplomática Contemporânea ajudou a arquivística com os seus fundamentos teóricos e metodológicos, contribuiu para a teoria arquivística e para o ensino e práticas da arquivologia, permitindo que o arquivista seja um produtor e disseminador de conhecimento científico.

Verificou-se que os Documentos têm problemas, métodos e desenvolvimentos diferentes dependendo do campo de atuação, mas que em sua essência independente de sua área de atuação ele é formado por estrutura física e lógica, continente e conteúdo.

Dessa forma, buscou-se demonstrar que ambos os tipos de documentos (convencionais e digitais), possuem elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental, ou seja, estrutura lógica e física, e que no ambiente digital, pode-se analisar os documentos, concomitantemente com o programa que permitiu seu acesso.

Enquanto o “formato” permite distinguir o conteúdo lógico do documento digital, o “thumbnails” permite identificar a estrutura física dentro do documento digital. Portanto eles são responsáveis pela identificação e controle de acesso à

informação digital, bem como à sua estrutura física e lógica no sistema e pela sua relação com para o programa que o produziu.

Espera-se que o estudo apresentado e o resultado obtido como produto destas exposições possam trazer novos elementos para sistematização das tarefas arquivísticas realizadas nos parâmetros do rigor científico, contribuindo e enriquecendo para a construção do conhecimento, como forma de instigar a produção de debates científicos na área.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, R. O.; TORRES, S.. **Biblioteca digital e direito autoral na educação online:** estudo em duas universidades de Salvador. In: IX CINFORM Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Ciência da Informação, 2013, Salvador – BA. Anais do IX CINFORM: Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa em Ciência da Informação. Salvador – BA: Instituto de Ciência da Informação – UFBA, 2013. v. 1. p. 1-16.

ARELLANO, M.. **Critérios para a preservação digital da informação científica.** 2008. 354 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Departamento de Ciência da Informação, 2008.

-----.. **Preservação de documentos digitais.** Artigo Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2013.

BAGGIO, C. C.; FLORES, D.. **Documentos Digitais:** Preservação e Estratégias. Biblos (Rio Grande) , v. 27, p. 11-24, 2013.

BARBEDO, F.. **Arquivos Digitais:** da origem à maturidade. Artigo Cadernos BAD 2, Lisboa, N° 2 (2005), p. 06-18. Disponível em <<http://eprints.rclis.org/10202/1/CBAD205Barbedo.pdf>>. Acesso em 02 dez. 2013.

BELLOTTTO, H. L.. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

-----.. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

BERWANGER, A. R; LEAL, J. E. F.. **Noções de paleografia e diplomática.** 3. ed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2008.

BOÜARD, A.. **Manuel de Diplomatie Française et Pontificale:** diplomatie générale. Paris, 1929.

BRIET, S.. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris: Éditions Documentaires Industrielles et Técnicas, 1951.

BUCKLAND, M. K.. **What is a document?** Journal of the American Society for Information Science, v.48, p.804-809, 1997.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. Glossário. Versão 6.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: mar. 2017.

-----.. – CTDE. Glossário. Versão 5.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2009.

CARMONA MENDO, C.. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta &**

Instrumenta, Madrid, v.1, p.35-46, 2004. Disponível em <<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em 06 dez. 2016.

CORTÉS ALONSO, V.. **Nuestro modelo de análisis documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. (Scripta, n. 9).

CARUCCI, P.. **Il documento contemporaneo**: diplomatica e criteri di edizione. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

CUNHA, M. M. P. S. da ; SILVA, F. M. e .. **A Diplomática contemporânea como instrumento para a organização da informação em arquivos**. Em *Questão* , v. 20, p. 28-43, 2014. Disponível em <<http://www.redalyc.org/pdf/4656/465645970003.pdf>>. Acesso em 20 nov. 2016.

DELMAS, B.. **Manifesto for a Contemporary Diplomatics**: From Institutional Documents to Organic Information . Chicago, *American Archivist*, v.59, n.4, out.1996.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

DURANTI, L.. **Diplomática**: nuevos usos para una antigua ciencia. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

-----.. **Diplomática**: Novos usos para uma antiga ciência (Parte V). *Acervo*, Rio de Janeiro. v. 28 , nº 1, p . 196-215, 2015. Disponível em <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/600/598>>. Acesso em 15 dez. 2016.

FERREIRA, A. B. de H.. **Dicionário Aurélio básico da língua portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira; Folha de São Paulo, 1994/95.

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

Furuta R.. **“Concepts and models for structured documents”**. Cambridge University Press. 1989.

GIRY, A.. **Manuel de Diplomatie**. 1893. Reimpressão (Nova Iorque, s.d.).

HERRERA, A. H.. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

JESUS, J. D. P. ; KAFURE, I.. **Preservação da Informação em Objetos Digitais**. *Biblionline* (João Pessoa) , v. 6, p. 29-43, 2011.

LÓPEZ GÓMEZ, P.. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. **Anales de Documentación**: Revista de Biblioteconomía y Documentación. Murcia, v.1, 75-97, 1998. Disponível em: <<http://www.um.es/fccd/anales/ad01/ad0106.html>>. Acesso em: 06 dez. 2016.

LUND, N. W.; BUCKLAND, M. K.. **Document, documentation, and the Document Academy**: introduction. Arch Sci, v.8, 2008, p.161-164.

OLIVEIRA, L.S.. **Estudo sobre a extração das estruturas lógica e física a partir imagens de cheques bancários brasileiros**. 1998. 143.f Dissertação (Mestrado em Ciências) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 1998.

PRATESI, A. **Elementi di diplomatica generale**. Bari, s.d.

RODRIGUES, A. C.. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2016.

----- **Identificação arquivística**: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação , v. 04, p. 44-81, 2011.

RODRIGUES, A. C.. **Identificação**: uma nova função arquivística?. Revista EDICIC , v. 01, p. 109-129, 2011.

RODRIGUES, A. S.. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: estudo de caso na Magneti Marelli COFAP – Lavras/MG. 2002. 47 p. Monografia (Graduação em Ciência da Computação) - Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2002. Disponível em: <http://repositorio.ufla.br/jspui/bitstream/1/9233/1/MONOGRAFIA_Gerenciamento_eletronico_de_documentos_estudo_de_caso_na_Magneti_Marelli_COFAP_Lavras_MG.pdf>. Acesso em: 05 mar. 2017.

RONDINELLI, R.. **O Conceito de Documento Arquivístico Frente À Realidade Digital**: uma revisão necessária. Rio de Janeiro: UFF, 2011.

SANTOS, V. B.. **Preservação de documentos arquivísticos digitais**. Ciência da Informação (Online) , v. 41, p. 114-126, 2014.

SAWAYA, M. R.. **Dicionário de Informática e Internet Inglês-Português**. 3a.. ed. São Paulo: Editora Nobel, 1999. v. 1. 543p . <<http://comp.ist.utl.pt/aaa/Prog/Dicion%E1rio%20De%20Inform%E1tica%20&%20Internet%20Ingl%Eas-Portugu%Eas.pdf>> Acesso em: 12 mar. 2017.

SHELLENBERG, T. R.. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. 2.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1980.

TANUS, G. F. S. C.; RENAÚ, L. V.; ARAÚJO, C. A. V.. O conceito de documento na arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 8, n. 2, p. 158-174, 2012. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/220/234>>. Acesso em: 13 Mar. 2017.

TOGNOLI, N. B.; GUIMARÃES, J. A. C.. **A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico**: perspectivas de

renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: CONGRESSO ISKO-ESPANHA. 9., 2009, Valência. Anais... Valência: [s.n.], 2009. p. 23-35. Disponível em: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=2921994>. Acesso em: 15 nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação. **manual_sagitta.pdf**. Belém, 2015. Disponível em: <https://sagitta.ufpa.br/sagitta/documentos/manual_sagitta.pdf>. Acesso em 17 mar. 2017.

YAMAOKA, E. J; GAUTHIER, F. O.. **Objetos digitais: em busca da precisão conceitual**. Informação & Informação (UEL. Online) , v. 18, p. 77-97, 2013.