

PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS POTENCIAIS reconhecendo e enfrentando o problema

DIGITAL PRESERVATION OF POTENTIAL RECORDS recognizing and addressing the problem



Resumo

Introdução: As políticas e os procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais estão cada vez arraigadas nos processos de trabalho e nos processos informacionais das mais diversas instituições. A extensa bibliografia sobre o tema deixa claro que já existe um caminho pavimentado para a produção, tratamento e preservação dos novos documentos arquivísticos digitais. Todavia e quanto aos milhões de registros digitais que foram produzidos, e ainda o são, sem respeito a requisitos arquivísticos? O que fazer quando os registros digitais (documentos) que se originaram de atividades e ações institucionais não foram produzidos ou mantidos de forma que se possa verificar sua autenticidade e confiabilidade? **Objetivo:** Abordar o problema apresentado pelos documentos digitais "arquivísticos" produzidos sem requisitos técnicos que permitam inferir sobre sua confiabilidade e autenticidade, propondo abordagens para confrontar a situação. **Metodologia:** É utilizada a metodologia de pesquisa exploratória do tipo revisão bibliográfica sobre o tema, complementada com a análise da experiência de instituições selecionadas, com informações coletadas por meio de formulário direcionado. **Resultados:** A literatura oferece subsídios para a identificação e o tratamento de documentos digitais que tenham sido produzidos sem requisitos que garantam sua qualificação como arquivístico. Todavia, a experiência das instituições ainda é incipiente, embora respalde as propostas de tratamento discutidas neste estudo. **Conclusão:** Observou-se um cenário de solução potencial, mas ainda distante da realidade, pela falta de mapeamento da situação e a priorização do enfrentamento do problema.

Palavras-chave: Arquivística. Preservação digital. Documento arquivístico digital. Documento arquivístico potencial. Documento arquivístico ruim.

Abstract

Introduction: Policies and procedures for the management and preservation of digital records and archival documents are increasingly rooted in the work processes and informational processes of the most diverse institutions. The extensive bibliography on the subject make it clear that is already a paved path regarding the creation, treatment and preservation of new digital records. But what about the millions of digital records that were produced, and still are, without respect for archival requirements? What to do when digital documents that originated from institutional activities and actions were not produced or maintained in a way that their authenticity and reliability can be verified? **Objective:** To address the problem presented by "archival" digital documents produced without technical requirements that allow inferences about their reliability and authenticity, proposing approaches to confront the situation. **Methodology:** An exploratory research methodology such as a bibliographic review on the subject is used, complemented with the analysis of the experience of selected institutions, with information collected through a directed form. **Results:** The literature offers subsidies for the identification and treatment of digital documents that have been produced without requirements that guarantee their qualification as archival. However, the experience of the institutions is still incipient, although it supports the treatment proposals discussed in this study. **Conclusion:** A potential solution scenario was observed, but still far from reality, due to the lack of mapping of the situation and the prioritization of facing the problem.

Keywords: Archivistics. Digital preservation. Digital record. Potential record. Bad record.



Vanderlei Batista dos Santos

Câmara dos Deputados / DF

E-mail: vanderbsantos@gmail.com

Brasília – DF / Brasil

RBDP

Revista Brasileira de
Preservação Digital

RBDP

Brazilian Journal of
Digital PreservationCREDIT¹

Conceituação	SANTOS, V. B.
Análise formal	SANTOS, V. B.
Investigação	SANTOS, V. B.
Metodologia	SANTOS, V. B.
Validação	SANTOS, V. B.
Visualização	SANTOS, V. B.
Redação – rascunho original	SANTOS, V. B.
Redação – revisão e edição	SANTOS, V. B.



LICENÇA DE USO

Os autores cedem à [Revista Brasileira de Preservação Digital](#) os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a Licença Creative Commons Attribution (CC BY) 4.0 International. Esta licença permite que terceiros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho publicado, atribuindo o devido crédito de autoria e publicação inicial neste periódico. Os autores têm autorização para assumir contratos adicionais separadamente, para distribuição não exclusiva da versão do trabalho publicada neste periódico (ex.: publicar em repositório institucional, em site pessoal, publicar uma tradução, ou como capítulo de livro), com reconhecimento de autoria e publicação inicial neste periódico.

PUBLISHERS

Universidade Estadual de Campinas – Sistema de Bibliotecas / Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital – Cariniana. As ideias expressadas neste artigo são de responsabilidade de seus autores, não representando, necessariamente, a opinião dos editores ou da universidade.

EDITORES

Gildenir Carolino Santos, Miguel Angel Márdero Arellano.

Submetido em: 31/05/2022 – Aceito em: 22/06/2022 – Publicado em: 12/07/2022

¹ Sobre o CRediT, consulte o site e conheça outros papéis: <https://casrai.org/credit/>

1 Introdução

Em termos conceituais, tanto no meio acadêmico quanto nas disposições legais, está estabelecido que é o objetivo da produção do documento e a vinculação às funções institucionais, independentemente do suporte, que o caracterizam como arquivístico. Embora a Lei nº 8.159, tenha sido promulgada em 8 de janeiro de 1991, e deixe esse entendimento muito claro em seu art. 2º, com a expressão “qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”, os conselheiros do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq consideraram necessário produzir resoluções que especificavam esse entendimento para os documentos digitais (Resolução 20/2004) e audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais (Resolução nº 41/2014).

De forma completar, novamente enfatizando a perspectiva técnica, o Conarq registra que a gestão arquivística de documentos digitais deve prever a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documento (CONARQ..., 2004, Art. 3º). Em outras palavras, gerenciar documentos arquivísticos digitais de forma adequada só é possível com a utilização de um sistema de informação desenvolvido com base nos requisitos arquivísticos de gestão de documentos. Esses sistemas são mais conhecidos no meio arquivísticos pela sigla Sigad, devido à Resolução nº 25/2007 do Conselho Nacional de Arquivos (2022), adotada neste estudo, mas, pode-se utilizar, também, a nomenclatura GestãoDoc, quando a referência for o modelo de requisitos aprovados pela Resolução nº 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça (2009).

Os requisitos funcionais de um Sigad, de acordo com o Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - eArq Brasil (CONARQ, 2022, p. 50), são aqueles relativos a:

- **Organização:** contempla a configuração e administração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos;
- **Captura:** abrange as “ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados, atribuição de restrição de acesso e arquivamento” (CONARQ, 2022, p.56) que constituem a declaração do documento como arquivístico e sua incorporação ao Sigad;
- **Avaliação:** contemplam ações relativas à aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, incluindo exportação para transferência ou recolhimento e descarte;
- **Segurança:** requisitos quanto a “cópias de segurança, controle de acesso (tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários), classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, autenticação de documentos por assinatura digital ou outro meio, carimbo digital de tempo, e marcas d’água digitais” (CONARQ, 2022, p.79);
- **Preservação:** aspectos físicos e lógicos da manutenção dos documentos digitais.

Podem incluir, ainda, caso o Sigad seja utilizado para apoiar a produção de documentos dentro do sistema, os requisitos de elaboração de documentos e de tramitação e fluxo de trabalho. Pode-se concluir que uma instituição que possua um Sigad implantado e o utiliza para a gestão de documentos digitais, não digitais e híbridos, potencialmente, já corrigiu a fase corrente dos documentos digitais, restando implementar solução para as fases finais de preservação dos documentos de valor permanente ou de longo prazo de guarda, o que deverá ser realizado fora do Sigad, em um repositório digital arquivístico confiável (RDC-Arq), qual seja, aquele “capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável” (CONARQ, 2015, p.10).

Cabe observar, porém, que a primeira versão do eArq Brasil data de apenas 15 anos (CONARQ, 2007) e que, desde a década de 1980, as mais diversas instituições brasileiras vêm produzindo documentos digitais para os mais diferentes objetivos e preservando-os como resultado de suas funções e atividades. Se é correta a afirmação de que não é possível realizar uma adequada gestão arquivística de documentos digitais sem um Sigad e, como consequência, os documentos digitais não inseridos nesses tipos de ambiente tecnológico teriam dificuldade de comprovar sua autenticidade, então, o que fazer com os, certamente, milhares de documentos produzidos antes desses sistemas e que permanecem com únicos registros da realização das ações das instituições?

É um fato que, mesmo atualmente, essa ainda é uma realidade de inúmeras instituições (ROCCO, 2013), e que essa situação é agravada ainda mais pela digitalização de processos que vem transformando cada vez mais documentos em códigos e dados registrados em sistemas de negócio que não atendem a requisitos arquivísticos, nem preveem a manifestação desses dados em forma documental com fixidez.

Esses são “documentos” que a literatura tem denominado de documentos arquivísticos ruins (*bad records*) ou potencialmente arquivísticos (*potential records*) e que, embora sejam imprescindíveis a recuperação da memória das instituições e à comprovação de suas ações, não vêm sendo objeto de análises com a profundidade necessária no que se refere às especificidades de tratamento exigidos por sua condição.

Esse breve estudo procura discutir esse tema e suscitar discussões que levem possíveis abordagens para confrontá-lo, além de propor um ponto de partida na busca por uma solução para esse problema arquivístico.

2 O documento arquivístico e o documento potencialmente arquivístico

Toda informação produzida ou recebida por uma instituição no exercício de suas funções, potencialmente, pode gerar ou constituir um documento arquivístico. Documentos arquivísticos são aqueles que são produzidos no decurso das atividades de uma instituição e preservados como resultado e comprovação da realização dessas atividades. A capacidade de documento sustentar a ação que registra é crítica na sua caracterização como arquivístico e isso só é possível se esse documento cumprir “com todas as características diplomáticas, quais sejam: ação [ao qual o documento está vinculado], forma fixa [sua apresentação é a mesma desde o momento de sua produção, dentro de uma variabilidade prevista], conteúdo estável [sem alterações não autorizadas e controladas], relação orgânica [vínculo com outros documentos], pessoas [envolvidas: autor, redator, destinatário, originador, produtor] e contexto identificável” (CONARQ, 2022, p.22).

Assim, é na ausência de alguma das características diplomáticas que surgem os documentos potencialmente arquivísticos ou documentos arquivísticos ruins, cujas origens são de dois tipos mais comuns:

- documentos produzidos sem uma ou várias características arquivísticas e mantidos fora de sistemas de gestão;

- documentos constantes em sistemas de negócio sem funcionalidades arquivísticas.

Na primeira categoria encontra-se a maioria dos documentos produzidos nas fases anteriores à existência das normas internacionais e nacional de requisitos arquivísticos para produção ou aquisição de sistemas informatizados, mas também contempla a produção documental das instituições que ainda não adotaram políticas e instrumentos arquivísticos. São documentos que, embora comumente apresentem forma fixa e conteúdo estável, não tem seu contexto, vínculo arquivístico e pessoas envolvidas na sua produção facilmente identificáveis. São os documentos arquivísticos ruins.

Em qualquer instituição podem ser encontrados diversos conjuntos de documentos digitais desta primeira categoria. São mensagens de correio eletrônico e seus anexos, apresentações, fotografias, documentos textuais das mais variadas espécies e formatos (como relatórios de atividades, estudos técnicos), áudios, vídeos e publicações oficiais digitais, dentre outros. Por que esses documentos não possuem características básicas como classificação ou indexação embutidas em seus metadados ou no próprio conteúdo do documento? Por que não constituem dossiês temáticos ou estão arquivados em diretórios nomeados de acordo com o plano de classificação da instituição? São perguntas a serem feitas, mas que parecem estar vinculadas à prática de se gerenciar com mais atenção os processos administrativos e não os documentos avulsos e dossiês¹. Algo que vem se repetindo mesmo quando as instituições possuem Sigads. Esses sistemas, embora disponham dos recursos e funcionalidades para gerenciar documentos avulsos ou capturar documentos que não tramitam, acabam sendo utilizados apenas para gerenciar a tramitação de processos. Os documentos que não têm tramitação acabam sendo negligenciados e mantidos nos repositórios de rede ou nos discos rígidos dos computadores sem nenhuma gestão arquivística institucional. Não havendo orientação ou monitoramento institucionais, cada área ou, pior, cada pessoa, fica livre para decidir sobre o tratamento que considera apropriado.

Como não existem outros documentos produzidos como resultado daquela determinada atividade, esses são naturalizados como “cópias autoritárias”. Ocorre, porém, que sendo essa manifestação considerada o documento arquivístico digital oficial pelo produtor, deveria ter essa qualificação definida por ato formal e, em decorrência dela, ficar “sujeita a controles de procedimentos que não são exigidos para outras manifestações”, conforme a definição constante do Team Brazil Dictionary (INTERPARES 3 PROJECT, 2022), o que não é a realidade.

Na segunda categoria estão os sistemas de negócio que sugeriram para automatizar atividades com alto nível de estruturação, portanto, modeláveis em termos de informatização. São atividades como controle de frequência, concessão de férias, controle de passagens e diárias, reembolso de despesas, controle patrimonial etc. Esse tipo de atividade gerou e ainda gera documentos arquivísticos. No entanto, como observou Duranti (2007, p.114), ao dispor sobre as pesquisas realizadas no âmbito do Projeto Interpares 1,

a maioria dos sistemas que deveriam conter documentos arquivísticos não o têm, porque as entidades neles carecem de forma fixa e conteúdo estável. Além disso, os sistemas que contêm documentos arquivísticos possuem documentos ruim, principalmente devido à ausência de contextos e relacionamentos identificáveis (*traduzido*).

Então, sistemas criados para substituir as funções de registro outrora supridas por documentos arquivísticos como folha de frequência, folha de pagamento, formulário de solicitação de férias, controles de movimentação patrimonial, dentre tantos outros, não geram mais esses documentos que passaram a existir como linhas de códigos em sistemas de negócio que replicam os requisitos legais e as necessidades informacionais da instituição. Os documentos são gerados (manifestados) sob demanda para serem compartilhadas para conhecimento ou para envio a outrem, em versões não destinadas à gestão ou preservação. Assim, pode-se afirmar que, na origem, não possuem forma fixa nem conteúdo estável, uma vez que podem ser alterados por qualquer pessoa que tenha acesso, muitas vezes, sem registro dessas alterações. Outras tantas características são intrínsecas ao sistema e não ao documento, uma vez que ele não existe.

Por outro lado, quando possuem documentos, os sistemas pecam, comumente, pelo não registro de sua relação orgânica. Assim, o “sistema de negócio deverá ser alterado para que os documentos passem a ter todas as características, tornando-se, de fato, arquivísticos” (CONARQ, 2022, p.23) completos. Essa interpretação é ratificada por Voutsas M. e Barnard Amozorrutia (2014, pp.88-89) para quem, no escopo da teoria do Projeto Interpares 1, documento arquivístico potencial (*documento de archivo potencial* ou *potential record*) é

um documento que pode se converter em um documento de arquivo. Se o produtor o trata como um documento de arquivo, o associa a outras entidades que são, indubitavelmente, documentos de arquivo, e se isso ocorre no decurso de uma atividade e para os propósitos da instituição, tal documento apenas requer uma forma fixa e um conteúdo estável para se materializar como um “documento de arquivo completo” (traduzido).

Claramente, o conceito é ampliado para além dos documentos e informações armazenados em sistemas de negócio, contemplando, também, aqueles produzidos e mantidos fora dos sistemas, mas sem os controles arquivísticos. Aqui é preciso introduzir o conceito de documento arquivístico completo (*complete record*) que, segundo (VOUTSASS y BARNARD, 2014, p.78), é aquele que contém todos os elementos requeridos tanto pelo produtor quanto pelo sistema jurídico, de forma que é capaz de gerar consequências. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq definiu este atributo documental como completeza (CÂMARA..., 2020, p.17), esclarecendo que os elementos requeridos pelo produtor são intrínsecos e extrínsecos e que o sistema administrativo também possui requisitos a ser contemplado pelos documentos.

Nesse contexto cabe a seguinte extrapolação com a finalidade de facilitar as orientações e discussões presentes neste artigo. Primeiramente, cabe observar que forma fixa e conteúdo estável são imprescindíveis para a caracterização de um registro informacional como documento ou no conceito incorporado às teorias do Projeto Interpares (INTERPARES 3 PROJECT, 2022), incluída no *Team Canada Dictionary*, documento é uma

unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada a um suporte de maneira sintaticamente estável. Um documento possui forma fixa e conteúdo estável (traduzido).

Essas características partem da necessidade física humana de ver (ler e assistir) e ouvir para interpretar uma mensagem, afinal é ao ser humano que a mensagem se destina e é na fixidez do documento que se encontra a presunção de

que a informação entregue seja a mesma. Uma pequena alteração do formato do documento ou da forma de exibição do conteúdo pode resultar numa informação diversa. Um exemplo bastante simples é a intensidade do sentimento, portanto as diferentes informações, passadas pelas frases, supostamente de mesmo conteúdo: “eu te amo” e “EU TE AMO”.

Nesse contexto, embora a literatura os trate como sinônimos, propõe-se aqui o entendimento de que um registro que não possui forma fixa ou conteúdo estável é um documento arquivístico potencial. Por outro lado, o documento que possui fixidez, mas não cumpre com uma ou mais das demais características exigidas para ser considerado completo, por exemplo, seu contexto e relação orgânica, é um documento arquivístico ruim.

Adicionalmente, outro conceito faz-se presente, o de confiabilidade que, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2020, p.205), refere-se à

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

Desta forma, alguns documentos arquivísticos por terem sido armazenado em um dispositivo móvel, *storage* institucional, disco rígido de computadores ou mesmo em nuvem, sem requisitos de gestão e preservação, embora não percam sua adjetivação de arquivístico, são, portanto, portanto ruins.

Jennifer Meehan (2003) concorda com a ideia de que a confiabilidade do documento arquivístico é avaliada de acordo como grau de controle sobre sua criação e preservação e o grau de formalização na sua produção, todavia pondera que

Com o advento dos computadores e da tecnologia da informação, inicialmente não existiam tais procedimentos formalizados para a confecção de documentos arquivísticos eletrônicos, nem havia controle sobre a criação e preservação de documentos arquivísticos em sistemas eletrônicos comparáveis aos sistemas baseados em papel (MEEHAN, 2003, p.23, *traduzido*).

Mas seriam os documentos ruins dotados de autenticidade? Uma vez que a presunção de autenticidade é uma “inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido” (CONARQ, 2012, p.3), considera-se que esses documentos, por terem sido produzidos em um contexto de baixo ou nenhum controle da produção documental, tornando questionáveis até os fatos a que se referem, possuem uma presunção de autenticidade fraca, mas, ainda assim, existente. Infelizmente, quanto mais tempo a instituição demorar para tomar atitudes quanto ao tratamento desse acervo, menor será o grau da presunção de autenticidade que esses documentos conseguirão alcançar.

A título de registro cabe observar que há outra categoria de documentos digitais que podem ser considerados ruins, mas que não são natos digitais. São os resultantes da migração de tecnologia, por exemplo, digitalização de áudio e vídeos produzidos em formato analógico e gravados em fitas magnéticas ou mesmo em LPs e películas cinematográficas para o formato digital. Embora não seja escopo deste artigo, é preciso alertar para que os arquivistas, juntamente com profissionais restauradores, estudem e estabeleçam regras, princípios e identifiquem orientações técnicas para a migração desse tipo de acervo. Quais os níveis de deterioração em que os acervos

originais ainda são digitalizáveis ou mesmo restauráveis? São algumas perguntas que devem ser feitas e analisadas em profundidade antes de serem tomadas decisões quanto ao que fazer em relação a acervo similar.

3 A gestão e preservação dos documentos digitais potencialmente arquivísticos

A implementação de uma política de preservação digital de documentos arquivísticos precisa ser interpretada no contexto de um ecossistema que abrange diversas ações e instrumentos, destacando-se:

- Política arquivística formalizada, com conformidade legal e técnica, contemplando:
 - plano de classificação e tabela de temporalidade;
 - regras de acesso e de tratamento de documentos sigilosos;
 - normas e procedimentos de transferência, recolhimento e descarte.
 - política de preservação digital de documentos arquivísticos.
- Política arquivística implementada por meio de:
 - Ações de sensibilização, capacitação, treinamento e atualização;
 - monitoramento da aplicação e atualização da política, instrumentos e práticas;
 - comissão de avaliação e de acesso de documentos;
 - Sigad;
 - RDC-Arq;
 - Sistema de difusão.
- Política de segurança da informação, sistematizada em planos de ação.

Em resumo, é preciso que exista uma política normativamente aprovada, instrumentos que especifiquem o contexto das ações, pessoas sensibilizadas a cumprir seus requisitos, órgãos que monitorem sua execução e atualidade e, também, sistemas que auxiliem, facilitem e, em última instância, possibilitem o alcance de seus objetivos.

Infelizmente, a identificação dos elementos que compõem esse ecossistema e seu fortalecimento não resolvem o problema dos documentos já produzidos sem requisitos arquivísticos, embora colaborem efetivamente para cessar sua produção.

No que concerne ao legado atual, começemos pelos documentos digitais potencialmente arquivísticos. Neste sentido, cabe mencionar a Orientação Técnica nº 3 (CÂMARA..., 2015, p.1), que "apresenta cenários que representam algumas possibilidades de implantação" de um repositório de documentos digitais integrado com um Sigad e, também, possíveis integrações desses com "sistemas informatizados relativos a processos de negócios que produzem e mantêm documentos arquivísticos".

Aquele documento apresenta três possíveis abordagens e cenários derivados para ilustrar o uso do RDC-Arq e suas relações com Sigads e sistemas de negócio:

- a. uso do RDC-Arq no ciclo vital completo: aqui há a expectativa que os sistemas de negócio gerem documentos arquivísticos que são capturados pelo Sigad, para gerenciamento, e depositados em um RDC-Arq nas fases

- correntes e intermediária e, quando destinados à preservação permanente, depositados em outro RDC-Arq, o histórico.
- b. uso do RDC-Arq nas fases corrente e intermediária, permite três cenários:
 - b1. Neste cenário, também é possível utilizar um *storage* institucional em conjunto com o RDC-Arq, mantendo no primeiro, por exemplo, documentos de curto prazo de guarda;
 - b2. integração de um sistema de negócio com o Sigad e deste com o RDC-Arq e/ou sistema de *storage*;
 - b3. sistema de negócio incorpora funções de um Sigad e interopera diretamente com um RDC-Arq e/ou sistema *storage*.
 - c. uso do RDC-Arq na fase permanente: de adoção obrigatória, quer os documentos sejam provenientes de sistema de negócio ou de Sigad, devem ser depositados e geridos quanto a sua autenticidade e relações orgânicas no RDC-Arq.

Essas propostas são amplas e têm sido difundidas e esmiuçadas por pesquisadores como Daniel Flores (2016), mas objetivam solucionar o problema dos documentos existentes em sistemas, o que resolveria o segundo caso discutido neste texto, os documentos potencialmente arquivísticos. E quanto aqueles que não estão em sistemas, aqui identificados como documentos arquivísticos ruins? Acredita-se ser possível aproveitar, também, os vieses da proposta anterior, sintetizando-as, porém, em dois cenários, quais sejam:

- a. captura desses documentos no Sigad: obedecendo os requisitos do sistema e fazendo com que as próximas fases de transferência, recolhimento ou descarte e exportação para o repositório de preservação digital sejam gerenciadas pelo Sigad.
- b. submeter esses documentos diretamente à preservação no RDC-Arq: aqui deve-se produzir os pacotes de submissão, gerar as planilhas de dados e demais ações necessárias à captura dos documentos pelo sistema.

Na adoção do primeiro cenário, é preciso discutir sobre autenticação e autenticidade e a forma como Sigad ou sistema de informação adotado pela instituição captura os documentos. É obrigatório a aposição de uma assinatura de autoria ou de autenticação? Se sim, esses documentos seriam assinados ou autenticados? A questão é relevante porque, como já se passaram vários anos desde a produção do documento, os metadados da assinatura serão incongruentes em termos temporais com os de produção. Assim, optar por autenticar, declarando o documento como cópia autoritária da instituição, é a ação mais adequada.

Há ainda a questão da aplicação da tabela de temporalidade, gerenciada pelo sistema, a partir do arquivamento ou de alguma ação prevista, e a data de produção real dos documentos a serem capturados pelo sistema, algumas vezes, de vários anos de diferença. Para viabilizar essa opção é preciso dotar o sistema de uma funcionalidade por meio da qual o arquivista possa autorizar, manualmente, a transferência ou o recolhimento do documento capturado, sem que seja exigido o cumprimento dos prazos previstos no sistema. Ou seja, cabe ao gestor do sistema indicar que determinados documentos já cumpriram os prazos, sem que o sistema tenha feito isso automaticamente, a partir da destinação prevista na tabela de temporalidade.

No segundo caso, os documentos arquivísticos digitais devem ser submetidos ao plano de classificação e aos prazos e destinação previstos na tabela de temporalidade. Concluída esta fase, apenas os documentos de longo prazo de guarda e com destinação ao arquivo permanente seriam objeto de tratamento para preservação digital. Tal decisão implica na realização de descartes de documentos digitais que, no caso das instituições públicas que atuam sob a égide do Conarq, está orientada por meio da Resolução nº 40/2014 (CONARQ..., 2014). Sugere-se, adicionalmente, a consulta à regulamentação elaborada pela Câmara dos Deputados para o descarte de documentos digitais (CÂMARA..., 2020).

Cabe destacar que, nos dois casos, é preciso sistematizar os metadados requisitados para a correta gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais. O Conarq (2006), ao estabelecer diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições públicas, dispõe que os documentos arquivísticos, a serem encaminhados à instituição arquivística, deverão ser acompanhados de “declaração de autenticidade”.

Em analogia, no âmbito institucional, a unidade administrativa ou técnica que manteve o documento sob sua custódia, seja em mídias de armazenamento (CDROM, CD-R, *pendrives*, disquetes), em discos rígidos de seus computadores ou em diretórios de rede é que é responsável pela declaração de que os documentos correspondem aos registros reais da realização das atividades a qual se referem. Assim, cabe ao arquivo afirmar tão somente que garante que os documentos recebidos não sofreram qualquer alteração não documentada e controlada após seu recebimento, procedendo à presunção de sua autenticidade.

Essa declaração de autenticidade, segundo a mesma norma (CONARQ, 2006), deve ser apoiada por um conjunto de informações (metadados), cuja aplicação deve ser verificada caso a caso, e prestadas pelo órgão/unidade produtora, observando que “quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade”. Da lista de 13 elementos, destaca-se: nome do autor e do destinatário, assunto, datas de produção, transmissão, recebimento, captura e arquivamento, código de classificação e restrições de acesso.

Ainda devem constar informações relativas aos procedimentos adotados para controle de acesso e uso, para prevenir e corrigir perdas ou adulteração de documentos, ações de preservação, quanto a determinação da forma documental e de autenticação dos documentos utilizados.

O eArq Brasil (CONARQ, 2022, p.22-26) considera que a captura de um documento no Sigad contempla:

- **Registro:** atribuição de número identificação e criação informativa (metadados), inclui data e hora de registro, título, autor, redator e originador, outros de interesse;
- **Classificação:** identificação do código de classificação a que o documento se refere;
- **Indexação:** indicação de tipo documental, título, datas associadas com transações registradas, documentação anexa;
- **Atribuição de restrição de acesso:** informações sobre classificação de sigilo, informação pessoal, sigilo fiscal, telefônico, direito autoral etc.;
- **Arquivamento:** “armazenar o(s) arquivo(s) em um dispositivo de armazenamento (operação física) e registrar, em metadados, elementos que estabeleçam a relação orgânica entre os documentos” (CONARQ, 2022, p.26).

Como se pode perceber, em se utilizando o Sigad no ato da produção documental, a maioria dos metadados necessários à declaração de autenticidade já

estariam disponíveis desde a captura do documento digital. Mas, certamente, não é tão fácil obter esses mesmos metadados dos documentos arquivísticos digitais ruins. Ainda assim, ao decidir pela utilização do Sigad para capturar esses documentos, é preciso envidar esforços na recuperação da maior quantidade possível desses metadados, inserindo-os junto com os documentos no processo de captura.

4 Uma rápida enquete sobre a prática atual

Esse estudo parte da revisão de literatura sobre o tema, mas, como é sabido, em qualquer área do conhecimento, é comum a existência de distância relevante entre a teoria e sua aplicação prática. Assim, decidiu-se por complementar o estudo com a coleta e análise de informações sobre como as instituições públicas estão tratando ou pretendem tratar os documentos potencialmente arquivísticos e os documentos arquivísticos ruins de que são produtoras.

4.1 O questionário e a amostra da pesquisa

Embora seja um viés importante da pesquisa, partiu-se do princípio que não haveria tempo hábil para representar idealmente o universo da pesquisa. Nesse sentido, o questionário elaborado visando responder as inquietações inicialmente elencadas foi enviado para instituições selecionadas dos três poderes e nos níveis federal e estadual com as quais o pesquisador já possuía algum contato prévio de forma a otimizar o potencial recebimento de respostas. A decisão foi considerada acertada visto que 19 das 20 instituições responderam ao questionário, sendo elas:

- Poder executivo:
 - ✓ Agência Brasileira de Inteligência - ABIN;
 - ✓ Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF;
 - ✓ Fundação Biblioteca Nacional - FBN;
 - ✓ Ministério de Minas e Energia - MME;
 - ✓ Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF;
 - ✓ Universidade de Brasília - UnB;
 - ✓ Universidade Estadual de Campinas - Unicamp;
 - ✓ Universidade Federal da Paraíba - UFPB;
 - ✓ Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Unesp;
 - ✓ Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Unirio;
 - ✓ Universidade Federal de Santa Maria - UFSM;
- Poder Judiciário:
 - ✓ Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDFT;
 - ✓ Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - TJAM;
 - ✓ Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- Poder Legislativo:
 - ✓ Assembleia Legislativa de Minas Gerais - ALMG;
 - ✓ Câmara dos Deputados - CD;
 - ✓ Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF;
 - ✓ Câmara Municipal do Rio de Janeiro - CMRJ;
 - ✓ Senado Federal - SF.

Embora seja evidente que o universo pesquisado não representa, em termos de requisitos amostrais, a realidade nacional dos três poderes, considera-se que seja

ilustrativo das práticas que podem estar sendo adotadas pelas instituições brasileiras na atualidade, servindo, no mínimo, como fonte de referência para pesquisas futuras mais detalhadas.

No escopo dos objetivos desta pesquisa, o questionário (Anexo 1) foi estruturado em três partes:

- a) identificação da instituição e do respondente;
- b) diagnóstico da situação arquivística institucional: identificação dos instrumentos e política arquivística, composição do acervo e abrangência do sistema informatizado de gestão de documentos adotado;
- c) prática de tratamento de documentos digitais potencialmente arquivísticos: se há ou não algum procedimento para seleção e preservação desses documentos.

Dos 19 questionários respondidos, 18 foram preenchidos sob a responsabilidade de pessoas vinculadas às áreas de arquivo, o que lhes dão uma expectativa de entendimento sobre as questões apresentadas e as respostas prestadas. Ainda assim há que se registrar um problema de interpretação do questionário. Na questão em que o respondente deveria indicar se seu sistema gerencia processos com e sem tramitação. Por um erro de digitação ficou “com tramitação” e “em tramitação”, o que, muito provavelmente, fez com que fossem marcadas as duas opções, pois são sinônimos.

4.2 Análise dos dados

O bloco de identificação serviu para oferecer subsídios para o esclarecimento de dúvidas e sobre a formação e ocupação do respondente. O bloco relativo ao diagnóstico arquivístico parte do princípio que, para analisar o tratamento dos documentos digitais é necessário saber o nível de implantação da política arquivística na instituição, de uma forma geral. Deste modo, a instituição foi convidada a indicar que instrumentos arquivísticos (Quadro 1) já possui, em que a maioria indicou possuir plano de classificação e normas de acesso (84,2%) e tabela de temporalidade (78,9%). Embora seja um resultado relativamente alto, havia a expectativa de atingir o nível máximo, ao menos quanto a esses três instrumentos.

Quadro 1. Instrumentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos da instituição

Descrição	S	%
Plano de classificação e normas de acesso	16	84,21
Tabela de temporalidade	15	78,95
Norma de descrição arquivística	12	63,16
Política de preservação digital	9	47,37
Sigad	8	42,11
Repositório de preservação digital	7	36,84

Fonte: Elaborado pelo autor

Em seguida, foi inquerido se a instituição adota um Sigad, ao que apenas 42,1% responderam positivamente, percentual um pouco maior daqueles que afirmaram possuir repositório de preservação digital (36,8%). Também existem mais instituições que afirmam possuir normas de descrição arquivística (63,1%) e política de preservação digital (47,4%). Para entender melhor o contexto arquivístico da

instituição, buscou-se identificar que tipos documentos digitais eram considerados arquivísticos e a resposta não poderia ser melhor ilustrativa da realidade que se tem observado nas instituições ao longo dos anos. O entendimento preponderante é que os documentos arquivísticos digitais podem ser textuais e audiovisuais (100%), sonoros e imagéticos (94,7%), mas também identificam como arquivísticos os e-mails (78,9%), os sites (73,7%) e os perfis institucionais nas redes sociais (57,9%).

Nesta abordagem introdutória fica evidente que os acervos digitais dessas instituições são, potencialmente, extensos e complexos em relação à sua composição e que é necessária ampliar a adoção de instrumentos arquivísticos fundamentais para reduzir as chances de que essa parcela relevante da memória institucional venha a ser perdida. O que leva ao cerne da pesquisa e aos questionamentos sobre as ações que as instituições estão realizando para o tratamento dos documentos digitais potencialmente arquivísticos e os documentos digitais arquivísticos ruins.

Como mencionado anteriormente, uma primeira proposta de enfrentamento do problema é a captura desses documentos para um Sigad. Na expectativa, confirmada, de que muitas instituições não o possuíam, foi perguntado que tipos de documentos eram contemplados pelos sistemas adotados, obtendo-se a informação de que seus sistemas contemplam, prioritariamente, a gestão da tramitação de processos (100%) e documentos (84,2%), mas, em menor grau, permitem a tramitação de dossiês (31,6%) e gerenciam documentos (47,4%) ou dossiês (36,8%) sem tramitação. O baixo percentual de resposta positiva quando aos documentos e dossiês sem tramitação evidencia a necessidade de evoluir os sistemas e as práticas institucionais para comportar as demandas de gestão desses documentos digitais que, fora do sistema, tornam-se arquivisticamente ruins.

Destaca-se, neste sentido, que o eArq Brasil (CONARQ, 2022) excluiu “tramitação” do core do Sigad, o que deve ser interpretado no sentido de que os sistemas de gestão arquivística de documentos prescindem da tramitação, mas não da captura do documento. Em outras palavras, mesmo que o documento não precise ser tramitado, deve ser gerido pelo sistema, condição imprescindível ao seu reconhecimento como arquivístico.

Finalmente, as instituições foram questionadas sobre práticas ou orientações formais para tratamento de documentos digitais produzidos antes da adoção dos sistemas de gestão de documentos que são utilizados na atualidade pela instituição. O percentual das instituições que responderam sim (47,4%) é inspirador, mas distante do ideal. Analisando as respostas positivas, tem-se que a forma que atuam é capturando os documentos para os sistemas de gestão, ou em seu formato original (33,3%) ou convertendo-os (os textuais) para .PDF (66,7%). A opção de classificar e aplicar a tabela de temporalidade, destinando os documentos ao descarte ou ao arquivo permanente, sem passar por sistema de gestão é adotado por 33,3%. Ainda assim, a maioria (77,8%) daqueles que já enfrentam o problema, afirmaram que realizam estudos para solucioná-lo. O que demonstra o reconhecimento de que ainda há muito a ser analisado sobre o tema.

Questionados sobre a existência de prática de gestão dos documentos digitais que, embora já previstos na tabela de temporalidade da instituição, atualmente, só existem no âmbito de sistema e soluções tecnológicas, como as folhas de frequência e de pagamento, apenas 36,8% afirmaram que sim, sendo que destes, 57,1% geram relatórios em .PDF manifestando documentos que são capturados pelo sistema de gestão. Os demais (28,6%) encaminham essas manifestações diretamente à guarda no arquivo histórico. Uma instituição informou que pretende encaminhá-los

diretamente ao RDC-Arq, mas que tal procedimento ainda se encontra em fase de estudos.

Finalmente, entendeu-se necessário questionar sobre os metadados que compõem os documentos digitais arquivísticos ruins e as possibilidades decorrentes dessa sua composição que podem ser usadas para seu tratamento (Quadro 1). As respostas afirmaram que esses documentos às vezes possuem assinaturas digitais (47,4%), às vezes ou sempre têm a autoria explicitada (42,1%), classificação arquivística, temporalidade, marcações de sigilo (26,3%) e forma fixa (42,1%) e conteúdo estável (36,8%). De forma complementar, as instituições informaram que essas características se aplicam, também, a fotografias (36,8%), áudios (26,3%) e vídeos (31,6%), enquanto outras 15,8% afirmaram não se aplicar a esses tipos de documentos.

Quadro 2. Características arquivísticas presentes nos documentos ruins e potenciais

Descrição	S	%
Assinatura digital	9	47,37
Autoria explicitada	8	42,11
Classificação arquivística, temporalidade, marcações de sigilo	5	26,32
Forma fixa	8	42,11
Conteúdo estável	7	36,84

Fonte: Elaborado pelo autor

Fica evidente a dificuldade que as instituições terão para capturar esses documentos para Sigads ou repositórios de preservação devido a inexistência de metadados de descrição e contexto recuperável.

5 Conclusão

Sobre o que trata esse artigo? Se os documentos produzidos e preservados sem a observância de requisitos arquivísticos podem ser considerados, realmente, os registros oficiais das atividades que os geraram. Em outras palavras, se são documentos arquivísticos e se são confiáveis como fonte de informação? Embora a resposta tenha que ser “SIM”, uma vez que não existem outros registros institucionais que supram esse objetivo, ela não pode ser naturalizada, sem que sejam levados a cabo estudos sobre formas de fortalecer sua presunção de autenticidade e sua confiabilidade.

Um dos cenários que a pesquisa aponta é que não é observável uma inquietação em relação ao problema e a busca por sua solução efetiva. Como demonstra o percentual de 52,6% de instituições que não tem ou planejam ter alguma ação quando aos documentos digitais que não estão nos Sigads e 63,1% que não têm ou planejam ter qualquer ação quanto aos documentos potencialmente arquivísticos existentes em sistemas de negócios. Infelizmente, o escopo da pesquisa não previu identificar os motivos que fundamentariam tal situação.

Como já mencionado, certamente, existem diversas instituições que não possuem quaisquer sistemas para gerenciar seus documentos, quando mais Sigads. Essas instituições continuam produzindo documentos potencialmente arquivísticos e ruins cuja presunção de autenticidade está comprometida. Mas existem caminhos alternativos para reduzir o problema. Santos (2018), por exemplo, sugere que a

instituição invista na nomeação dos documentos digitais, criando regras que incluam a inclusão de referências ao plano de classificação, ao seu conteúdo e ao ano de produção. Observa que, em complemento, para documentos como fotografias, pode-se incluir também o nome do autor, dentre outros elementos.

As Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo, aprovadas pela Resolução nº 36/2012, do Conselho Nacional de Arquivos (2012, p.25), embora ratifique a necessidade de um Sigad, orienta que, provisoriamente, a instituição pode realizar a gestão das mensagens de correio eletrônico no próprio de sistema de e-mails, o plano de classificação para nominar as pastas na caixa de entrada e distribuindo as mensagens de acordo com elas. Por outro lado, deve-se incluir o código de classificação no campo assunto das mensagens enviadas.

Embora as instituições tenham deixado claro que reconhecem o problema, é preciso que passem a tratar os documentos digitais potencialmente arquivísticos ou ruins pelo que eles são, qual seja, parcela significativa de seus acervos arquivísticos que se encontram em situação de risco, tanto pela perda efetiva devido a obsolescência tecnológica pela falta de cuidados quanto pela redução crítica da capacidade apresentar presunção de autenticidade frente à inexistência de controle sobre seu ciclo de vida.

Para finalizar, cabe observar que aqui não se busca criticar ou respaldar a ação das instituições pesquisadas, às quais agradeço imensamente pela colaboração, apenas ilustrar a prática atual. Por isso não foi incluída uma análise da situação entre os poderes. Afinal de contas, não se pode ignorar que a realidade dos arquivos institucionais e das instituições arquivísticas sempre foi preocupante devido aos baixos recursos destinados a essas áreas. Essa situação vem se tornando crítica atualmente, devidos aos ataques que questões cruciais, como o direito constitucional de acesso à informação e, ao seu reboque, gestão de documentos, transparência pública e memória, vem sofrendo das instituições que deveriam defendê-las.

Assim, este artigo é um alerta para os pesquisadores, estudantes e profissionais quanto à existência e importância do tratamento desses documentos digitais que precisam se tornar arquivísticos completos.

Referências

BRASIL. **Lei nº 13.787**, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. Disponível em: <https://bit.ly/2VgSL8B>. Acesso em: 22 maio

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Diretoria-geral. **Portaria nº 285**, de 10 de novembro de 2020. Estabelece procedimentos para o descarte de documentos arquivísticos na Câmara dos Deputados. Disponível em: <https://bit.ly/3upDXIb>. Acesso em: 29 maio 2022.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**: documentos arquivísticos digitais. 2020, 8ª versão. Disponível em: <https://bit.ly/3AsFkcl>. Acesso em: 17 maio 2022.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Orientação Técnica n.º 3**, novembro/2015: Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Disponível em: <https://bit.ly/3Pa5FjU>. Acesso em: 17 maio 2022.

CNJ. Conselho Nacional de Justiça. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do judiciário brasileiro**: moreq-jus. Brasília, Ago/2009. Disponível em: <https://bit.ly/3uv0Xpc>. Acesso em: 26 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://bit.ly/3ykwjzS>. Acesso em: 26 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 9 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 24**, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 9 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 37**, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://bit.ly/3AsHxVK>. Acesso em: 9 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40**, de 9 de dezembro de 2014 (alterada). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://bit.ly/3yp4NBq>. Acesso em: 29 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 41**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 10 maio 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 43**, de 4 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://bit.ly/3yph9Jx>. Acesso em: 10 jun 2022.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 50**, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <https://bit.ly/3uujbql>. Acesso em: 10 maio 2022.

DURANTI, L. Reflections on InterPARES - the InterPARES 2 Project (2002– 2007): an overview. **Archivaria**, n. 64, p.113-121, Fall 2007. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf. Acesso em: 17 maio 2022.

FLORES, D. Os SIGADs nos sistemas de negócio e a cadeia de custódia ao RDC-ARQ como requisito para a garantia da autenticidade e preservação permanente. Palestra. São Paulo - SP. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia da FURG - Universidade Federal de Rio Grande, RS. 14 de novembro de 2016. Disponível em: <https://bit.ly/3nKbiKg>. Acesso em: 20 jun 2022.

INTERPARES 3 PROJECT. **Terminology database**. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?. Acesso em: 25 maio 2022.

MEEHAN, Jennifer. **Towards an archival concept of evidence**. Interpares Project, 2003. Disponível em: <https://bit.ly/3PbNP0b>. Acesso em: 25 maio 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria nº 9**, de 1º de agosto de 2018. Diário Oficial da União, Ed. 149, Seção 1, p. 62, 03/08/2018. Disponível em: <https://bit.ly/3RjXx2u>. Acesso em: 22 maio 2022.

ROCCO, B. C. de B. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf>. Acesso em: 27 maio 2022.

SANTOS, V. B. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, Ano III, nº 6, p.16-33, abril de 2018. Disponível em: <https://bit.ly/3bVubam>. Acesso em: 26 maio 2022.

VOUSSAS M. J.; BARNARD AMOZORRUTIA, A. (coord.). **Glosario de preservación archivística digital**. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014. Versión 4.0.

Anexo 1. Questionário

O tratamento de documentos potencialmente arquivísticos pelas instituições brasileiras

Escopo: Entendendo que documento potencialmente arquivístico é aquele que foi produzido sem que uma ou mais de suas características diplomáticas (ação, forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, pessoas e contexto identificável) estejam presentes e que esta é a realidade de um sem-número de documentos atualmente e das mais diversas instituições, propõe-se a seguinte pesquisa para identificar a realidade e propor uma forma de atuação quanto ao problema.

Identificação

Instituição:

Função:

Entrevistado:

Cargo:

Órgão de lotação:

Diagnóstico arquivístico institucional

Marque “S”, para SIM, ou “N”, para NÃO quanto à política e instrumentos arquivísticos adotados pela instituição:

- () Plano de classificação
- () Tabela de temporalidade
- () Normas de concessão de acesso, observando a LAI
- () Sistema de gestão de documentos com requisitos arquivísticos (Sigad)
- () Norma de descrição arquivística
- () Política de preservação digital
- () Repositório de preservação digital voltado à documentação arquivística
- () Outros. Especificar.....

Marque “S”, para SIM, ou “N”, para NÃO quanto à composição do acervo arquivístico digital institucional:

- () Documentos textuais
- () Documentos sonoros
- () Documentos audiovisuais
- () Documentos imagéticos: fotografias (), plantas arquitetônicas (), cartazes () mapas.
- () E-mails
- () Perfis em redes sociais
- () Site institucional
- () Outros. Especificar:.....

Marque “X” para os controles que o sistema de gestão de documentos arquivísticos adotado abrange e é utilizado:

- () controle de processos com tramitação
- () controle de documentos sem tramitação
- () controle de processos sem tramitação
- () controle de documentos sem tramitação

- dossiê temáticos de eventos ou pesquisas com tramitação
 dossiê temáticos de eventos ou pesquisas sem tramitação
 Outros. Especificar:.....

Documento potencialmente arquivístico

Há alguma prática ou orientação formal para tratamento de documentos digitais produzidos antes da adoção dos sistemas de gestão de documentos atualmente utilizados:

- sim não

Se sim:

- capturar no sistema de gestão no formato original
 capturar no sistema de gestão em formato padronizado (.PDF para os textuais)
 aplicar tabela de temporalidade e destinação, eliminando ou encaminhando ao arquivo permanente, no formato de origem.
 Há estudo em andamento para enfrentar esse tema.
 Outros. Especificar:.....

Há alguma prática ou orientação formal para tratamento de documentos já avaliados, mas que, atualmente, só existem no âmbito de sistemas e soluções tecnológicas, como folha de pagamento ou frequência:

- sim não

Se sim:

- Produz relatórios em .PDF e incorpora aos sistemas de gestão
 Produz relatórios em .PDF e encaminha ao arquivo para guarda
 Outros. Especificar:.....

Marque "X" para indicar os recursos e metadados existentes **nos** documentos digitais produzidos antes da implementação do sistema de gestão de documentos na sua instituição:

- assinatura digital às vezes sempre
 autoria explicitada às vezes sempre
 classificação arquivística
 temporalidade
 marcações de sigilo
 forma fixa
 conteúdo estável

As respostas à questão anterior abrangem:

- fotografias
 áudios
 vídeos
 Outros. Especificar:.....
 Nenhum dos especificados.

Observação final

Agradeço sua colaboração e informo que nem você nem sua instituição serão vinculados, individualmente, como origem de uma determinada informação. As

informações aqui prestadas serão expostas de forma coletiva e estatística. Se desejar inserir qualquer comentário adicional, sinta-se à vontade.

ⁱ Há que se registrar as exceções honrosas dos dossiês funcionais e prontuários médicos para os quais existem, inclusive, soluções tecnológicas, como o assentamento funcional digital - AFD (Portaria nº 9, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e legislação (Lei nº 13.787/2018) específicas.