

# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

3

CADERNOS TÉCNICOS  
DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

MANUAL DE GESTÃO  
DE DOCUMENTOS



Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro

Nº 3

# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2ª Edição

Revista e Atualizada

**Texto de Emília Barroso Cruz**

Belo Horizonte

Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais

Arquivo Público Mineiro

2013

Governador do Estado de Minas Gerais  
Antonio Augusto Junho Anastasia

Secretária de Estado de Cultura  
Eliane Denise Parreiras

Superintendente do Arquivo Público Mineiro  
Vilma Moreira dos Santos

Diretora de Gestão de Documentos  
Augusta Aparecida Cordoval Caetano

Diretora de Acesso à Informação e Pesquisa  
Alessandra Palhares

Diretor de Arquivos Permanentes  
Ana Maria de Souza

Diretor de Conservação de Documentos  
Pedro de Brito Soares

Coordenação editorial  
Augusta Aparecida Cordoval Caetano  
Maria de Fátima da Silva Corsino  
Maria Cecília Bicalho Monteiro Alves

Texto de  
Emília Barroso Cruz

Projeto gráfico e diagramação  
Daianne Cristina Fernandes Pacheco  
Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais

Arquivo Público Mineiro  
apm@cultura.mg.gov.br  
Av. João Pinheiro, 372 – Belo Horizonte – MG  
CEP 30.130-180 Tel.(31) 3269-1167

---

Cruz, Emília Barroso

Manual de gestão de documentos / Texto de Emília Barroso Cruz. - . ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

146 p.; 30 cm. – (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3)

ISBN: .978-85-99528-76-1

1. Gestão de documentos. I. Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. II. Arquivo Público Mineiro. III. Título. IV. Série.

CDD 025.1714

---

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1. ARQUIVOS.....	9
1.1 Conceito.....	9
1.2 Histórico.....	9
1.3 O Documento de Arquivo.....	12
1.4 Princípios Arquivísticos.....	14
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	17
2.1 Teoria das Três Idades.....	19
2.2 Conceito.....	19
2.3 As Três Etapas da Gestão de Documentos.....	20
2.3.1 Produção.....	21
2.3.2 Utilização.....	21
2.3.3 Destinação.....	25
2.4 Os Instrumentos da Gestão de Documentos.....	32
2.4.1 Classificação.....	32
2.4.2 Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.....	34
2.4.2.1 Passo A: Investigação Preliminar.....	35
2.4.2.2 Passo B: Análise de Atividades.....	39
2.4.2.3 Passo C: Identificação de Requisitos de Arquivamento.....	51
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO.....	63
3.1 Considerações Iniciais.....	63

3.1.1 Autenticidade e Integridade.....	64
3.1.2 Acesso e Preservação.....	66
3.2 Etapas da Gestão de Documentos Digitais .....	68
3.2.1 Produção .....	68
3.2.2 Utilização.....	77
3.2.3 Destinação .....	78
3.3 Ferramentas .....	79
3.3.1 Assinatura Eletrônica .....	79
3.3.2 Outros Meios de Autenticação Online.....	83
3.3.3 Metadados .....	83
3.4 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil .....	87
4. O ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO .....	89
5. A REFORMATÇÃO VOLTADA PARA OS FINS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	93
6. A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	97
7. REFERÊNCIAS .....	109
8. ANEXO 1: Formulários de Identificação de Fontes.....	117
9. ANEXO 2: Formulário de Levantamento de Contexto Organizacional.....	121
10. ANEXO 3: Formulário de Levantamento de Função e Requisitos de Arquivamento .....	127
11. ANEXO 4: Modelo de Metadados.....	131
12. ANEXO 5: Diretrizes para Armazenamento de Documentos até 30 anos em ambientes tropicais.....	142
13. ANEXO 6: Diretrizes para Armazenamento de Documentos por 30 anos ou mais em todas as regiões climáticas .....	143
14. ANEXO 7: Relação das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos .....	144

# APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público Mineiro (APM) publicou, em 2007, o seu Caderno Técnico n.º 1: Manual de Gestão de Documentos. Publicação de extrema importância para os servidores públicos responsáveis pela gestão de documentos em suas instituições e, principalmente, para os membros das Comissões Permanentes de Avaliação de documentos de Arquivo (CPADs) dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, instituições que o Arquivo Público Mineiro orienta na elaboração dos seus projetos de gestão de documentos.

A revisão e atualização do Manual que apresentamos agora, em 2013, tornou-se necessária, especialmente, a partir da promulgação da Lei nº 19.420/2011, que estabelece a política de arquivos no Estado de Minas Gerais e da Lei Federal nº 12.527/2012, que regula o acesso a informações.

Nesta nova edição serão levadas em consideração, também, as inúmeras solicitações de compartilhamento da metodologia utilizada pelo Arquivo Público Mineiro na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Projeto iniciado em 2007, uma parceria da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Superintendência Central de Governança Eletrônica) e da Secretaria de Estado de Cultura (Arquivo Público Mineiro), quando dezenove órgãos do Poder Executivo mineiro, sob a coordenação da Diretoria de Gestão de Documentos do APM, elaboraram os instrumentos essenciais de gestão de documentos, ou seja, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos para as suas atividades finalísticas.

O Caderno Técnico complementa, ainda, a parte de Gestão de Documentos Digitais de Caráter Arquivístico, incluindo o e- ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

Esperamos que este novo Manual possa contribuir com todas as instituições públicas, privadas, mineiras, brasileiras, lembrando que a gestão documental é imprescindível, não somente para o processo decisório no contexto da administração pública, mas, também, para assegurar a transparência administrativa, os direitos do cidadão e a preservação da memória do estado, tendo em vista o valor administrativo e histórico dos documentos.

Agradeço a Emília Barroso Cruz, profissional competente, sempre presente nas publicações e nos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Gestão de Documentos e a Maria de Fátima da Silva Corsino, pelas sugestões sempre pertinentes.

*Augusta Aparecida Cordoval Caetano*  
Diretora de Gestão de Documentos  
Arquivo Público Mineiro



# 1. ARQUIVOS

## 1.1 Conceito

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), organismo vinculado à Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), criado em 1950 com o objetivo de promover a conservação e a utilização dos recursos arquivísticos em todos os países, em seu *Dictionary of archival terminology* (1988) definiu arquivos como:

- (1) Conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas, ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, e por serviços ou organismos públicos ou privados, no desempenho de suas atividades, conservados por seus criadores ou seus sucessores para seu próprio uso, sendo transferidos à instituição arquivística competente em razão de seu valor arquivístico.
- (2) Instituição responsável pela aquisição, preservação e disseminação dos arquivos.
- (3) Edifício, ou parte de um edifício, no qual os arquivos são preservados e disponibilizados para consulta; também chamado de depósito de arquivos. (DICTIONARY..., 1988, p. 22, tradução nossa).

Ressalte-se que o conceito adotado pelo CIA abrange o conjunto documental de caráter arquivístico, a instituição arquivística e a edificação que abriga os documentos.

## 1.2 Histórico

Com a invenção da escrita, a organização dos indivíduos em sociedade e a constituição dos governos, os homens sentiram a necessidade de registrar as atividades administrativas que regem as relações entre governos, organizações e pessoas. Nas sociedades conhecedoras da escrita os documentos sempre foram o alicerce do “... exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para sua utilização futura” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 32). A prática de produção de documentos revolucionou a utilização da informação com o seu registro, cópia, autenticação, transmissão, recepção, difusão, classificação, recuperação, conservação e utilização de forma fácil, estável e exata (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 61).

Os primeiros arquivos datam de cerca do IV milênio a.C., na região do crescente fértil, entre os rios Tigre e Eufrates, e no Oriente Médio. Os primeiros documentos de arquivo compunham-se de registros contábeis, correspondências, tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais (SILVA *et al.*, 1998, p. 46). As informações eram registradas em tábuas de argila, de fabrico artesanal, e os documentos eram depositados em locais de acesso restrito, o que indica a importância a eles atribuída pelas organizações acumuladoras. Escavações arqueológicas na antiga Mesopotâmia revelam a existência de

arquivos centrais e arquivos de administração corrente em cidades como Nippur e Ebla (Síria). Na cidade hitita de Hatusa (século XIV a.C.) foi encontrado um edifício cujo objetivo exclusivo era abrigar um arquivo.

Na Antiguidade Clássica, destacamos as civilizações grega e romana na produção e acumulação de documentos de caráter arquivístico. A civilização grega clássica utilizava o papiro e as tábuas de madeira para a produção de documentos originais. A publicidade destes documentos era proporcionada por meio de cópias esculpidas em placas de pedra e de bronze afixadas nos principais edifícios públicos. Somente por volta do ano de 350 a.C. os atenienses passaram a acumular seus documentos oficiais no *Métrôon*, ou templo de Cibele, a mãe dos deuses. O arquivo de Atenas guardava os documentos oficiais, como leis e decretos governamentais, atas de reuniões do Senado, documentos judiciais e financeiros, inventários e registros de caráter cultural – como exemplares “oficiais” da obra de dramaturgos como Ésquilo e Sófocles –, além de documentos privados (como o testamento de Epicuro). O sistema de arquivos criado no Império Romano ficou conhecido como um dos mais organizados e bem estruturados da Antiguidade Clássica, graças ao “... sentido prático dos romanos e a importância por eles concedida à administração do Império...” (SILVA *et al.*, 1998, p. 61).

Na Alta Idade Média, a fragilidade dos suportes empregados associada à instabilidade política e social, que obrigava o transporte contínuo dos documentos, levou à perda de parte considerável dos arquivos desse período. Tanto o pergaminho quanto o papiro foram em grande parte destruídos pela ausência de cuidados no acondicionamento e no armazenamento. Devido à debilidade das instituições, as monarquias medievais e os senhores feudais desenvolveram um tipo de administração itinerante, de onde surgiram os arquivos ambulantes, armazenados e transportados em arcas e cofres. Os cofres eram destinados à arrecadação e à guarda de documentos referentes à coleta e à administração dos impostos. Os governantes e proprietários desses arquivos, muitas vezes, confiavam-nos aos mosteiros, claustros de igrejas ou aos depósitos de torres para os protegerem quando partiam para guerra ou quando temiam invasões inimigas. Esse costume foi um dos responsáveis pela perda de uma quantidade significativa de documentos do período medieval (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 40).

A proteção e o armazenamento dos documentos eram compartilhados pela Igreja e pelo Estado.

A situação da Igreja Católica, como única instituição europeia permanente e letrada cuja atividade se estendia ao longo do tempo, deu-lhe a primazia neste campo durante o primeiro milênio d.C., tal como o atesta o esplendor do arquivo do Vaticano (HIGGS, 1996, p. 1, tradução nossa).

A consolidação e o fortalecimento das monarquias europeias no final do primeiro milênio, assim como a diversificação das atividades do Estado, favoreceram a criação e a expansão dos arquivos, que tinham por fim a preservação dos documentos referentes à atuação governamental nas áreas administrativa, legal e financeira.

Durante todo o Antigo Regime, a utilização dos arquivos era essencialmente administrativa: “... eram custodiados e utilizados pelos funcionários reais na gestão de seus assuntos.

De forma parecida atuavam as igrejas e as empresas comerciais da época.” (HIGGS, 1996, p. 2, tradução nossa). O uso da documentação arquivística pelos governantes para fins administrativos e políticos intensificou-se durante o século XVIII, atraindo a atenção para os arquivos após a Revolução Francesa. Em 1790, os novos governantes, sentindo a necessidade de preservar os “... documentos oficiais em que passou a assentar o regime” (SILVA *et al.*, 1998, p. 101), criaram os *Archives Nationales de Paris*, o depósito central dos documentos de toda a República. O Decreto de Messidor, em seu artigo 37, garantiu, pela primeira vez na história, o direito de acesso público aos arquivos governamentais. A partir da Revolução Francesa, o documento passou a ser encarado como um “... instrumento de poder cujo acesso é sinal do poder do povo” (GAGNON-ARGUIN, 1998, p. 31), e o arquivista deixou de servir às instituições para servir ao cidadão.

A intensificação da utilização dos documentos de arquivo apenas como memória histórica chegou ao apogeu no século XIX, tendo como pano de fundo o desenvolvimento do nacionalismo<sup>1</sup> – que se volta para a constituição de um patrimônio histórico-cultural que pudesse ser compartilhado por todos os cidadãos – e do positivismo histórico, que privilegiava a reconstrução da história a partir dos “fatos” narrados pelos documentos oficiais. Diante de tal conjuntura, predominava, nas instituições arquivísticas, o interesse pelo valor histórico dos documentos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal ou fiscal.

O arquivista, naquela época, invariavelmente, tinha formação em história. Até a II Guerra Mundial, o Instituto de Arquivística e Estudos Históricos Avançados de Berlim-Dahlem, que era responsável pela nomeação para os principais postos arquivísticos na Alemanha, exigia que os candidatos tivessem educação universitária, o título de doutor em história e aprovação no primeiro exame do Estado em história e línguas germânicas. A *École Nationale des Chartes*<sup>2</sup>, segundo o historiador francês Aulardi,

sempre foi uma instituição para o estudo da Idade Média ou, melhor dizendo, para as ciências auxiliares da história da Idade Média (...) Os jovens que dali saem estão perfeitamente capacitados para classificar os documentos da Idade Média (...) [M]as quanto mais avançamos, mais documentos modernos e contemporâneos se acumulam nos arquivos, e o resultado é que os arquivistas não aprenderam a se desincumbir de parte fundamental de sua tarefa (citado por HIGGS, 1996, p. 3, tradução nossa).

Aos poucos as instituições arquivísticas se afastaram da administração pública e, inadvertidamente, contribuíram para a consolidação da ideia de que os documentos ali armazenados somente interessavam à pesquisa científica, ao mesmo tempo em que se tornaram incapazes de acompanhar e se adaptar à “revolução da informação” originária das modernas práticas administrativas e gerenciais.

O século XX, por sua vez, ficou marcado pelo movimento inverso, isto é, de aproximação e estreitamento das relações entre as instituições arquivísticas e os órgãos administrativos, visando à racionalização da produção, da acumulação e da destinação dos documentos de arquivo, por meio

---

1 Projeto dos Estados Nacionais emergentes preocupados em construir uma identidade comum entre os cidadãos.

2 Fundada em 1821 em Paris e dedicada à formação de arquivistas.

da gestão de documentos. Tal reaproximação se funda, basicamente, no entendimento de que a documentação destinada à custódia pelos arquivos tem sua origem nas organizações e que, para preservá-los, mantendo inalteradas as suas características e todo o seu potencial informacional, é necessário o conhecimento dos procedimentos e rotinas das organizações em questão.

O tratamento dos documentos iniciado nos órgãos administrativos não visa tão somente ao benefício dos usuários das instituições arquivísticas, mas sim, e principalmente, ao benefício da própria organização que os gerou. Em qualquer instituição há um grupo de pessoas que toma decisões e se esforça para que a missão daquele órgão seja cumprida satisfatoriamente. Há, também, um serviço burocrático responsável por executar as decisões tomadas pelos dirigentes. De modo geral, esse corpo burocrático fornece o suporte informacional necessário à tomada de decisão. São os documentos e os arquivos os responsáveis por colocar à disposição as informações necessárias.

### **1.3 O Documento de Arquivo**

O registro da informação pelo homem é anterior à invenção da escrita. Desde a Alta Antiguidade, o homem sentiu-se compelido a preservar o testemunho de suas ações. Inicialmente sob a forma oral, mais tarde por meio do registro físico, como *graffiti* e desenhos, e finalmente pelo emprego de símbolos gráficos correspondentes a sílabas e letras em um sistema codificado (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 34). Uma gama variada de documentos foi produzida desde então, com diferentes objetivos: culturais, artísticos e de memória. Diante desse universo, restringiremos aqueles registros humanos que constituem os arquivos.

#### **Conceito**

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define como documento a “Informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios” (DICTIONARY..., 1988, p. 128. tradução nossa).

#### **Características**

O documento de arquivo possui quatro características: 1) produção ou recepção por uma organização; 2) provas de transações passadas; 3) organicidade; e 4) originalidade.

A primeira relaciona-se ao motivo pelo qual o documento foi produzido e acumulado. São documentos de arquivos aqueles recebidos, produzidos e/ou acumulados por pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade organizada, para a consecução de um determinado fim.

A segunda característica está relacionada aos valores pelos quais os arquivos são preservados. A constituição e a proteção dos arquivos visam à manutenção de provas de transações já concluídas. Tais provas podem ter caráter legal ou informativo, para a pesquisa científica.

A terceira característica diz respeito à organicidade. Luciana Duranti (1994) desmembrou essa particularidade em duas: o inter-relacionamento e a naturalidade. O inter-relacionamento diz respeito às relações estabelecidas entre os documentos no andamento das transações que lhes deram origem. A preservação dessas relações implica a preservação do significado dos documentos diante da totalidade do conjunto documental.

As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso dos fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e a sua capacidade comprobatória (DURANTI, 1994, p. 52).

Já a naturalidade relaciona-se à forma como os documentos são acumulados no desenvolvimento das atividades administrativas.

O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada (DURANTI, 1994, p. 52).

A quarta e última característica é a originalidade, ou seja, o documento de arquivo é único, não havendo exemplares que possam substituí-lo em caso de extravio ou destruição.

## **Classificação dos Documentos**

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto à forma (textuais ou especiais), à espécie (cartas, avisos, ofícios, relatórios, decretos, requerimentos etc.) e quanto à natureza do seu conteúdo (classificados e não classificados).

### **Documentos Especiais**

A documentação especial é uma categoria que abrange essencialmente documentos não textuais e/ou com características especiais. Como características especiais, entendemos:

- a) o suporte em outra composição físico-química que não o papel comum (acetato, vinil, poliéster, metal, vidro etc.);
- b) no caso do suporte em papel, os que possuem formatos ou dimensões excepcionais (mapas, plantas etc.);

c) linguagem não textual (imagens, imagens em movimento, sons, *bits* etc.).

Esta documentação necessita de tratamento diferenciado em seções especializadas, objetivando a sua preservação, mediante condições ideais de armazenamento, e a eficiência na recuperação de informações, através da sua correta organização e identificação.

São documentos especiais:

- a) filmográfico: fitas de vídeo, rolos de filmes etc.;
- b) sonoro: discos de vinil, fitas magnéticas etc.;
- c) cartográfico: plantas, mapas, croquis etc.;
- d) iconográfico: gravuras, fotos, desenhos etc.;
- e) informático, eletrônico ou digital: disco ótico, discos flexíveis, fitas magnéticas etc.;
- f) micrográfico: microfilmes, microfichas, jaquetas etc.

## **Natureza de Sigilo**

De acordo com a Lei n. 12.527/2011, os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública. Os documentos sigilosos são aqueles cuja informação está "... submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e *do Estado*..." (BRASIL, 2011, art. 4, inc. III).

A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a sua classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- a) ultrassecretos: máximo 25 anos;
- b) secretos: máximo 15 anos;
- c) reservados: máximo 5 anos. (BRASIL, 2011, art. 24.)

## **1.4 Princípios Arquivísticos**

O arranjo dos documentos de caráter permanente obedece a dois princípios básicos da arquivística, que dizem respeito à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros, e ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos.

## Princípio da Proveniência

Também conhecido como “Princípio do respeito aos fundos” (*respect des fonds*), consiste em

deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. Significa, por conseguinte, não mesclar documentos de fundos diferentes. (BELLOTTO, 2004, p. 130).

Este princípio teve aceitação pelas seguintes razões:

- a) protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados se refletem no seu arranjo;
- b) ajuda a revelar o significado dos documentos, pois os conteúdos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos;
- c) fornece ao arquivista um guia exequível e econômico para o arranjo, descrição e utilização dos documentos sob a sua custódia.

## Princípio da Ordem Original

Consiste no respeito, por parte do arquivista, ao arranjo interno com que esses papéis vieram do órgão de origem. A “ordem original” não foi dada aleatoriamente, “é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto” (SCHELLENBERG, 2002, p. 249). Ainda que esta ordem não reúna os documentos por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos pesquisadores, é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento do governo.



## 2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A produção documental está estreitamente vinculada a como uma organização ou pessoa administra seus negócios. Assim, era de se esperar que as mudanças políticas, tecnológicas e científicas ocorridas no final do século XIX e início do século XX influenciassem o desenvolvimento da disciplina arquivística, promovendo discussões e adaptações à realidade que se apresentava. Os progressos técnicos provenientes da Revolução Industrial, como a mecanização, a automação e a produção em massa, tornaram inadequados os padrões tradicionais de direção e controle nas organizações privadas e públicas. Durante o período que decorre de 1850 a 1920, foi desenvolvida uma nova “filosofia” de administração fundada em “... princípios, normas e funções cuja finalidade é ordenar os fatores de produção de modo a aumentar sua eficiência” (SANDRONI, 1996, p. 11). A administração científica, como ficou conhecida, progrediu como resposta aos problemas e desafios que empresas enfrentaram a partir da Revolução Industrial.

No final do século XIX, os governos europeu e norte-americano apresentaram crescimento de suas estruturas administrativas decorrentes do desenvolvimento da intervenção estatal na sociedade. A administração pública, conjunto de atividades envolvidas no estabelecimento e implementação de políticas públicas, tornou-se, a partir de então, objeto de interesse científico. Essa atenção acabou por impulsionar, no início do século XX, pesquisas que resultaram em prescrições variadas destinadas a promover economia e eficiência nas operações administrativas, além de propiciar controles internos e externos, com o objetivo de assegurar a execução das políticas do governo pela burocracia<sup>3</sup>.

Como consequência natural do aumento das funções e atividades governamentais e da adoção de princípios da administração científica, presenciou-se o aumento da produção documental nas administrações públicas e no setor privado, que chegou ao seu ápice na década de 1940, ficando conhecido como “explosão documental”. Além das questões políticas e administrativas, alguns avanços tecnológicos vieram facilitar a produção e a reprodução de documentos, como a máquina de escrever (1714), o papel-carbono (1806) e as fotocopiadoras (1968).

Até a década de 1940, os arquivos nacionais, principalmente os europeus, trabalhavam em conjunto com os órgãos públicos visando assegurar que estes últimos “... adotassem métodos de recuperação e tratamento dos documentos que facilitariam sua transferência aos arquivos...” (HIGGS, 1996, p. 4. tradução nossa). No entanto, essa “intervenção” acontecia de forma desarticulada, uma vez que os arquivistas não consideravam como sua obrigação a tarefa de coordenar e estimular a adoção de técnicas de classificação e organização

---

3 O termo burocracia é utilizado aqui para indicar “... qualquer organização complexa, pública ou privada, baseada numa rígida hierarquização e especialização das funções” (SANDRONI, 1996, p. 63).

física dos documentos que ainda estavam sob custódia da administração. Para eles, a sua responsabilidade iniciava somente a partir do recolhimento dos documentos para a instituição arquivística. Os arquivistas franceses que se aventuraram junto à administração pública, por volta de 1936, foram chamados de “arquivistas missionários” (SILVA *et al.*, 1998, p. 139). O trabalho desses “missionários” era encarado, por parte dos arquivos históricos, apenas como forma de poupar esforços na organização dos documentos quando fossem recolhidos à instituição arquivística.

Na Inglaterra, “... a tendência tradicional era a de destruir o que não tinha interesse do ponto de vista legal, histórico, estatístico, econômico ou para qualquer fim oficial” (SILVA *et al.*, 1998, p. 130). O arquivista inglês Hilary Jenkinson defendia a medida adotada em seu país, enfatizando que a avaliação e a destinação dos documentos produzidos pela administração pública deveriam ser realizadas somente visando aos interesses dos órgãos de governo, sem qualquer tipo de intervenção dos arquivistas, já que tal interferência estava além do âmbito de suas atribuições. Na Alemanha, a preocupação dos profissionais de arquivo focava na preservação mais do que na eliminação dos documentos. A posição alemã opunha-se à inglesa, defendendo a participação ativa e decisiva dos arquivistas no processo de avaliação.

Quando o arquivo nacional americano – o *National Archives and Records Administration* (NARA) – foi criado, em Washington, no ano de 1934, herdou uma massa de documentos federais acumulada que chegava a 1 milhão de metros lineares e que crescia ao ritmo de mais de 60.000 metros ao ano<sup>4</sup> (COOK, 1996, p. 5). Nesta época, a situação dos arquivos tornou-se crítica com a acumulação de uma massa documental de forma assistemática nos diversos setores da administração pública; com a produção e a reprodução desordenadas de documentos; com o alto custo de conservação daqueles cujo ciclo de vida se encontrava encerrado; e com a eliminação sem critérios de outros a serem preservados permanentemente. Esses problemas levaram os arquivistas do NARA a se deterem na busca de soluções. Ficou evidente que, para os arquivos constituírem efetivamente instrumentos de apoio à administração, se fazia necessária a utilização de um conjunto de técnicas, envolvendo princípios de organização e método, capaz de gerir documentos desde sua emissão até seu destino final.

O primeiro arquivista do NARA, o historiador R. D. W. Connor, criou um pequeno grupo, os *Deputy Examiners*, para analisar os documentos dos departamentos governamentais, com o objetivo de controlar a sua produção e armazenamento. Em 1940, Phillip C. Brooks, um desses inspetores, elaborou relatório com o título “*What records shall we preserve?*”, para reunião da Sociedade de Arquivistas Americanos, no qual introduzia o conceito de “ciclo vital dos documentos” e argumentava que os arquivistas (profissionais dedicados aos arquivos permanentes) tinham interesse legítimo na produção e na gestão dos documentos. Segundo Brooks, a ausência de gestão traduzia-se em uma situação em que muitos dos documentos recebiam tratamento inadequado e se perderiam antes que os arquivistas os tivessem sob

---

4 Um móvel de arquivo com 4 gavetas tem capacidade de armazenamento de aproximadamente 2,4 metros lineares. Uma estante padrão de 5 prateleiras armazena cerca de 4 metros lineares. 1 milhão de metros lineares significa 416.666,66 móveis de arquivo ou 250.000 estantes, completamente cheios. 60.000 metros lineares representam 25.000 arquivos ou 15.000 estantes.

sua custódia na instituição arquivística. Margaret Cross Norton, Arquivista Chefe do Estado de Illinois, dirigia suas críticas na mesma direção, quando, em 1944, afirmou que diante do volume de documentos que a administração pública produzia a cada ano, era impossível qualquer órgão conservar toda a documentação proveniente de sua atividade. Declarava, ainda, que o enfoque do trabalho do arquivista deveria estender-se para além da preservação dos documentos, para a seleção daqueles que deveriam ser preservados. (COOK, 1996, p. 6)

Solon J. Buck, o segundo arquivista do NARA, desenvolveu o conceito do ciclo de vida dos documentos, formulado por Brooks, introduzindo o método de gestão de documentos na administração pública norte-americana durante a II Guerra Mundial. Esse método constava da elaboração de tabelas de temporalidade, de autorização contínua para eliminação de documentos e da criação de depósitos de armazenagem temporária de baixo custo (*Records Centers*). A proposta de gestão documental foi formalizada pelo *Federal Records Act*, de 1950, no qual se dispunha o programa para toda a administração pública norte-americana (HIGGS, 1996, p. 5).

## 2.1 Teoria das Três Idades

Segundo a abordagem das “três idades”, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. São elas:

- a) Fase corrente ou primeira idade: na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- b) Fase intermediária ou segunda idade: na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- c) Fase permanente ou terceira idade: na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

Cada uma dessas fases implica procedimentos técnicos diferenciados e, como em uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona diretamente o desempenho das atividades arquivísticas nas segunda e terceira idades.

## 2.2 Conceito

A aplicação do conceito das três idades dos documentos de arquivo à administração das organizações corresponde à “gestão de documentos”. O termo, criado pelos arquivistas canadenses, é a tradução literal do inglês *records management*, que é o conjunto de medidas

e rotinas, visando à racionalização e à eficiência na criação, na manutenção, no uso, na avaliação e na destinação final dos documentos de arquivo. A lei estadual n.19.420, de 11 de janeiro de 2011, que estabelece a política estadual de arquivos, define gestão de documentos como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente (MINAS GERIS, 2011, art. 5º).

O emprego dessa abordagem divide o conjunto de documentos de uma instituição em arquivos corrente, intermediário e permanente. Cada um desses arquivos receberá tratamento diferenciado e adequado às suas características, mas sempre tendo por fim a racionalização e a eficiência na recuperação e na disseminação da informação arquivística, no armazenamento e na preservação dos documentos.

## 2.3 As Três Etapas da Gestão de Documentos

James Rhoads (1989) divide a gestão de documentos em três fases, quais sejam, produção, utilização e destinação.

1ª Fase - Produção de documentos: Esta fase é particularmente importante. Visa:

- a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
- b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos;
- d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

2ª Fase - Utilização dos documentos: Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A segunda fase abrange medidas para assegurar:

- a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar dos funções da instituição;
- b) uso efetivo da informação e arquivos correntes;
- c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

3ª Fase - Destinação dos documentos: É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado de uma nação. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais. Programas de destinação de

documentos devem reunir as seguintes atividades:

- a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
- b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação;
- c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;
- d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente;
- e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

Essas atividades geram uma economia tangível e poupa gastos mais rapidamente do que muitos outros elementos da Gestão de Documentos, especialmente se associados ao uso de depósitos de arquivo intermediário (RHOADS, 1989).

### 2.3.1 Produção

A primeira fase da gestão documental inicia-se com a produção do documento de arquivo. Neste momento, são definidas normas para sua criação que vão desde as características físicas do suporte (material, tamanho, formato, espécie) até as formas de registro da informação. Essa intervenção visa não só à economia e à racionalização no uso dos recursos materiais, humanos e tecnológicos, mas também à preservação da integridade física e intelectual do documento e, conseqüentemente, ao acesso à informação nele registrada. Materiais e tecnologias são selecionados como os mais adequados a cada tipo de registro, segundo a linguagem utilizada (textual, sonoro, iconográfico/filmográfico), seu período de guarda (nas fases corrente e intermediária) e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

### 2.3.2 Utilização

A segunda fase está ligada, basicamente, às formas de recuperação da informação arquivística. Para tanto, é necessária a elaboração de planos de classificação padronizados para a instituição, tendo como fundamento as funções e atividades executadas. Os métodos de classificação mais significativos segundo Silva, Ribeiro, Ramos e Real são:

... o sistema *filig* dos americanos, baseado numa ordenação alfabética; o sistema francês dos *dossiers*, que agrupa os documentos de acordo com os assuntos que tramitam nas administrações e admite a prática de reclassificação nos arquivos históricos; o *registratur* alemão, que tem como base um *aktenplan*, ou seja, um plano de classificação; as classificações decimais usadas (...) em diversos países (Holanda, Dinamarca, Bélgica, etc.); a planificação soviética, estabelecendo quadros de classificação nem sempre orgânicos (SILVA *et al.*, 1998, p. 140).

O plano de classificação indica a organização dos documentos, desde sua origem, com base em esquema sistematizado das funções e atividades desenvolvidas pela administração que

os gerou, e padroniza a forma de arquivamento, propiciando a recuperação dos documentos de forma eficaz<sup>5</sup>. O controle de tramitação, interna e externa, pelo serviço de protocolo racionaliza e facilita a localização da documentação.

## Registro e Controle de Fluxo

A acumulação e organização de documentos de arquivo não são um fim em si próprias. O objetivo dessas atividades é munir os administradores da maior quantidade de informação pertinente à tomada de decisão. Para tanto, é necessário providenciar a recuperação e o acesso às informações, o que se dá pelo registro e pelo controle do fluxo dos documentos.

O registro e o controle de documentos consistem no controle da tramitação dos documentos nas diversas unidades administrativas de uma instituição, responsáveis pela execução das atividades que lhes deram origem, identificando a anexação de outros documentos ao dossiê, até a finalização da tarefa e consequente arquivamento. O protocolo interno e o *workflow* são instrumentos utilizados para essas atividades.

O serviço de protocolo é composto por um conjunto de operações (recebimento, registro, distribuição e movimentação) visando ao controle dos documentos em tramitação no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação.

O *workflow* é uma ferramenta que tem por finalidade automatizar processos, racionalizando-os e, conseqüentemente, aumentando a produtividade por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia. “Workflow, do inglês ‘fluxo de trabalho’, faz a informação necessária para cada atividade percorrer o processo previamente mapeado” (T. Cruz, citado por BALDAM *et al.*, 2002, p. 46). Normalmente, esta ferramenta está associada à Gestão Eletrônica de Documentos (GED), na sua aplicação para a definição do fluxo de documentos da instituição.<sup>6</sup>

## Sistemas de Arquivo

Um sistema é um conjunto de componentes que, quando funcionam juntos, formam um todo unificado. Os componentes de um sistema de arquivos são pessoas, procedimentos, orçamento e equipamento, necessários ao controle dos documentos de uma instituição. O sistema de arquivos pode ser bem sofisticado, compreendendo arquivos digitais, imagens, microformas e armazenamento externo; ou pode ser simples, incluindo apenas poucos móveis de arquivo e uma pessoa encarregada do controle. Independentemente do tamanho, o sistema de gestão

---

5 A administração pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais teve seu plano de classificação formalizado pelo Decreto Estadual 40.187, de 22 de dezembro de 1998 (MINAS GERAIS, 1998c).

6 O *workflow* é uma tecnologia própria que pode, ou não, estar integrada a um ambiente de GED.

de documentos necessita interagir efetivamente com cada um dos seus componentes tão bem quanto com o grande sistema organizacional do qual faz parte (WALLACE *et al.*, 1992, p. 28).

O planejamento de um sistema de arquivos inclui a definição de:

- a) localização do sistema na estrutura organizacional;
- b) metas e objetivos a serem alcançados a curto, médio e longo prazos;
- c) funções e responsabilidades;
- d) equipe e treinamento necessários;
- e) material, equipamento e áreas disponíveis para o funcionamento do Sistema de Arquivos;
- f) constituição, ou não, do arquivo intermediário.

De um modo geral, a cúpula gerencial de uma instituição é responsável pelas políticas e pelas tomadas de decisão. O nível médio de gerência é responsável por tomadas de decisão e por ações intermediárias entre o alto e o baixo escalão. O nível de gerência mais baixo é encarregado da supervisão dos funcionários e responsável pelo alcance de metas de produção. A gestão de documentos é considerada parte da função do serviço de informações, que, geralmente, está subordinada aos serviços administrativos. Assim, em um organograma de uma organização típica, a gestão de documentos está no mesmo nível dos outros serviços relacionados, como a informática e os serviços gerais. O responsável pelas atividades administrativas, gestor de alto nível, poderá controlar todos os serviços de informação. O gestor de documentos será responsável por alcançar os objetivos do programa de gestão de documentos, do qual dependem muitas metas da instituição.

No que diz respeito à organização dos serviços de arquivo, há que se definir sobre a adoção de um sistema centralizado ou descentralizado. A opção pela centralização ou pela descentralização ocorrerá a partir do perfil da instituição, de sua cultura organizacional, de seus recursos humanos e materiais e do espaço físico disponível.

A criação de uma política centralizada de processamento e de métodos operacionais é importante, mas a localização física dos arquivos correntes também o é. Pode ser desastrosa a tentativa de se colocarem numa única área todos os arquivos correntes de várias funções ou de vários serviços relativos a uma única função, quando estes ficam situados distantes uns dos outros. As unidades que executam suas atribuições de maneira substancialmente autônoma necessitam dos arquivos bem próximos para se desincumbirem eficazmente de suas responsabilidades (CANADÁ, 1975, p. 6).

Em sistemas de arquivos descentralizados, são criadas unidades de arquivamento setoriais nas áreas de trabalho, sujeitas ao controle e às normas do arquivo central.

A responsabilidade pela gestão de documentos deve ser atribuída a um funcionário, o Administrador de Arquivos. *“Onde esta responsabilidade não fica claramente estabelecida, o resultado será a não localização de documentos importantes, desordem no sistema, confusão na guarda e, por fim, desleixo, negligência”* (CANADÁ, 1975, p. 6).

É importante frisar que uma boa gestão de documentos depende de:

- a) apoio em nível superior de administração;
- b) administração, responsabilidade e autoridade de um Administrador de Arquivos competente;
- c) recursos humanos disponíveis em quantidade compatível com o volume de atividades a serem desempenhadas e com treinamento;
- d) espaço físico adequado;
- e) equipamento e material apropriados;
- f) um bom manual técnico, descrevendo as atividades arquivísticas (CANADÁ, 1975, p. 7).

## Arquivo Corrente

Nos arquivos correntes, a gestão documental abrange a introdução de regras e normas de produção, classificação, organização física e controle de tramitação e de arquivamento, objetivando, principalmente, “... *tirar o máximo proveito da informação disponível e essencial a uma tomada de decisão esclarecida...*” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 118). Os documentos produzidos, recebidos e acumulados nos diversos setores das organizações são mantidos em seus arquivos por período que corresponde ao tempo em que as informações neles contidas sejam necessárias àquela instituição. As normas de classificação e organização e os controles de tramitação e arquivamento têm em vista a recuperação imediata do documento para que “... *a informação que ele contém seja eficaz*” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 118). A intervenção na produção dos documentos, determinando a melhor técnica e o suporte mais adequado, visa, além da racionalização e da economia na utilização dos recursos materiais, a sua preservação física e intelectual, permitindo o acesso à informação a médio e longo prazos.

## Arquivo Intermediário

A noção de arquivo intermediário é o ponto mais pragmático da gestão de documentos, na medida em que soluciona os problemas imediatos de acumulação de documentos na administração pública, sem sobrecarregar as instituições arquivísticas com acervo ainda não submetido à avaliação, que, em grande parte, estaria destinado à eliminação. A gestão documental nos arquivos intermediários consiste na implementação de normas e rotinas de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, de acordo com prazos estabelecidos por procedimentos de avaliação, seleção e destinação.

Nos depósitos de armazenamento intermediário, os arquivistas devem ter em mente que ainda estão lidando com documentos pertencentes à administração que os gerou, e que essa pode requisitá-los a qualquer momento, ainda que com baixa frequência. Dessa forma, mantêm-se, na fase intermediária, a organização física dos documentos e os instrumentos de pesquisa

utilizados na fase corrente. Ao transferir a documentação ao arquivo intermediário, a unidade administrativa está delegando a responsabilidade de conservá-la, sem, contudo, abrir mão de sua propriedade e do direito de consultar ou autorizar o acesso aos documentos arquivados. O arquivo intermediário não tem autonomia para destinar os documentos por ele custodiado sem autorização expressa da fonte geradora. Por outro lado, é senso comum na comunidade arquivística que a unidade de depósito intermediário não receba documentos que não tenham sido avaliados e destinados pelo órgão produtor.

As vantagens da implantação do sistema de arquivos intermediários residem em:

- a) economia de espaço e de recursos materiais, já que os depósitos devem localizar-se fora dos prédios da administração central, de preferência onde o metro quadrado seja o mais barato possível, utilizando-se mobiliário (estanterias) e unidades de acondicionamento (caixas de arquivo) que possibilitem o aumento significativo da densidade de arquivamento, comparando-se aos escritórios;
- b) aproveitamento do espaço físico nos prédios da administração central, antes ocupado por documentos;
- c) reutilização do mobiliário e unidades de acondicionamento nos arquivos correntes;
- d) agilidade de recuperação da informação contida na documentação corrente – tendo em vista a redução do seu volume a partir da transferência para o arquivo intermediário – e na documentação intermediária, com a eliminação ou o recolhimento de documentos para a guarda permanente nas instituições arquivísticas.

### 2.3.3 Destinação

A fase de destinação de documentos, que abrange procedimentos de avaliação, seleção e a determinação de prazos de guarda, tem como produto final a tabela de temporalidade, que é

Um documento descrevendo os documentos de uma agência, instituição ou unidade administrativa, especificando aqueles a serem preservados por possuírem valor arquivístico e autorizando a destruição daqueles restantes, de forma contínua e depois de cumpridos os prazos de retenção ou da ocorrência de ações ou eventos específicos (DICTIONARY..., 1988, p. 131. tradução nossa).

Esse registro esquemático do ciclo de vida dos documentos determina os prazos de guarda dos mesmos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, que vem a ser o recolhimento ao arquivo permanente ou sua eliminação. O instrumento de destinação, vinculado ao plano de classificação, utilizado na segunda fase do processo de gestão documental, facilita não só os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação, mas, também, a identificação de documentos de valor probatório e informativo, destinados à guarda permanente, distinguindo-os daqueles destituídos de valor secundário e, portanto, destinados à eliminação. A distinção dos documentos de valor permanente no momento da sua criação possibilita a escolha de materiais e técnicas de produção adequados.

## Avaliação e Seleção

Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram. O processo de avaliação e seleção de documentos tem como objetivo:

- a) reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- b) aumentar o índice de recuperação da informação;
- c) garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- d) controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- e) ampliar o espaço físico para arquivamento;
- f) aproveitar os recursos humanos e materiais;
- g) garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Utilizando o conceito das Três Idades dos documentos, aplicam-se critérios de avaliação na fase corrente, a fim de distinguir os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório. Deve-se evitar a transferência para arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesta fase de arquivamento é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.

O processo de avaliação de documentos de arquivo requer, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas às diversas áreas profissionais. Há necessidade de se identificar a utilidade das informações contidas nos documentos. Assim, na tarefa de avaliar, devem-se constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) integradas por:

- a) arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- b) servidores das unidades administrativas às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- c) historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- d) profissional da área jurídica responsável pela definição do valor legal dos documentos e dos prazos de prescrição;
- e) profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros).

A fixação do prazo de guarda dos documentos vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com:

- a) a frequência de uso das informações nele contidas;
- b) a existência de leis ou decretos que regulem a sua prescrição legal;

- c) a existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- d) a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução).

No processo de avaliação, deve-se considerar a atividade que deu origem ao documento, identificando os *valores* a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso. Schellenberg (2002) divide esses valores em duas categorias: valores primários e valores secundários.

O valor primário está ligado “... à *razão de ser dos documentos e recobre exactamente a utilização (...) para fins administrativos*” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 17), pelo próprio órgão produtor. Em decorrência da função administrativa há que se estabelecer prazos de guarda ou retenção que cubram o período de vigência do documento para cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais para os quais foi produzido, antes de dar a destinação final. Fazem parte do valor primário:

- a) *valor administrativo*: todo documento tem valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da organização. A duração deste valor pode ser longa ou curta. Alguns documentos, diretrizes de programas, por exemplo, têm valor administrativo a longo prazo. Outros, tais como processos de compra de material, têm um valor administrativo a curto prazo. Muitos documentos mantêm seu valor administrativo por um pequeno prazo por serem cópias (2ª via) ou por terem sido recapitulados por outros documentos (ex: relatórios) ou, ainda, por servirem como controle temporário (guia de empréstimo de documento).
- b) *valor fiscal*: juntamente com o valor administrativo, alguns documentos podem ter valor fiscal. Estes registros documentam transações ou obrigações fiscais do órgão.
- c) *valor legal*: além dos valores administrativo e fiscal, os documentos também podem ter valor legal. São documentos criados para legitimar as ações de um governo e, de um modo geral, tencionam proteger os direitos e garantir o cumprimento das obrigações de indivíduos e organizações.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- a) *probatório* - diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral. Essas informações são indispensáveis aos governos e estudiosos do governo, para dar coerência e continuidade às ações que compõem o processo político-decisório e, como precedentes, para formular diretrizes e procedimentos. Para detectar o valor probatório, é necessário conhecer a origem, o desenvolvimento e as operações da organização que produziu o documento.
- b) *informativo* - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa (SCHELLENBERG, 2002, p. 199)

Para avaliação do valor primário, deve-se observar o período de “vida administrativa” do documento, tempo necessário à sua tramitação e consequente ação administrativa. A “vida administrativa” do documento inicia-se com a sua produção e finda quando a informação nele contida cumpriu o objetivo que lhe deu origem.

A documentação legal e fiscal apresenta prazos de vigência definidos, seja em si mesmos (contratos, certidões, convênios etc.), seja por força de instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais etc.). Existem, também, documentos cujo conteúdo não permite uma definição clara da vigência ou prescrição, sugerindo o estabelecimento de prazos de precaução.

O prazo de precaução é o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação, dependendo de seu valor.

Os prazos de precaução existem em função de possíveis reclamações administrativas ou jurídicas sobre a informação contida no documento ou da sua tramitação e cumprimento. A documentação pode servir, também, como antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente. O prazo de precaução inicia quando finda a vigência ou prescrição da informação contida no documento. Já o seu fim está condicionado a fatores externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender a possíveis demandas administrativas posteriores. Tendo em vista esses critérios, é importante definir objetivamente o término do prazo de precaução.

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado, normalmente, a partir da data de produção do documento.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades administrativas. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém, com baixa frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

## **Avaliação de Massa Acumulada**

A avaliação de uma massa documental acumulada requer procedimentos específicos, já que

se trata de um acervo que:

- a) abrange um período extenso;
- b) perfaz um volume considerável;
- c) não tem organização prévia;
- d) aborda os mais diversas atividades da instituição.

O trabalho divide-se em cinco etapas intimamente interligadas:

- 1) pesquisa da legislação;
- 2) identificação e organização do acervo;
- 3) avaliação;
- 4) preparação e acondicionamento dos documentos;
- 5) elaboração de instrumentos de localização e identificação da documentação.

## **I- Pesquisa de Legislação**

Mediante pesquisa nas leis, decretos, resoluções e portarias encontrados nos diários oficiais e em coleções de leis, procura-se conhecer a estrutura básica e as competências do órgão. A elaboração do histórico auxiliará na etapa de avaliação dos documentos, na medida em que proporciona conhecimento prévio das atividades, finalidades e funcionamento da instituição cuja documentação se quer analisar.

## **II- Identificação e Organização do Acervo**

Nesta fase, ao separar os documentos por ano, em ordem cronológica, organiza-se uma lista identificando-os pelos conteúdos abordados. A partir da listagem, separam-se os documentos por função/atividade/transação, em lotes, o que exige o exame de cada item documental. Assim, teremos os documentos organizados segundo o principal critério de avaliação em ordem cronológica crescente, prontos para serem avaliados.

## **III- Avaliação**

De posse da tabela de temporalidade e do histórico da instituição, inicia-se a avaliação dos documentos já organizados. A documentação proveniente das atividades contempladas na tabela de temporalidade cumprirá os prazos de guarda e destinação final fixados pelo instrumento. Os documentos produzidos em função das atividades que já não constam das competências do órgão ou que ainda não foram analisados e não fazem parte da tabela deverão ser examinados segundo critérios específicos de valoração, os quais determinarão seus prazos de guarda e destinação final.

No decorrer da avaliação, os documentos deverão ser separados segundo a sua destinação (arquivo intermediário, eliminação ou guarda permanente).

#### **IV- Preparação e Acondicionamento do Acervo**

Após a avaliação, os documentos destinados ao recolhimento à instituição arquivística e aqueles que ainda estão em fase intermediária deverão ser devidamente higienizados. Os documentos textuais deverão ser acondicionados em caixas-arquivo, envolvidos em papel alcalino. Aqueles que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, evitando-se enrolá-los ou dobrá-los. Os documentos audiovisuais, cartográficos, digitais e microformas deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte e sem acidez. Os documentos destinados à eliminação poderão ser acondicionados em pacotilhas devidamente identificadas.

A identificação das unidades de acondicionamento deverá ser feita com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial. Por exemplo:

Secretaria de Estado de Cultura Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais) 1985-1986 caixa 001
---

#### **V. Elaboração dos Instrumentos de Localização e Identificação**

A partir da listagem inicial, elaborada na 2ª etapa do trabalho, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) deverá preparar um instrumento similar para identificação e localização do acervo do arquivo intermediário contendo os seguintes dados: função/atividade/processo/dossiê, datas-limite, número da caixa de arquivo onde está acondicionado.

É importante que as instituições arquivísticas estabeleçam formulários para as listagens descritivas, padronizando as informações relativas aos acervos transferidos, recolhidos e eliminados.<sup>7</sup>

---

7 O Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais estabeleceu formulários de "Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo" e "Listagem Descritiva de Acervo" para as operações de eliminação e de transferência ou recolhimento, respectivamente (Deliberações n. 4 e 5, de 18 de dezembro de 1998. MINAS GERAIS, 1998a, 1998b)

## Eliminação

O procedimento de eliminação constitui-se da ação tomada em relação aos documentos não correntes de acordo com sua avaliação e a expiração de seus prazos de retenção previstos por legislação, regulamentos e procedimentos administrativos (DICTIONARY..., 1988). Segundo a legislação brasileira,<sup>8</sup> a eliminação de qualquer documento público ou de caráter público só poderá ocorrer mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, o que, teoricamente, impede a destruição indiscriminada de documentos públicos sem prévia avaliação.

Em 1996 e 1997, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) expediu as Resoluções números 5 e 7, dispondo sobre a publicação de editais de ciência de eliminação de documentos e sobre procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, lançando diretrizes para a normatização do procedimento. De um modo geral, o processo de eliminação consiste em:

- 1°. Elaboração de uma listagem de eliminação de documentos pelas CPADs e encaminhamento destas à instituição arquivística pública;
- 2°. Autorização, pela instituição arquivística pública, para eliminação dos documentos;
- 3°. Publicação, pela CPAD, de edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial;
- 4°. Eliminação dos documentos por meio de fragmentação, com o acompanhamento da CPAD e de testemunhas;
- 5°. Lavratura, por parte da CPAD, de termo de eliminação de documentos em livro próprio.

## Recolhimento

Em 1995, o CONARQ, por meio da Resolução número 2, dispôs sobre medidas a serem observadas para o recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Segundo a resolução, os acervos a serem recolhidos aos arquivos públicos devem estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Em Minas Gerais, a Deliberação n. 5/1998, do Conselho Estadual de Arquivos dispõe sobre os procedimentos de recolhimento de acervos documentais para o Arquivo Público Mineiro.

---

8 Lei 8.159/91, art. 9º (BRASIL, 1991).

## 2.4 Os Instrumentos de Gestão de Documentos

### 2.4.1 Classificação

Entende-se como classificação a ordenação intelectual e física de acervos, de acordo com um plano de classificação.

A ação de definir a classificação e aplicá-la aos acervos é fundamental para o sucesso de qualquer outra operação descritiva ou de avaliação. Mesmo as atividades de preservação e restauração estão vinculadas à classificação, que define a prioridade de procedimentos. “*Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente*” (LOPES, 1996, p. 99).

Segundo Silva *et al.* (1998), a partir do século XVI, a complexidade da atividade econômica e a consequente reforma do trabalho administrativo deram origem, em centros administrativos germânicos, ao sistema *Registratur*. Esse sistema de organização de documentos

... é caracterizado pela manutenção dos processos por negócio ou acto administrativo, sendo cada um deles formado pelo conjunto dos documentos recebidos e pelas minutas de cartas expedidas por ocasião de um mesmo negócio, ordenados cronologicamente e em regra cozidos num mesmo caderno (SILVA *et al.*, 1998, p. 91).

O sistema *Registratur* evoluiu para a criação de planos prévios, os chamados *aktenplan*, e para a classificação dos documentos desde sua origem, facilitando a manipulação e a utilização dos processos pela própria administração geradora e, posteriormente, pelos arquivos. No entanto, esse sistema foi adotado apenas na Europa central e oriental, tendo a tradição latina, em países como a França, Bélgica, Espanha, Holanda e Grã-Bretanha, permanecida ligada ao registro cronológico e ao tipo documental.

A atividade de classificação é uma das mais importantes e mais complexas na gestão de documentos. O sistema adotado deve ser claro e inteligível para todos os funcionários da instituição. O arranjo dos documentos pode obedecer a várias formas, desde que a instituição defina a utilização específica de um.

Segundo Schellenberg (2002), há três métodos básicos que podem ser utilizados na classificação de documentos públicos: o funcional, o organizacional (ou estrutural) e o por assunto.

#### **Classificação funcional**

Classificação adotada pelo Arquivo Público Mineiro para os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Agrupa os documentos de acordo com a função/atividade/transação que lhes deu origem. Criam-se, portanto, unidades de arquivamento - processos/dossiês - para cada ato ou transação.

## Classificação organizacional

A estrutura da instituição fornece a base para o agrupamento dos documentos. “Se a estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição” (SCHELLENBERG, 2002, p. 91). A principal forma de se agrupar documentos organizacionalmente é a descentralização dos mesmos, na qual cada órgão, departamento ou divisão, que executa atividades bem distintas dos demais, mantém seus próprios arquivos. No entanto, esse tipo de classificação só é aconselhável para “... governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos” (SCHELLENBERG, 2002, p. 91), o que não é o caso brasileiro.

## Classificação por assunto

Ainda que se considere que documentos públicos devam ser agrupados segundo a função e a estrutura da instituição que os produz, abre-se exceção para certos tipos de documentos, como aqueles que “... não provêm da ação governamental positiva ou que não estão a ela vinculados” (SCHELLENBERG, 2002, p. 93). Nas administrações públicas modernas, pastas de referências e informações são numerosas, aparecendo sempre que o governo assume atividades especializadas. Segundo Schellenberg, é comum o engano de se aplicar um grande esquema de assunto, para a elaboração de planos de classificação, quando a organização por função ou estrutura seria mais eficiente. Este é o caso da aplicação do Sistema Decimal Dewey<sup>9</sup> para a classificação de documentos. O Sistema Dewey é muito apurado em relação aos assuntos gerais para ser usado para este fim, mas não é suficientemente detalhado em relação ao material especializado.

“A maior parte dos documentos públicos deve ser classificada segundo a origem organizacional e funcional. Os que merecem classificação por assunto não devem ser forçados num esquema elaborado segundo princípios estabelecidos a priori, mas devem ser agrupados em classes estabelecidas, pragmaticamente sobre uma base a posteriori. Essas classes devem ser criadas gradativamente, à medida que a experiência ateste sua necessidade” (SCHELLENBERG, 2002, p. 94).

Defende-se, dentro de uma perspectiva integrada à avaliação, a classificação funcional, que gera dossiês. Esses dossiês podem ter peças arquivadas em locais separados, devido às características físicas dos suportes, mas devem estar unidos sob o ponto de vista intelectual, “... representando abstratamente as estruturas, funções e atividades de cada organização” (LOPES, 1996, p. 99).

9 Sistema de classificação bibliográfica idealizado pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey (1851-1931).

Os dossiês conterão tipologias documentais (cartas, ofícios, projetos etc.) e suportes diversos (papel, fitas magnéticas, vidro, pano etc.) sobre uma mesma atividade da instituição. A classificação baseada na função permite reunir as informações sobre o conjunto de documentos que, mesmo estando fisicamente separados, estarão ordenados e codificados do mesmo modo.

A elaboração de um plano de classificação é realizada a partir de informações detalhadas e consistentes sobre a história do órgão e suas atividades. A seguir, procuramos estabelecer um roteiro<sup>10</sup> para guiar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) em seus trabalhos.

## **2.4.2 Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**

O Arquivo Público Mineiro orientou a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para os órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, que serão instituídos, por meio de decreto.

Utilizou-se a metodologia adotada pelo Arquivo Nacional da Austrália, DIRKS, (ou ISO 15.489/2001), que prevê oito passos, abrangendo todo processo de gestão de documentos, que vai da pesquisa sobre a instituição, suas funções e procedimentos, até a avaliação da implementação e a revisão dos instrumentos e do sistema de arquivamento. São eles:

- PASSO A: Investigação Preliminar;
- PASSO B: Análise das Atividades (produto final: Plano de Classificação de Documentos de Arquivo);
- PASSO C: Identificação dos Requisitos de Arquivamento (produto final: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo);
- Passo D: Avaliação dos Sistemas de Informação e Arquivamento Existentes;
- Passo E: Estratégias para Gestão de Documentos;
- Passo F: Projeto de Sistema de Gestão de Documentos;
- Passo G: Implementação de Sistema de Gestão de Documentos.

A metodologia australiana foi utilizada como base para desenvolvimento do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no governo do Estado de Minas Gerais. Os roteiros, procedimentos e formulários foram adaptados para a realidade brasileira e, especificamente, para os órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, descrita a seguir:

---

<sup>10</sup> Baseado no manual australiano (AUSTRALIA, 2001).

## 2.4.2.1 PASSO A: Investigação Preliminar

*Não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe. (LOPES, 1996)*

A investigação preliminar é o alicerce para a elaboração do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. O órgão precisa investir tempo e pessoal nesta etapa para fornecer uma base sólida para as atividades subsequentes.

### Por que fazer uma Investigação Preliminar?

O objetivo desta etapa é identificar e documentar a instituição de forma abrangente. Sua estrutura, os ambientes (de atividades, de regulação e sócio-político) nos quais o órgão opera e os principais fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

A investigação preliminar é a oportunidade de se conduzir uma pesquisa e consulta prévia, dentro da instituição, sobre as questões de arquivamento e identificar problemas específicos ou áreas de risco. Fornece informação contextual importante sobre fatores que influenciam as necessidades de produção e acumulação documentos no âmbito do órgão.

### Quais são os benefícios da Investigação Preliminar?

- a) o entendimento da instituição e do contexto administrativo, legal, político e social no qual ela opera;
- b) a avaliação geral dos pontos fortes e fracos da gestão de documentos e dos sistemas de arquivos na instituição;
- c) uma boa base para a definição do escopo do projeto na instituição;

Estas informações são vitais para a tomada de decisão sobre o sistema e sobre as atividades de arquivamento no órgão. Elas ajudam na identificação de problemas e garantem que as soluções propostas sejam baseadas em um sólido entendimento da instituição e de seu ambiente. A Investigação Preliminar dá suporte para a elaboração de um plano de trabalho visando à elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas (incluindo escopo, descrição das atividades, recursos humanos e materiais etc.).

## Recursos e pré-requisitos:

Para conduzir a Investigação Preliminar a equipe precisa de:

1. acesso a fontes documentais internas, como relatórios anuais, planos corporativos e planejamento estratégico;
2. acesso a fontes documentais externas, como legislação, padrões e boas práticas;
3. acesso aos funcionários com conhecimento de alto nível sobre a instituição;
4. pessoal com habilidade analítica, habilidade de comunicação oral e escrita e amplo conhecimento da instituição. Tais pessoas podem fazer parte da própria instituição (como é o caso dos membros do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo) ou podem ser engajados como consultores e contratados.

## Preparando a Investigação Preliminar:

### Determinando o escopo da investigação preliminar

Durante a investigação preliminar é preciso identificar:

1. as fronteiras da instituição com a qual se está trabalhando;
2. a estrutura legal que afeta as operações da instituição;
3. os *stakeholders* dentro e fora da instituição cujos interesses o órgão deva levar em conta. São pessoas ou organizações que são afetadas ou entendem que podem ser afetadas por uma decisão ou atividade. Os *stakeholders* podem ser internos, como unidades organizacionais e funcionários da instituição, ou externos, como cidadãos, empresas, parceiros, agências e órgãos reguladores, grupos de interesse, fornecedores, etc. A identificação dos *stakeholders* é de particular importância para os aspectos de avaliação e destinação dos documentos e podem ser fonte de requisitos de arquivamento de determinados registros. (Passo C)
4. padrões sociais, éticos e de condução de suas atividades que a sociedade espera que a instituição satisfaça.
5. o tipo de trabalho que a instituição conduz.
6. a cultura organizacional.
7. os fatores que afetam as práticas de arquivamento na instituição.

A equipe utiliza relatórios pré-existentes e o conhecimento pessoal como fonte, com a garantia que a fonte informacional pode ser acessada novamente, identificando-a corretamente.

Uma pesquisa que resulte em um documento consistente evita a duplicação de esforços em etapas seguintes.

## Coleta de dados (fontes documentais e entrevistas)

Antes de começar a pesquisa, a equipe verifica se o órgão participou recentemente de projetos que envolveram análise corporativa, como reengenharia de processos, planejamento estratégico, análise de risco. Tais projetos podem fornecer informações indispensáveis e reduzir a necessidade de uma pesquisa mais profunda.

### Fontes documentais:

1. relatórios anuais;
2. organogramas;
3. planos estratégicos;
4. legislação;
5. políticas e procedimentos;
6. publicações relacionadas.

A maior parte das fontes documentais listadas é produzida pela própria instituição, e pode ser acessada *online* por meio da *internet* ou da *intranet* ou por meio de consulta aos arquivos. No entanto, para ter um conhecimento profundo das atividades, da regulamentação e do contexto sócio-político no qual a instituição opera, a equipe precisa pesquisar para além das fronteiras da instituição. Há muitos tipos de fontes externas que fornecem informação contextual. Duas das fontes mais importantes:

1. relatórios e diretrizes produzidos por auditores, ouvidores ou outros órgãos investigativos;
2. padrões, códigos de boas práticas e protocolos de procedimentos que são relevantes para as atividades desempenhadas pela instituição.

### Entrevistas:

A intenção de consultar os funcionários especializados neste momento é de validar a informação, obtida por intermédio das fontes documentais, sobre o contexto da instituição, sua cultura, seus pontos fortes e fracos. As entrevistas podem fornecer informações sobre áreas ou atividades que não foram suficientemente documentadas. A consulta ocorre por meio de entrevistas individuais ou coletivas. É importante confirmar com os funcionários se a equipe usa as fontes corretas e recebe orientações sobre outras fontes que, eventualmente, são desprezadas ou ignoradas.

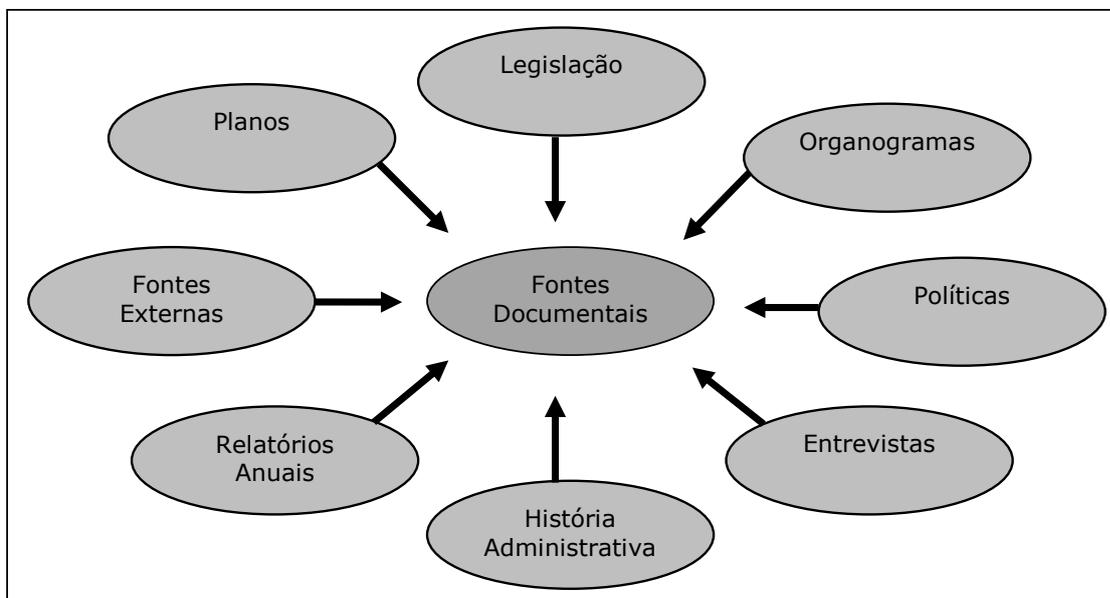


FIGURA1 Tipos de fontes de informação.

As informações obtidas são registradas em formulários específicos e a equipe pode retornar a elas quando necessário (ver modelo no Anexo 1). Essas informações devem ser analisadas antes do próximo passo. A metodologia DIRKS indica um roteiro para o Levantamento de Contexto Organizacional (ver Anexo 2) que direciona algumas análises fundamentais para o entendimento da instituição, suas funções e atividades, seus ambientes, riscos etc.

Esta etapa tende a ser subestimada pelas equipes, que normalmente estão ansiosas para atingirem as duas etapas subsequentes. No entanto, verificamos em nossa experiência com os órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, que aquelas que se dedicaram a fazer um trabalho minucioso nesta fase, conseguiram melhores resultados com menor esforço nas fases seguintes. Com a informação levantada e organizada e o entendimento dos conceitos de função, atividade, transação, processo, *stakeholder*, risco etc. proporcionaram facilidades na sistematização das funções/atividades/transações e no levantamento dos requisitos de arquivamento para definição dos prazos de guarda.

### 2.4.2.2 PASSO B: Análise das Atividades

O propósito desta etapa é desenvolver um modelo conceitual do que a instituição faz e como faz, por meio do exame de suas atividades e processos. Esta análise fornece o fundamento central para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos e contribuirá para as tomadas de decisão acerca da produção, captura, controle, armazenamento, avaliação, destinação e acesso aos documentos de arquivo nas etapas seguintes. Esta fase é particularmente importante quando se trata de ambientes digitais, onde a conexão entre uma instituição e seus documentos é lógica e não física. No final desta etapa, o produto é o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.

Nesta etapa são analisadas sistematicamente as atividades de forma a fazer o melhor uso dos resultados. Para completar o Passo B a equipe precisa:

- a) colher informações provenientes das fontes documentais e entrevistas (já realizado no Passo A);
- b) analisar o trabalho executado pela instituição;
- c) identificar e documentar cada função, atividade e transação;
- d) desenvolver esquema de classificação baseado na sistematização das funções, atividades e transações;
- e) validar a análise das atividades da instituição com os “gestores seniores”.

### **Quais são os benefícios da Análise de Atividades?**

A Análise de Atividades fornece a base conceitual fundamental para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos. Ao finalizar essa análise, a equipe conta com:

- o entendimento do contexto no qual estão inseridas as atividades de arquivamento na instituição, especificamente a relação entre a consecução de sua missão e os documentos que são produzidos como evidências de suas atividades;
- o fundamento para o desenvolvimento de ferramentas e outros mecanismos para estabelecer um controle corporativo sobre a classificação e arquivamento, incluindo o desenvolvimento de um vocabulário controlado e de plano de classificação de documentos de arquivo, preparação de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, identificação e especificação de requisitos de arquivamento, e responsabilidade de arquivamento, formalmente identificadas.

Essas informações são registradas nos seguintes documentos:

- a. Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento, no qual a equipe detalha cada uma das funções, atividades e transações, assim como a documentação produzida em cada uma delas (ver Anexo 3);
- b. Esquema de Classificação (EC) que apresenta as relações entre funções, atividades e transações da instituição.

O Esquema de Classificação é usado para associar os documentos ao contexto de sua missão. Este é um requisito chave para a produção e captura de documentos completos e acurados. O Esquema de Classificação, em conjunção com os requisitos de arquivamento (identificados no Passo C), fornecem a base para o desenvolvimento de duas ferramentas essenciais a gestão de documentos:

- um plano de classificação de documentos com controle de vocabulário para nomear e indexar documentos em um contexto específico. Esta ferramenta de classificação pode

ser usada sozinha ou suplementada por outras ferramentas de indexação e recuperação;

- uma tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que define prazos de retenção e as ações de destinação subsequentes para várias classes de documentos.

## **Recursos e Pré-requisitos**

A Análise de Atividades da instituição deve ser um processo rigoroso. Antes de iniciar o Passo B, a equipe deve se assegurar de:

- a. ter um entendimento da instituição com a qual está trabalhando e do contexto no qual ela opera (Passo A);
- b. ter uma percepção geral sobre os pontos fortes e fracos da gestão de documento e dos sistemas de arquivo na instituição (Passo A);
- c. obter apoio gerencial para realizar a análise de atividades;
- d. determinar se a instituição já teve suas atividades e processos analisados e documentados;

O Passo B pode ser conduzido concomitantemente ao Passo C – Identificação de Requisitos de Arquivamento, já que usam as mesmas fontes. A equipe deve garantir a familiaridade com o Passo C antes de começar o Passo B. A equipe notou que durante a pesquisa para determinar a natureza das funções, atividades e transações também identificou os requisitos de arquivamento. Um único formulário pode ser usado para os levantamentos dos Passos B e C (ver Anexo 3).

## **Fazendo a Análise de Atividades**

O objetivo desta etapa é estabelecer um modelo, ou representação, das funções e atividades conduzidas pela instituição. Várias abordagens podem ser usadas para produzir este modelo, mas é importante destacar que a análise é um processo repetitivo de desenvolvimento de um produto final que é o resultado das muitas revisões.

Dois tipos de análise são úteis na identificação das funções, atividades e transações: a Análise Hierárquica e a Análise de Processo. A Análise Hierárquica envolve uma abordagem de cima para baixo para identificar o que a instituição faz e a divide, de forma lógica, em uma série de partes e subpartes. A Análise de Processo é uma abordagem de baixo para cima que examina detalhadamente como a instituição conduz sua missão. A abordagem adotada neste projeto utiliza-se de ambos os tipos de análise.

Para realizar a Análise de Atividades da instituição a equipe precisa identificar:

- a. as metas da instituição e as estratégias adotadas para alcançá-las;
- b. a amplitude das funções que a instituição conduz para sustentar estas metas e estratégias;
- c. as atividades que contribuem para a execução das funções da instituição;
- d. os grupos de transações ou processos recorrentes que compõem cada uma dessas atividades.

Se a instituição já foi analisada para outros propósitos foi possível utilizar os resultados destes trabalhos. Projetos que podem envolver a análise de atividades:

- reengenharia de processos;
- automação utilizando *workflow*;
- implementação de sistemas informatizados.

Se a análise resultante de tais projetos está disponível e acessível, a equipe precisa considerar como, o porquê e quando os projetos foram conduzidos para determinar se os seus resultados são aplicáveis para os propósitos da gestão de documentos.

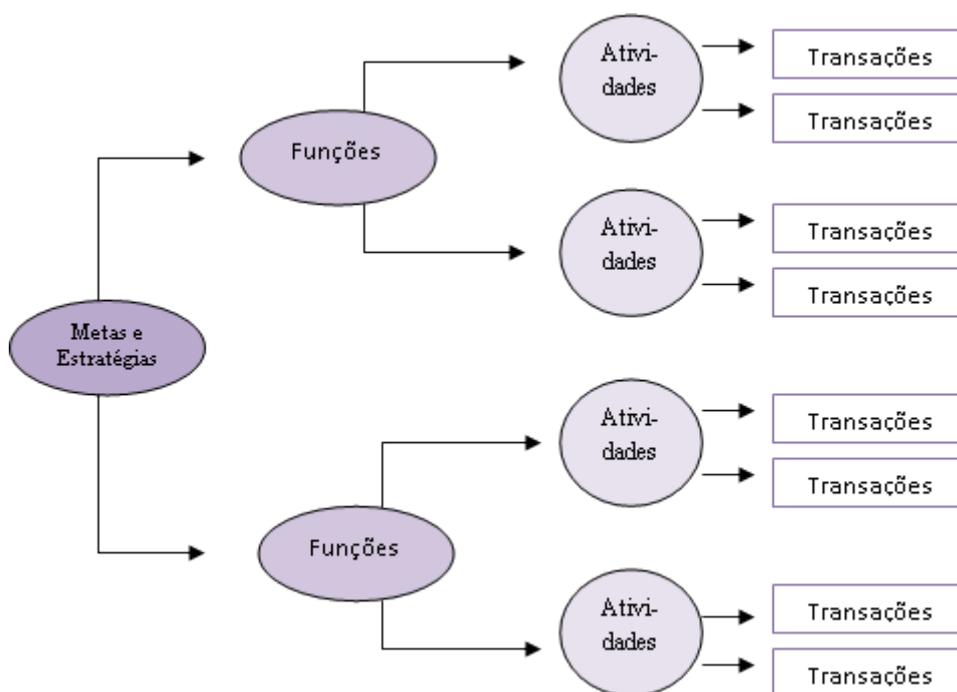


FIGURA 2 Análise de atividades.

## Colhendo informações de fontes documentais e entrevistas

Muitas das fontes usadas no Passo A foram pertinentes na Análise das Atividades da instituição. Foram utilizadas as fontes documentais e realizada a consulta aos funcionários para esclarecer dúvidas e pontos não abordados na documentação.

## Identificando e documentando cada função, atividade e transação

A análise processual inicia com uma “grande fotografia” das atividades executadas pela instituição, e continua com o seu desmembramento em várias partes para um estudo mais detalhado. Estas partes são indicadas em ordem descendente (do maior para o menor), indo das funções até as transações:

- As funções são as maiores porções dentro da missão de uma instituição. Elas representam as maiores ações geridas pela instituição para a consecução de suas metas.
- As atividades são as maiores tarefas realizadas pela instituição para levar a cabo cada uma de suas funções. Várias atividades podem ser associadas a uma única função.
- As transações são as menores porções dentro da missão de uma instituição. Elas fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão. Dependendo da complexidade da missão da instituição, pode ser necessário agrupar as transações com base em suas similaridades ou, mais ainda, dissecá-las até obter o grau apropriado de especificidade para o propósito de classificação e arquivamento.

O exemplo a seguir mostra as relações entre as funções, atividades e transações:

- **Função:** Modernização Institucional

A função implica em atividades relacionadas ao processo permanente de inovação da gestão institucional.

- **Atividade:** Desenvolvimento Organizacional

Abrange o levantamento e consolidação de informações institucionais da Administração Pública, estabelecendo diretrizes e orientando às Instituições da administração em suas propostas de reorganização. Elaboração de Projetos de Estruturação e Reestruturação Institucional.

- **Transação:** Reestruturação e Modelagem de Processos

Estão incluídos documentos como: Memorandos; ou Ofícios; Mensagens Eletrônicas; Manuais de Redesenho de Processos; Formulários; Plano de Trabalho (contendo os

anexos: Matriz de responsabilidades, Diretrizes e Cronograma de Execução); Atas de Reuniões; Diagrama de Escopo; Fluxograma atual; Lista de Presença; Fluxograma Redesenhado; Plano de Ação; Mapa de Indicadores; Relatórios Finais; Relatórios de Processos Reestruturados/Redesenhados.

As etapas seguintes são recomendadas para a identificação das funções, atividades e transações da instituição. Cada uma delas pode ser revista várias vezes.

- Usar as fontes para identificar o propósito, as metas e estratégias da instituição. Analise os atos de criação, dando atenção à missão e aos objetivos. Considere o que faz a instituição única.
- Avaliar a amplitude das funções da instituição. As funções geralmente não são baseadas nas estruturas organizacionais, pois são mais estáveis do que as unidades administrativas. Estas muitas vezes são fundidas ou divididas em reestruturações. As funções também podem estar dispersas entre componentes estruturais da instituição. Depois de identificar as funções da instituição, confira se cada uma tem complexidade similar e se não é coincidente com outras funções. Indique se as funções se sobrepõem. Compare com a estrutura organizacional para assegurar de que todos os aspectos da missão da instituição foram abordados e investigados.
- Usar as fontes para identificar as atividades que compõem cada função. Assim como nas funções, confira se cada uma das atividades tem complexidade similar e se não é coincidente com outras. Indique se as atividades se sobrepõem.
- Identificar as transações associadas com cada atividade. Pode ser feito por meio de fontes escritas, *workshops* e entrevistas, ou pela análise dos processos de trabalho – examinando detalhadamente os processos envolvidos na condução dos trabalhos. A identificação das transações ajudará no teste e na definição das fronteiras das atividades.
- Testar a análise preliminar em entrevistas e *workshops* com funcionários especialistas naquelas funções. Reveja as principais funções e as refine sob a luz da análise subsequente.
- Rever e refinar os demais níveis da hierarquia.

Ainda que esta análise envolva uma abordagem de cima para baixo, não é essencial que a equipe finalize os mais altos níveis das funções antes de trabalhar com os níveis mais baixos. Na verdade, a identificação das transações ajuda a definir as fronteiras das atividades e, portanto, o escopo das funções. O exame das fontes fornece informação relevante a um número de níveis e a equipe deve rever cada nível muitas vezes para refinar e incrementar o modelo.

A equipe pode desejar fazer as entrevistas antes da análise ou, alternativamente, preparar uma análise detalhada usando as fontes documentais e utilizar os *workshops* para refinar e testar o modelo. É útil ter no final um esboço rudimentar das funções para gerar discussão antes de partir para as entrevistas, individuais ou coletivas.

É possível que a equipe, durante o exame das fontes, identifique atividades que não são

realizadas, na prática, pela instituição. Estas atividades devem ser documentadas, incluindo as razões por que elas não foram completadas.

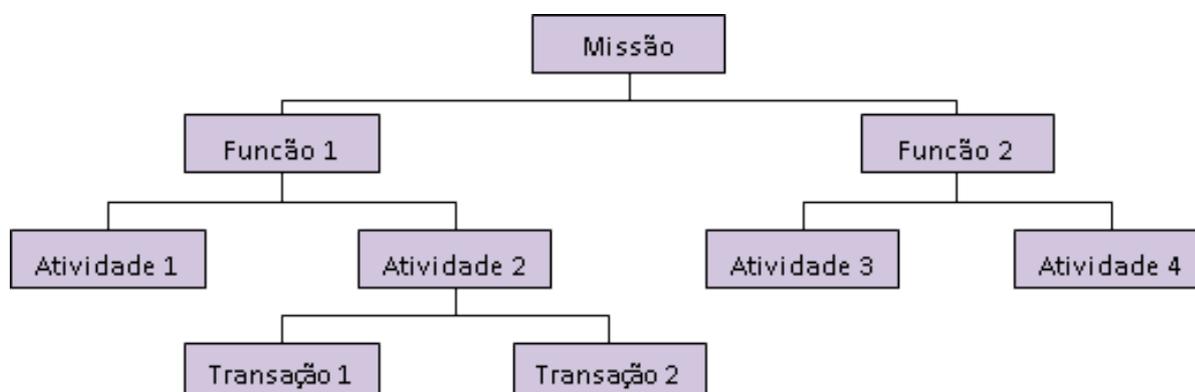


FIGURA 3 *Layout de Sistematização das Funções/Atividades/*

## Designando termos para funções e atividades

Como parte da análise é necessário escolher termos que podem representar as funções, atividades e transações que a equipe identificar. A escolha dos termos depende da forma na qual a equipe define as funções, atividades e transações. Em alguns casos, a terminologia é muito específica em relação à missão da instituição. Em outros casos, a terminologia pode ser específica de um setor externo ao órgão. A equipe deve ter cuidado para escolher termos que são relevantes para a instituição.

Para evitar confusão, a equipe descreveu as principais funções usando termos já consolidados no vocabulário dos funcionários da instituição. Assim, a equipe foi capaz de criar um plano de classificação de documentos de arquivo preciso e integrado. Caso a instituição tenha um *thesaurus* disponível com as funções e atividades, a equipe pode utilizá-lo.

## Definindo o escopo das funções e atividades

É necessário definir as fronteiras ou o escopo de cada função e/ou atividade e determinar as relações entre as unidades descritas, assegurando que as unidades do mesmo nível não estão sobrepostas. As anotações sobre o escopo definem o significado de um termo em particular e guia os usuários sobre como tais termos devem ser aplicados. Estas notas devem ser breves. Precisão, consistência e clareza são importantes. As notas devem: especificar quais termos abrange; determinar quais termos não abrange e fornecer referências a outros termos subordinados.

<b>000</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b> Abrange as atividades de apoio e controle de natureza técnica, jurídica e administrativa no cumprimento das atribuições institucionais, quando da execução das atividades comuns e sistêmicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.
<b>001</b>	<b>Modernização Institucional</b> Abrange as atividades relativas ao processo permanente de inovação da gestão institucional.
<b>001.1</b>	<b>Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional</b> Abrangem os contratos de gestão celebrados com o objetivo de alavancar o desempenho dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

FIGURA 4 Exemplo de notas de escopo em um Plano de Classificação.

Sem as notas de escopo, pode haver diferentes interpretações dos termos pelas diversas unidades da instituição, ao contrário do compartilhamento de significados esperado.

As notas de escopo começam como uma tentativa de determinar a sistematização adotada no plano de classificação e são revisadas para que se aperfeiçoe a definição de cada entidade. As notas de escopo para as funções e atividades devem sempre refletir os componentes de subordinação. O escopo de uma atividade deve incluir as transações identificadas como parte de uma atividade, e o escopo de uma função, as atividades componentes da função. Por exemplo, o termo de função “Publicação” pode ser definido como:

A função de criação, independentemente do formato, de material para venda ou distribuição interna ou ao público. Incluindo esboços, produção manual ou eletrônica (*design, layout, impressão, etc.*), *marketing* e publicações pela instituição.

As notas de escopo incluem alguns termos de atividades como distribuição, produção etc. para descrever a extensão da função. Em alguns casos, os termos de atividade são ligados a muitos termos de função. As notas de escopo destes termos de atividade precisam ser genéricas se estão ligados a mais de um termo.

## **Análise e mapeamento do fluxo de processos e transações**

Com o objetivo de registrar o fluxo dos processos a equipe precisa de:

- identificar os processos chaves a serem analisados;
- investigar cada processo detalhadamente por meio de entrevistas com os funcionários que os operacionalizam; da observação do fluxo de trabalho; e da revisão de manuais operacionais e documentação relacionada;
- mapear as sequências de tarefas, incluindo resultados alternativos;
- identificar pontos em que os documentos são (ou podem ser) gerados.

**Exemplo:**

**Função:** Educação

Subfunção	Atividades	Transações	Ações	Documentos
(1) Avaliação Educativa	(1.1) Avaliação da Qualidade do Ensino	(1.1.1) Execução da Avaliação	Celebração do Contrato	1) Edital de Licitação; 2) Contrato; 3) Manual.
			Aplicação das Provas	1) Lista de presença; 2) Consolidado do processo de avaliação da Superintendência Regional de Ensino.
			Apuração e divulgação dos resultados	1) Base Bruta de Dados: Microdados; 2) Boletins Pedagógicos; 3) Boletins de Resultados.
			Prestação de contas	1) Empenhos; 2) Liquidação; 3) Ordem de pagamento; 4) Nota Fiscal.

Como na Análise de Atividades, a equipe deve rever os fluxos tantas vezes quantas forem necessárias para melhorá-los.

## **Desenvolvendo um Esquema de Classificação de Funções da instituição**

Um Esquema de Classificação de Funções (ECF) é um modelo sistematizado das relações entre as funções, atividades e transações da instituição. A relação entre as entidades de mesmo nível e entre os níveis deve ser esclarecida.

As funções, atividades e transações identificadas são representadas em um ECF, incluindo as notas de escopo. Deve-se indicar se os termos utilizados fazem parte de um vocabulário controlado (especificar qual, se da instituição ou de outra fonte) ou se foram determinados pela equipe. Isto pode auxiliar nas eventuais mudanças futuras. As funções devem ser listadas alfabeticamente, assim como as atividades subordinadas a cada função. As transações também devem ser listadas no Formulário de Levantamento de Funções (Anexo 3). O ECF pode incluir referências para explicar a estrutura lógica e a relação entre as entidades. Isto pode auxiliar no desenvolvimento

das ferramentas de classificação relacionadas, como o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo que pretendemos produzir.

O *layout* do Esquema de Classificação de Funções pode facilitar a visualização das inconsistências ou sobreposições da análise. A equipe deve garantir que:

- uma unidade de atividade apropriada seja selecionada como base para cada função;
- cada função e cada atividade tenha seu escopo definido;
- o escopo de cada função exclua as outras funções; e
- a combinação funções que explique toda a missão pela a qual a instituição é responsável.

Onúmero de níveis delineados no Esquema de Classificação de Funções depende da complexidade das várias funções desenvolvidas pela instituição.

Funções	Atividades	Transações	Observações
Função 1: Legislação: Descrição:	Atividade 1.1: Legislação que regula: Descrição:	Transação 1.1.1: Descrição: Documentos produzidos:	
	Atividade 1.2: Legislação que regula: Descrição:	Transação 1.2.1: Descrição: Documentos produzidos:	
		Transação 1.2.2: Descrição: Documentos produzidos:	
Função 2: Legislação: Descrição:	Atividade 2.1: Legislação que regula: Descrição:	Transação 2.1.1: Descrição: Documentos produzidos:	

FIGURA 5: *Layout* de Esquema de Classificação de Função.

## Stakeholders

Como parte da análise da amplitude legal e do contexto social na Investigação Preliminar (Passo A), os *stakeholders* da instituição são identificados. Agora a equipe deve relacionar estes *stakeholders* às funções ou atividades relevantes e incluir qualquer *stakeholder* que tenha sido identificado posteriormente, na Análise de Atividades. Os *stakeholders* externos que participam do trabalho da instituição, exemplo, cidadãos, empresas ou demais órgãos públicos, são revelados por meio da análise das atividades e das transações.

Além dos *stakeholders* externos, partes específicas da instituição podem ter interesse nas funções. Estes *stakeholders* internos também devem ser identificados. Eles incluem aquelas áreas responsáveis pela condução das funções e atividades, mas podem incluir outras áreas.

Os *stakeholders* são identificados neste momento porque têm interesse nos documentos e podem ser uma fonte de consulta para a definição dos Requisitos de Arquivamento (Passo C). Eles podem ter impacto na forma como o trabalho é executado dentro de uma instituição. Um exemplo disso é quando a consulta aos *stakeholders* torna-se parte da rotina do processo. No Passo B examina-se o interesse do *stakeholder* na função e na atividade, na execução da tarefa. No Passo C, este interesse será examinado em relação aos documentos gerados por esta tarefa.

## **Avaliação de Risco**

O risco vinculado às funções e às atividades é o risco da ocorrência de eventos que exponham a instituição a consequências adversas. Isto pode incluir a incapacidade de justificar uma decisão ou o desconhecimento da decisão tomada. As consequências destes eventos podem incluir perdas financeiras, embaraço público ou atrasos inaceitáveis. Um bom sistema de gestão de documentos deve ser capaz de auxiliar na redução destes riscos. A avaliação de risco no nível funcional dá suporte às áreas prioritárias para futuras análises e identifica áreas organizacionais responsáveis por funções que requerem uma prática e um treinamento mais rigorosos.

Algumas áreas de risco são identificadas na Investigação Preliminar (ver Anexo 2 – itens 14, 17 e 19). A equipe deve relacionar estas áreas de risco às funções e atividades relevantes. A análise das fontes neste estágio pode revelar outras áreas de risco, por exemplo, legislação que permite a aplicação de penalidades severas pela não conformidade de determinadas áreas, ou riscos que podem ser identificados nos *workshops* com os funcionários.

## **Registro das informações coletadas**

O Esquema de Classificação de Funções é a representação das funções, atividades e transações conduzidas pela instituição. Para os passos futuros e para justificar a identificação das entidades feita pela equipe, é necessário registrar esta análise das funções, atividades e transações. A equipe pode incluir informações como:

- legislação e outras fontes que dão suporte às funções e às atividades;
- riscos associados com cada função e atividade;
- *stakeholders* que tem interesse nas funções e atividades;
- unidades organizacionais que são responsáveis pela condução de todos ou parcela dos aspectos de cada função; e

- mudanças nas funções através do tempo.

A informação colhida, incluindo aquelas sobre os *stakeholders* e sobre fontes de autoridade, fornece a base para a definição dos requisitos de arquivamento no Passo C.

## **Validação da Análise**

É importante que a equipe faça uma consulta ampla durante a análise das atividades, validando suas conclusões. Isto envolve questionar gestores e funcionários das áreas operacionais em relação ao modelo construído pela equipe para confirmar sua acurácia e completude. É essencial que o modelo seja significativo para a instituição para que sirva de base para as atividades de gestão de documentos (incluindo o controle intelectual e avaliação). A análise e o Esquema de Classificação de Funções também devem ser validados com os gestores seniores (superintendentes e diretores).

## **Algumas questões a serem resolvidas**

### **Definindo o escopo da análise**

É desejável que se veja a instituição sob uma perspectiva ampla quando se faz a Análise de Atividades. Em muitos casos, as funções são conduzidas através de um grande número de unidades organizacionais e documentos que registram as atividades e as transações associadas a estas funções podem ser criados em vários sistemas de arquivos. Utilizando uma abordagem funcional, e não a estrutural, para a análise das atividades, teremos um entendimento completo das operações da instituição o que resultará em decisões mais consistentes sobre a criação, controle e avaliação dos documentos.

Adotando uma abordagem que privilegia a síntese das unidades sem perder o entendimento do todo nos Passos A e B, a equipe é capaz de contextualizar as atividades e identificar as áreas de maior risco. Alguns órgãos podem desenvolver funções similares ou partes de uma mesma função. Se este é o caso de sua instituição será útil consultar os órgãos correlatos quando da análise no Passo B e da identificação dos requisitos de arquivamento no Passo C. Assim, a equipe é capaz de esboçar um modelo que seja entendido pelos órgãos com funções similares. Tal consulta reduz a duplicação de documentos.

## **Definindo a graduação de funções e atividades**

Embora o Esquema de Classificação de Funções, que é derivado da análise de atividades, seja dividido em três níveis (funções, atividades e transações), a graduação destas entidades é relativa e não absoluta. Em muitos casos a graduação de cada entidade será simples, mas há ocasiões em que se necessita manipular a escala para criar um Plano de Classificação de Documentos prático e significativo.

## **Criando um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo**

Para elaborar planos de classificação de documentos de arquivo com qualidade técnica não basta realizar o levantamento exaustivo de funções, atividades, transações e documentos (o que as equipes fizeram até aqui). É preciso sempre levar em conta a utilização destes planos pelos usuários das instituições em seu dia a dia. Se o plano for concebido com muitas classes, o usuário terá dificuldades de encontrar o local exato para classificar o documento, além do tempo gasto no exame de cada uma das classes prováveis. Por outro lado, se o plano possuir um número muito restrito de classes que agrupam uma variedade imensa de documentos, não vai cumprir a sua razão de ser, racionalizando e facilitando o arquivamento e a recuperação da informação.

Desta forma, é preciso que as classes de documentos possuam um nível de generalidade ideal que proporcione simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. (GONÇALVES, 1998. p. 24-25)

Defendemos, dentro de uma perspectiva integrada à avaliação, a classificação que gere dossiês. Estes dossiês podem ter peças arquivadas em locais separados, devido às características físicas dos suportes, mas devem estar unidos sob o ponto de vista intelectual, "... representando abstratamente as estruturas, funções e atividades de cada instituição" (LOPES, 1996. p. 99). Os dossiês conterão tipologias documentais (cartas, ofícios, projetos etc.) e suportes (papel, fitas magnéticas, DVDs etc.) diversos sobre uma mesma atividade da instituição. A classificação baseada na formação de dossiês permite reunir as informações sobre o conjunto de documentos que, mesmo estando fisicamente separados, estarão ordenados e codificados do mesmo modo.

As funções, as atividades, as transações, os processos e dossiês recebem códigos numéricos, que refletem a estrutura sistematizada das funções do órgão. A sistematização é feita por meio das classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se das grandes funções e seguindo até os processos e dossiês.

As classes, de um modo geral, devem corresponder às principais funções desenvolvidas pelo órgão e unidades da administração. Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e destas, à classe. As margens representam a subordinação entre subgrupos, grupos, classes e subclasses.

Agora que a equipe possui todas as informações necessárias para produzir o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para sua instituição, pode consolidar a análise das atividades, a análise processual e o Esquema de Classificação de Negócios em uma proposta de Plano de Classificação de Documentos que seja um fiel retrato da instituição.

Concluída a primeira versão desta proposta de Plano de Classificação é o momento de colocá-lo à prova. A equipe deve divulgá-lo dentro da instituição, submetê-lo aos funcionários ligados às atividades meio e fim, testá-lo nos arquivos da instituição. Todas as sugestões e críticas devem ser examinadas e respondidas, quer sejam pertinentes ou não. A partir deste “teste”, a equipe fará as alterações necessárias.

Parte-se, então, para o próximo Passo que culminará com a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos.

### **2.4.2.3 PASSO C: Identificação dos Requisitos de Arquivamento**

#### **O que são “requisitos de arquivamento”?**

O propósito do Passo C é identificar e registrar os requisitos de arquivamento da instituição para produzir e manter as evidências de sua missão, políticas e decisões. O termo “evidência” é usado aqui em seu mais amplo sentido, e não especificamente em seu significado legal. As evidências (em forma de documentos) ajudam a assegurar que indivíduos e instituições possam ser responsabilizados pelo governo, pelo judiciário, por dirigentes, acionistas, cidadãos, grupos de interesse da comunidade e futuras gerações. Os documentos dão coerência e continuidade às ações que compõem o processo político-decisório e são úteis como precedentes para formulação de diretrizes e de procedimentos, tais como interação com a sociedade, controle de qualidade e tomada de decisões.

A natureza da instituição e o contexto no qual ela opera impõem o tipo de evidência das atividades que é necessário criar, qual forma a evidência toma, por quanto tempo deve ser mantida e que tipo de acesso (restrito ou irrestrito) deve ser proporcionado através dos anos. Estes “requisitos de arquivamento” são identificados por meio de uma análise sistemática das necessidades operacionais, das obrigações legais e regimentais, e das expectativas da comunidade, tanto quanto da avaliação dos riscos a que a instituição está exposta se as evidências de suas atividades não estiverem disponíveis.

Este passo é essencial para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Ele fornece as justificativas para a manutenção e eliminação dos documentos.

Para completar o Passo C, a equipe deve:

- localizar as fontes relevantes;
- identificar os requisitos de arquivamento impostos pela legislação, regimento e comunidade;
- documentar a identificação dos requisitos de forma apropriada para os propósitos de referência;
- determinar e documentar quais os requisitos identificados serão apresentados.

## **Benefícios de se identificar os requisitos de arquivamento**

Para completar este passo a equipe deve contar com:

- um entendimento dos requisitos da instituição para produzir e manter documentos como evidência de suas atividades;
- uma avaliação do nível de exposição a riscos relacionados às evidências (tais como falhas de *accountability*, ações legais e perda de documentos permanentes) que a instituição possui;
- uma estrutura intelectual para dar suporte às decisões de avaliação e eliminação;
- uma avaliação dos fatores (cultural, tecnológico, econômico etc.) internos e externos que influenciam estes requisitos e que devem ser apresentados;
- um padrão de referência para avaliação da atualidade destes requisitos;
- uma base para desenvolver especificações funcionais para sistemas de arquivamento, incluindo *softwares*.

Isto é documentado em:

- uma lista de todas as fontes contendo requisitos de arquivamento relevantes para a instituição (expandindo a lista das fontes compiladas nos Passos A e B); (Anexo 1) e
- uma lista dos requisitos de arquivamento regimentais, da missão e da comunidade derivados estas fontes, organizados de forma que possam ser facilmente mantidos em longo prazo como fonte de referência.

Considerando as implicações para a *accountability* organizacional, é essencial que o processo de identificação dos requisitos de arquivamento seja documentado. A documentação deve fornecer a fundamentação para cada requisito.

## **Recursos e pré-requisitos**

Antes de iniciar o Passo C a equipe deve ter:

- um entendimento geral da instituição e do contexto no qual ela opera (obtido no Passo A);

- analisado as funções, atividades e transações da instituição (realizado no Passo B);
- a documentação completa de todas as fontes consultadas durante os Passos A e B, de forma que a equipe possa consultá-las rapidamente e determinar sua utilidade neste Passo; e
- obtido suporte gerencial para identificar e documentar os requisitos de arquivamento da instituição.

Com o objetivo de identificar e documentar os requisitos de arquivamento da instituição a equipe necessita:

- de acesso às fontes documentais internas e externas e das informações colhidas por meio das entrevistas aos funcionários (estas fontes de informação já podem ter sido utilizadas nos Passos A e B);
- pessoal com habilidades analíticas (incluindo familiaridade com técnicas de modelagem), habilidades de comunicação oral e escrita e amplo conhecimento da instituição; e
- acesso ao pessoal com conhecimento legal, de auditoria, garantia de qualidade e outras matérias relevantes que possam contribuir com a avaliação dos riscos.

Acesso ao pessoal especializado em Tecnologia da Informação (TI) para auxiliar com a documentação também pode ser benéfico.

Muitos dos requisitos de arquivamento podem ser identificados no curso da identificação das funções e atividades no Passo B. Estes requisitos devem ser relacionados às funções e atividades específicas na finalização do Esquema de Classificação de Funções.

## Identificando os requisitos de arquivamento

Há três tipos principais de requisitos de arquivamento:

- requisitos regimentais (ou *accountability* ou legislativo);
- requisitos de operacionais (consecução da missão); e
- requisitos provenientes das expectativas da comunidade (ou sócio-políticos ou sociais).

Os requisitos de arquivamento podem ser estabelecidos explicitamente em leis, regulamentos e outros instrumentos de autoridade, ou implícitos no ambiente no qual a instituição opera. Eles se referem a necessidades específicas de evidências. Por exemplo, um requisito pode estabelecer a necessidade por:

- criação de um documento;
- sua retenção por um período específico de tempo;
- sua eliminação;

- condições de acesso;
- conteúdo do documento;
- forma em que o documento deve ser apresentado; e
- aspectos relativos à qualidade, que seja um documento completo e acurado.

Com o objetivo de identificar os requisitos de arquivamento da instituição a equipe pode usar as fontes documentais e as entrevistas. Diferentes tipos de requisitos vêm geralmente de fontes diferentes. Por exemplo, um requisito regimental para a criação de uma evidência poderá ser encontrado em uma fonte documental, enquanto uma necessidade de retenção de uma evidência relacionada à missão da instituição pode vir de uma entrevista.

No curso da investigação, é desejável que a equipe apresente numerosas fontes que identifiquem as necessidades por evidência. Entretanto, é importante distinguir os requisitos de arquivamento “identificados”, daqueles requisitos que a equipe escolheu satisfazer. Os requisitos finais, e a qualidade da evidência criada e mantida para dar suporte a eles, serão determinados pelo processo de análise de risco.

## Localizando fontes relevantes

O primeiro estágio de identificação dos requisitos de arquivamento da instituição é encontrar fontes relevantes internas e externas (tais como as listadas no Anexo 1). Nos Passos A e B a equipe usou estas fontes para analisar o contexto e as atividades da instituição. Neste Passo a equipe precisa pesquisar estas e outras fontes para colher informações que possam ajudar na identificação e avaliação dos requisitos de arquivamento.

É importante, também, considerar os interesses dos *stakeholders* internos e externos. Nos Passos A e B a equipe identificou os *stakeholders* da instituição e as funções e atividades de particular importância. Os interesses dos *stakeholders* podem representar diferentes tipos de requisitos de arquivamento. Por exemplo:

- parceiros de empreendimentos que querem ter acesso aos documentos da instituição, referentes àqueles empreendimentos, por 10 anos (requisito operacional);
- a seção responsável por uma atividade recorre regularmente aos documentos por um período de 7 anos a contar do encerramento do evento (requisito operacional); ou
- genealogistas e pesquisadores que argumentam a favor da retenção permanente de arquivos relacionados à imigração e à concessão de cidadania (expectativa da comunidade).

Fontes documentais podem incluir informações sobre interesses de *stakeholders*. Interesses internos podem ser refletidos nas políticas e procedimentos. Relatórios relativos aos interesses de *stakeholders* externos podem estar disponíveis. As entrevistas são efetivas para colher

informações sobre os interesses dos *stakeholders* nos documentos. Tenha em mente que o *staff* interno muitas vezes conhecerá os interesses dos *stakeholders* externos.

## Fontes documentais internas

É bom começar pela identificação e localização de qualquer pesquisa sobre requisitos de arquivamento realizada na instituição. A equipe poderá se beneficiar destas informações para este projeto.

Por exemplo, análises realizadas na preparação para o *design* e implementação de outros sistemas de informações dentro da instituição podem ter examinado requisitos de arquivamento em áreas de funções específicas. Isto é particularmente desejável no núcleo de áreas de funções que requerem altos níveis de *accountability* financeiro e/ou informacional. É importante verificar a documentação compilada para estes outros sistemas ou diretrizes de procedimentos que dão suporte a um processo, em particular. A documentação dos sistemas de informação da instituição pode fornecer alguns dos requisitos relativos aos registros produzidos e processados nestes sistemas.

A instituição pode possuir algumas normas ou regulamentos sobre a eliminação de documentos (resoluções, portarias, ordens de serviço etc.) que podem conter alguma informação sobre os requisitos de arquivamento. É importante analisar estas normas e avaliar a sua atualidade. Muitas vezes os prazos podem ser superestimados ou, ao contrário, não serem suficientes, pois não levam em consideração todas as variáveis. As regras de eliminação existentes devem ser tomadas como um ponto de partida e analisadas sob a luz de todas as outras informações coletadas.

Requisitos para evidência podem ser encontrados (ou corroborados) nas políticas, diretrizes internas, manuais de procedimentos, relatórios estruturais e programas de controle de qualidade da instituição. O exame das fontes internas também ajudará a determinar as atividades e processos que atualmente resultam na criação e acumulação de documentos na instituição. Além disso, a investigação destas atividades e processos pode revelar requisitos adicionais, tanto quanto fornecer informações valiosas sobre os sistemas de arquivamento em uso na instituição.

## Fontes documentais externas

As fontes documentais externas mais relevantes são a legislação que define as competências da instituição e a legislação que regula os processos e sua operação, assim como regulamentos específicos sobre gestão e preservação de documentos.

A equipe pode considerar os regulamentos, relatórios ou diretrizes provenientes de:

- reclamações e/ou queixas apresentadas ao ouvidor da instituição;
- auditorias realizadas por órgão externo;
- inspeções administrativas ou judiciais;

- comitês de inquérito;
- comissões independentes de investigação; e
- políticas e diretrizes promulgadas pelo Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais.

Uma falha ao reconhecer os requisitos resultantes destas fontes pode expor a instituição a penalidades e a processos judiciais.

Vários padrões de procedimentos e de melhor prática, além de diretrizes adotadas ou endossadas pela instituição podem ser relevantes, e incluem:

- *International Organization for Standardization* (ISO) 15.489 sobre gestão de documentos;
- *International Organization for Standardization* (ISO) série 9.000 sobre padrões de qualidade de gestão;
- padrões de desenvolvimento de *softwares*; e
- padrões de documentação.

## **Funcionários da instituição**

Além das fontes documentais, pessoas chaves na instituição podem fornecer informações detalhadas sobre as atividades e processos, tanto como perspectivas úteis sobre a necessidade de se criar e preservar alguns documentos em particular. Os gestores muitas vezes podem proporcionar à equipe uma “grande fotografia” sobre a missão e requisitos de *accountability* da instituição. O pessoal operacional é normalmente uma boa fonte para identificação de requisitos operacionais mais específicos baseado em uma análise dos processos. Por meio da análise de processos e transações, requisitos para criação de documentos tornam-se evidentes. Auditores e procuradores (internos ou externos) podem ser consultados para determinar requisitos específicos de *accountability* e para defesa legal. Gestores de qualidade podem fornecer informações úteis sobre quais documentos precisam ser mantidos e por quê.

Entrevistas com algumas pessoas chaves podem ter sido realizadas nos Passos A e B, e a equipe pode utilizar este material e focar as questões em assuntos mais específicos.

## **Identificando requisitos de arquivamento regimentais, operacionais e de expectativa da comunidade**

Depois de localizar as fontes relevantes, a equipe precisa examinar cada uma para encontrar referências, implícitas ou explícitas, sobre o arquivamento dos documentos produzidos pela instituição. Isto envolve o uso da abordagem baseada nas funções, “de cima para baixo”, e da abordagem baseada no processo, “de baixo para cima”, para identificar os requisitos de evidência. Ou seja, é o momento de avaliar os conjuntos documentais relacionados às atividades da instituição.

## Avaliação e seleção dos documentos

No processo de avaliação considera-se a atividade que deu origem ao documento, identificando os valores a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso. O valor primeiro do documento refere-se à sua função administrativa. Em decorrência desta função estabeleceremos prazos de guarda ou retenção que cubram o período de vigência do documento para cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais para os quais foi produzido, antes de dar a destinação final. Fazem parte do valor primário:

- valor administrativo: todo documento tem valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da instituição. A duração deste valor pode ser longa ou curta. Alguns documentos, diretrizes de programas, por exemplo, têm valor administrativo em longo prazo. Outros, tais como processos de compra de material, têm um valor administrativo em curto prazo. Muitos documentos mantêm seu valor administrativo por um pequeno prazo por serem cópias (2ª via) ou por terem sido recapitulados por outros documentos (ex: relatórios) ou por servirem como controle temporário (guia de empréstimo de documento).
- valor fiscal: juntamente com o valor administrativo, alguns documentos podem ter valor fiscal. Estes registros documentam transações ou obrigações fiscais do órgão.
- valor legal: além dos valores administrativo e fiscal, os documentos também podem ter valor legal. São documentos criados para legitimar as ações de um governo e, de um modo geral, tencionam proteger os direitos e garantir o cumprimento das obrigações de indivíduos e organizações.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- probatório: diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral. Essas informações são indispensáveis aos governos e estudiosos do governo, para dar coerência e continuidade às ações que compõem o processo político-decisório e como precedentes para formular diretrizes e procedimentos. Para detectar o valor probatório é necessário conhecer a origem, o desenvolvimento e as operações da instituição que produziu o documento.
- informativo: quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa. (SCHELLENBERG, 2002, p. 199)

Todos estes valores estão presentes nos requisitos de arquivamento, que podem ter sua origem na legislação, nos regulamentos, nas necessidades específicas das atividades da instituição ou na expectativa da comunidade.

## Requisitos regimentais

A definição dos requisitos regimentais para arquivamento envolve tomar cada função identificada no Passo B e determinar os requisitos de arquivamento que se aplicam a ela. Depois de todo o trabalho com as fontes documentais a equipe será capaz de identificar requisitos relacionados a cada atividade específica dentro da função.

Alguns requisitos regimentais podem estar relacionados aos processos e não às atividades, e, conseqüentemente, podem ser aplicáveis a diferentes atividades, ou até funções.

Para localizar requisitos implícitos a equipe precisará ler as fontes documentais cuidadosamente. As informações legais podem ser obtidas junto à assessoria jurídica, além da consulta à legislação específica que rege as atividades da instituição (disponíveis online nos sites da Assembleia Legislativa do Estado de MG e da Presidência da República). Pesquisas similares devem ser conduzidas sobre padrões de procedimentos, que sejam relevantes para as atividades mantenedoras e finalísticas da instituição.

Algumas fontes regimentais podem explicar apenas que um documento em particular, tal como um registro, dever ser arquivado e mantido acessível para certos indivíduos ou grupos. Outras fontes podem ser mais explícitas sobre o conteúdo de um documento, ou indicar por quanto tempo ele deve ser mantido na instituição. A equipe deve ter em mente que o mesmo documento ou conjunto documental pode ter requisitos provenientes de mais de uma atividade, e que alguns requisitos serão descritos com mais detalhes do que outros.

Requisitos implícitos serão mais difíceis de se reconhecer, e tomarão mais tempo e esforço para sua identificação. Assim, checar a legislação relevante cuidadosamente, assim como as diretrizes e padrões oficiais para as referências implícitas dos requisitos de arquivamento é um passo importante neste processo de identificação. Isto fornecerá meios de se obter muitas das informações contextuais que a equipe necessita para o entendimento amplo e completo do ambiente regimental da instituição. Naturalmente, esta abordagem pode ser acrescida por um exame das políticas corporativas e dos procedimentos, e por entrevistas com o pessoal que está mais familiarizado com a legislação relevante, diretrizes oficiais e padrões adotados pela instituição.

## Requisitos operacionais

Os requisitos de arquivamento que dão suporte às necessidades administrativas são identificados na legislação que cria e atribui as competências da instituição ou outros instrumentos de autoridade, ou em rotinas que estabelecem e sustentam suas operações. As organizações que administram fundos, por exemplo, irão automaticamente identificar um requisito que produza e mantenha evidências da recepção e gastos destes fundos, como parte da rotina de condução das atividades financeiras. Entretanto, a forma e o conteúdo da evidência vai variar de acordo com as funções, cultura corporativa da instituição e do ambiente externo.

Quando as necessidades operacionais ou práticas mudam, é preciso reavaliar e identificar requisitos de evidências. A rápida expansão da Tecnologia da Informação e das telecomunicações nas operações tem sido um estímulo para muitas das organizações.

Uma forma útil de identificar os requisitos operacionais é considerar a cadeia de evidências necessária a uma instituição ou indivíduo para fundamentar uma sequência de decisões ou ações. Por exemplo, cópias de faturas recebidas fornecem evidência de gastos esperados como pagamento por mercadorias ou serviços executados para a instituição. Esta abordagem analítica adota deliberadamente o foco estrito para determinar diretrizes de operações internas para atividades de arquivamento específicas. Em comparação, os Passos A e B adotam um visão ampla para avaliar as motivações externas, influências e sobre a instituição.

Durante o Passo C, a equipe precisará examinar rigorosamente as políticas, diretrizes, manuais de procedimentos e padrões operacionais existentes para identificar quando os documentos relacionados às funções e às atividades organizacionais são criados. A equipe deverá entrevistar os especialistas nas atividades destas áreas para determinar por que estes documentos são criados e mantidos. Enquanto alguns documentos são criados de acordo com requisitos regimentais explícitos e previamente identificados e retidos segundo normas oficiais para eliminação, outros documentos serão criados e mantidos simplesmente para atender necessidades específicas das atividades das organizações.

A informação obtida neste estágio pode ser usada de duas formas:

- para determinar quais documentos são criados e mantidos atualmente, e as razões administrativas para sua criação e retenção; e
- para identificar os vários sistemas de arquivamento utilizados pela instituição no momento.

## **Expectativas da comunidade**

As expectativas da comunidade são expressas por uma ampla variedade de *stakeholders*. Estes *stakeholders* podem aumentar os requisitos de arquivamento que podem ou não refletir nos requisitos regimentais e operacionais.

Há momentos em que a comunidade expressa sua preocupação sobre a interpretação e/ou aplicação de uma legislação em particular ou sobre as ações administrativas tomadas pelo governo. Em ambas as situações, grupos de interesse, grupos organizados da comunidade e/ou a promotoria pública expressarão seus pontos de vista e preocupações ao governo eleito. Indivíduos e mídia podem também fazer parte deste processo. Uma instituição pode criar um relacionamento contínuo com estes grupos, fornecer e receber informações como retorno. Algumas organizações estabelecem relação com pesquisadores, grupos ligados à pesquisa histórica ou entusiastas que possuam interesse particular em seus arquivos. A perspectiva da comunidade pode afetar a política governamental informalmente. Alternativamente, as

atividades destes grupos podem afetar formalmente o processo governamental e, eventualmente, seus pontos de vista podem ser transformados em requisitos formais de *accountability*.

Fontes documentais que podem dar expressão aos interesses da comunidade nos documentos governamentais incluem:

- minutas de consultas públicas;
- registros de audiências públicas;
- atas de conselhos (onde as impressões da comunidade são registradas);
- representações;
- mensagens ao legislativo;
- monitoramento de mídia; e
- *website* da instituição (questionamentos e manifestações dos visitantes).

A equipe também pode obter uma orientação consultando os funcionários das áreas finalísticas que conhecem as expectativas da comunidade passíveis de serem consideradas em relação às suas atividades. A consulta a *stakeholders* representativos pode ser conduzida se informações suficientes sobre suas expectativas não estiverem disponíveis internamente, e para promover o maior conhecimento a seu respeito.

Entretanto, muitas vezes é difícil discernir que evidências em uma instituição devem criar e manter para satisfazer as expectativas da comunidade antes de falhar em antecipar ou reconhecer um interesse de alguma forma e atrair o julgamento público. Evidências de valor potencial devem ser incluídas em documentos sobre a política da instituição e correspondências gerais que revelam a mudança de posição do governo em uma questão em particular ou a mudança de resposta da comunidade ao longo do tempo. O valor de tais documentos torna-se patente quando as histórias de organizações, funções ou atividades são formuladas.

## **Documentando os requisitos de arquivamento identificados: a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**

Os formulários de Identificação de Fontes (Leis e Decretos e Regulamentos) do Anexo 1 podem ser usados para registrar as fontes que a equipe consultou nesta etapa. Se a equipe adicionar informações àquelas colhidas nos Passos A e B, lembrem-se de documentar todas as novas fontes usadas.

Depois de documentar as fontes já utilizadas, a equipe precisa registrar cada requisito de arquivamento relacionado às operações, regimentos e expectativas da comunidade. Ou seja, agora a equipe vai avaliar os conjuntos documentais, comparar os requisitos levantados, as evidências a serem mantidas em cada atividade e cada transação e consolidar esta análise em uma proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

No modelo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo adotado pelo Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, foi observado o conceito das Três Idades dos documentos. Segundo a abordagem das “três idades”, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. São elas:

- a. fase corrente ou primeira idade, na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- b. fase intermediária ou segunda idade, quando os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; e
- c. fase permanente ou terceira idade, na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

A fixação do prazo de guarda dos documentos vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com:

- a frequência de uso das informações nele contidas;
- a existência de leis ou decretos que regulem a sua prescrição legal;
- a existência de outros documentos com as mesmas informações (documentos recapitulativos); e
- a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução).

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado, normalmente, a partir da data de produção do documento.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com baixa frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

A destinação dos documentos é realizada com base na identificação dos valores secundários. Os documentos que possuem valores informativo e/ou probatório devem ser preservados permanentemente e recolhidos à instituição arquivística pública, depois de encerrado o prazo na fase intermediária. Os documentos sem valor secundário devem ser eliminados, finda a sua utilidade para a Administração Pública. Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram.

Uma tabela de temporalidade abrangente é o cerne de um programa de avaliação e destinação de documentos. Baseada na análise cuidadosa da documentação da instituição, a tabela de temporalidade fornece instruções para a retenção ou destinação de cada série documental. Uma tabela deve possuir as seguintes características:

- abrangência: compreender todos os documentos e materiais não arquivísticos da instituição.
- clareza: conter descrições cuidadosas e instruções de fácil entendimento.
- atualidade: refletir a atualização periódica ao incluir séries documentais novas ou revistas, revisões autorizadas de prazos de guarda ou das destinações finais ou quaisquer outras mudanças necessárias.

# 3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS<sup>11</sup> DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO

## 3.1 Considerações Iniciais

A gestão de documentos digitais é o “... conjunto de atividades necessárias para a identificação, custódia e conservação dos documentos, assegurando-se que tais documentos se conservem acessíveis e compreensíveis” (ANOZ, 2000). Os arquivistas devem se envolver em todo o ciclo de vida do documento digital, a começar pela concepção dos sistemas digitais de informação que irão gerar e armazenar documentos arquivísticos. O envolvimento dos profissionais de arquivo no ciclo de vida dos documentos não implica assumir a responsabilidade por todas as ações relativas aos documentos, e sim promover o entendimento da função arquivística e a divulgação, junto à instituição, de padrões e práticas de gestão de documentos, de forma a atingir todos aqueles que sejam responsáveis pela produção e utilização da documentação arquivística digital. A alocação de responsabilidades deve levar em conta a natureza de cada tarefa e a cultura organizacional. Os departamentos envolvidos nas atividades e os arquivistas devem trabalhar juntos para obterem o melhor resultado para a instituição. O arquivista deve deixar de lado o papel passivo de receptor de documentos para contribuir ativamente durante todo o ciclo de vida da documentação produzida, recebida e acumulada pela instituição.

A gestão de documentos digitais abrange três fases (produção, utilização e destinação), determinando critérios e procedimentos que possibilitem preservação, acesso e autenticidade. Em todas essas três fases devem ser levados em conta os conceitos, princípios e práticas das diversas disciplinas envolvidas, ou seja, a Arquivologia (principalmente no que se refere à gestão de documentos), o Direito, a Diplomática e a Administração, para elaboração de requisitos básicos de produção, utilização e destinação de documentos digitais. Tais requisitos permeiam todo o ciclo de vida dos documentos digitais, garantindo que uma instituição, ao utilizar a tecnologia para produzir um documento – que em última instância é a combinação de suporte e informação gravada sobre ele, o qual pode ser usado como evidência ou para consulta (DICTIONARY..., 1988) – tenha preservado sua característica arquivística, assim como sua autenticidade e condições de acesso.

---

11 O termo utilizado para identificar este tipo de documento vem mudando desde a década de 1970. Inicialmente, era referido como “documento legível por máquina”, em seguida, como “documento informático”, mais recentemente, como “documento eletrônico” e, finalmente, como “documento digital”.

### 3.1.1 Autenticidade e Integridade

O documento de arquivo, como já foi dito anteriormente, é o registro das atividades pessoais ou de uma organização, produzido, recebido e acumulado no decorrer da consecução de sua missão. Como registros contemporâneos aos atos documentados, constituem prova principal “... *para as suposições e conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar*” (DURANTI, 1994, p. 50). A confiança existente em relação ao documento, enquanto evidência confiável de uma ação, deriva da contemporaneidade dos documentos arquivísticos aos atos e fatos a que se referem e de procedimentos administrativos de preservação claramente definidos.

O conceito de preservação da integridade no contexto arquivístico apresenta duas dimensões, a física e a intelectual. A preservação da integridade física diz respeito ao documento como um artefato, um objeto. Significa a proteção das evidências históricas do uso, tratamentos de conservação passados e alterações intencionais, ou não, da estrutura física do documento. A preservação da integridade intelectual concerne à preocupação com a evidência do documento como prova. A integridade intelectual corresponde à autenticidade e à veracidade do conteúdo da informação registrada, mantida por meio da proveniência e da organicidade da documentação. Os conceitos de autenticidade e veracidade de um documento não se confundem. De acordo com a teoria jurídica, a autenticidade está relacionada à “... *certeza de que o documento provém do autor nele indicado*” (SANTOS, 1997, v. 2, p. 388), enquanto o conceito de veracidade se opõe ao de falsidade, que pode ser material ou ideológica. A falsidade material é decorrente de vício<sup>12</sup> presente no próprio documento, seja no ato de criação, com a atribuição de uma assinatura falsa, seja posteriormente, com a adulteração do conteúdo de um documento verdadeiro e autêntico. A falsidade ideológica implica em documento autêntico e não adulterado, mas cujo conteúdo não registra fatos verídicos. A verificação da falsidade material é realizada mediante perícia sobre o suporte físico do documento, para conferir a assinatura ou buscar vestígios e indicações de adulteração posterior.

Juridicamente, o conceito de integridade concerne à impossibilidade de alteração do documento de modo imperceptível, mantendo a autenticidade relacionada à autoria do documento. Esses requisitos de integridade e autenticidade são similares aos delineados pela Diplomática, durante o século XVII, para a autenticação de documentos medievais, que produziu muitos dos constructos centrais da teoria arquivística e da teoria legal da evidência.

O documento como prova é de interesse de duas disciplinas, o Direito e a História, pois ambas trabalham com a reconstituição dos fatos ocorridos, seja num passado próximo ou distante, utilizando-se de documentos ativos ou inativos, para seus julgamentos e análises. Essas disciplinas acabaram por desenvolver métodos de avaliação da fidedignidade dos documentos, estabelecendo alguns critérios. Os documentos, para serem aceitos como evidência de algum fato, devem estar de acordo com pelo menos uma das seguintes regras: a de melhor prova, a de autenticação e a de garantia circunstancial de fidedignidade.

---

12 São vícios as rasuras, borrões, entrelinhas e emendas.

A regra da melhor prova é baseada na crença de que o documento original é a fonte mais confiável a respeito do fato que ele representa, exigindo-se que seja apresentado sempre que possível. Essa regra aplica-se somente quando a autenticidade do conteúdo da escrita do documento está em disputa. Há, normalmente, preferência em relação ao original, em detrimento da cópia, ainda que sob a lei comum certos tipos de cópias possam ser consideradas originais, como, por exemplo, as cópias em microfilme<sup>13</sup>. No ambiente digital, os conceitos de original e cópia não têm aplicabilidade. O documento digital é composto por uma sequência de *bits*, que pode ser copiada uma infinidade de vezes, e, uma vez que se mantenha inalterada essa sequência, todas as “cópias” terão as mesmas características e propriedades da primeira versão, devendo, também, ser consideradas originais. Só podemos falar em original e cópia quando, utilizando as tecnologias de impressão e digitalização, reproduzimos um documento originalmente digital em papel e vice-versa, um documento tradicional<sup>14</sup> em ambiente digital. No primeiro caso, o original é o documento digital e sua cópia, a impressão em papel; no segundo caso, o original é o documento tradicional e sua cópia, o documento digital gerado a partir do processo de digitalização.

A regra da autenticação implica a apresentação de alguma outra prova exterior ao documento de que ele é o que se propõe ser. Documentos públicos são considerados autênticos *a priori*<sup>15</sup>, enquanto os privados devem ser autenticados. Autenticação, na acepção legal do termo, é o processo usado para comprovar que os registros de uma evidência são, com certeza, o que seus proponentes afirmam que sejam. A autenticidade legal é baseada na demonstração da conexão entre os documentos e um autor e na autoridade deste autor para criar aqueles documentos. Cotidianamente, uma assinatura ou o logotipo impresso no papel nos dá a impressão de autenticidade de um documento. Em um tribunal, onde pode haver o interesse de se apresentar um documento não autêntico, a assinatura do autor requer alguma prova adicional ou corroboração de sua autenticidade. Nos documentos tradicionais, textuais em papel, esse requisito pode ser alcançado pela autenticação ou o atestado de uma terceira pessoa neutra, como um tabelião. Nos documentos digitais, isso pode ser realizado por meio de uma assinatura digital certificada por uma terceira parte neutra, como uma autoridade certificadora (GILLILAND-SWETLAND, 2000b).

A regra da garantia circunstancial de fidedignidade diz respeito às circunstâncias de produção de um documento como substituto da prova testemunhal. Essa regra impõe que o documento tenha sido criado no momento em que ocorreu o evento ou o fato relatado, e que seu criador “... *tenha conhecimento pessoal do assunto e que tenha o dever de inserir o registro no curso regular do andamento da matéria*” (DURANTI, 1994, p. 53). É imprescindível demonstrar a

---

13 A Lei Federal n. 5.433, de 8 de maio de 1968, em seu artigo 1º, parágrafo 1º, determina que “Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.” (BRASIL, 1968).

14 Entende-se por documento tradicional os textuais, os iconográficos, os sonoros, os cartográficos, os filmográficos e as microformas.

15 Na administração pública, um documento público tem valor legal como prova ou informação. “O documento público faz prova não só da sua formação, mas, também, dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença” (THEODORO JÚNIOR, 1994, p. 443).

cadeia contínua de custódia, bem como as medidas de preservação adotadas, circunstâncias que favoreceriam alguma forma de alteração do registro<sup>16</sup>.

Portanto, para que possamos aceitar e confiar no valor probatório de um documento digital é preciso que tenhamos assegurado a sua autenticidade, a sua integridade e a cadeia contínua de custódia. Atualmente, a tecnologia nos fornece ferramentas com as quais podemos manter tais propriedades. A assinatura digital garante a autenticidade e a integridade do documento, enquanto os metadados mantêm acessíveis a sua cadeia de custódia.

### 3.1.2 Acesso e Preservação

O conceito de preservação de documentos tem divagado entre a preservação da informação dos documentos e a preservação dos suportes físicos. “*No século XVIII e em meados do século XIX, nos Estados Unidos, a impressão de cópias múltiplas foi vista como uma maneira de perpetuar a informação*” (DOLLAR, 1994, p. 19). No entanto, a evolução das técnicas de produção documental e sua posterior conservação passaram a apontar para um conceito de preservação por tempo indefinido, dando ao termo “guarda permanente” o significado de permanência física por período longo e indeterminado. Agora, a

ideia de permanência, como é compreendida pelos arquivistas, tem mudado consideravelmente, passando de um inatingível desejo de ser entendida como sendo de uma importância absoluta nos domínios da realização, para uma noção extremamente relativa e pouco clara (Jim O’Toole, citado por CONWAY, 1997, p. 16-17).

O objetivo, hoje, é de alongar ao máximo a expectativa de vida das mídias de armazenamento por meio da “... *estabilização de suas estruturas e da contenção das possibilidades de deterioração provocadas por fatores internos e externos*” (CONWAY, 1997, p. 17).

Segundo o *Dictionary of archival terminology* do Conselho Internacional de Arquivos, preservação é função fundamental dos arquivos e consiste em assegurar o armazenamento e a proteção dos documentos custodiados. É a totalidade dos processos e das operações envolvidas na proteção física dos documentos e arquivos contra agentes de deterioração e na restauração de documentos danificados (DICTIONARY..., 1988, p. 120). Preservação, portanto, pode ser entendida como operações que se destinam a prolongar a vida de um objeto por antecipação dos danos ou remédio para a deterioração.

Segundo Viñas e Viñas (1988), os documentos de arquivo carecem de um processo de preservação que assegure a sua integridade física e funcional. A integridade física diz respeito à conservação dos componentes materiais dos documentos, enquanto a integridade

---

16 No documento digital, o upgrade de um software ou a própria migração poderia alterar a configuração original do registro (GILLILAND-SWETLAND, 2000b).

funcional refere-se à capacidade desses documentos de transmitir a informação que possuem. Mesmo que se consiga manter a integridade física do documento, sem a sua capacidade de transmissão da informação, esse documento não estaria cumprindo a sua função e, portanto, não poderia ser considerado como um documento plenamente preservado. O grau ótimo de preservação consiste na consecução harmoniosa da integridade física e funcional.

Os documentos digitais, fisicamente frágeis e dependentes tecnologicamente de *software* e *hardware*, que se tornam obsoletos rapidamente, minaram a noção de guarda permanente que se firmou durante o século XX. No documento digital, independentemente de quão ótimas sejam as condições de armazenamento<sup>17</sup>, a informação eletrônica “desaparecerá” depois de um tempo relativamente curto, cinco a trinta anos, dependendo do tipo de suporte utilizado na gravação (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1997). Além da questão física do suporte, vemos que a maior parte dos sistemas computacionais ficarão obsoletas num espaço de tempo ainda menor, o que implica a impossibilidade de acesso às informações que eles produziram para as gerações de sistemas seguintes. Atualmente, segundo Conway (2000), é pequena a preocupação com a longevidade dos discos ópticos, das fitas magnéticas e de outros suportes de armazenamento, em se tratando da preservação de documentos digitais. A atenção se volta para a expectativa de vida dos sistemas de acesso, tão frágeis quanto às mídias digitais. A migração periódica da informação documental para novas plataformas tecnológicas, copiando-as em novas mídias de armazenamento e convertendo-as para um formato apropriado aos novos sistemas computacionais, seguindo a evolução da tecnologia, é uma forma de abrandar os efeitos das características físicas e funcionais dos documentos digitais.

Durante o período que antecedeu a II Guerra Mundial, a preservação resumia-se na coleção de manuscritos e documentos, conduzindo-os “... *from a barn, a basement, or a parking garage and placing it intact in a dry building with locks on the door*”<sup>18</sup> (CONWAY, 2000, p. 19). Dentro dessa perspectiva, preservação e acesso são duas atividades incompatíveis entre si. A disponibilidade dos documentos para a consulta implica a sua exposição ao risco de roubo e de deterioração pelo manuseio incorreto ou pelas condições ambientais, o que induziria à restrição do acesso ao documento original tanto pela proibição de uso como pela utilização de cópias para consulta. Conceitos modernos de preservação indicam que preservação e acesso são ideias que se reforçam mutuamente. Isso acontece na medida em que, para garantir o acesso à informação documental, é necessário que se mantenha a integridade física e funcional do objeto e que a conservação do documento, empregando-se técnicas avançadas de restauração e preservação, não se justifica sem que se pretenda o acesso à informação. No ambiente dos documentos digitais, o objetivo é a preservação da acessibilidade por meio da capacidade das máquinas em processarem, transportarem e exporem as informações, incluindo, também, a descrição daquilo a ser preservado.

---

17 Incluem-se nessas condições o acondicionamento, o mobiliário, o controle e a climatização do ambiente, as diretrizes de cuidado e de manuseio dos documentos e as ações em caso de desastre.

18 “... *de um celeiro, um porão, ou uma garagem e colocá-los intactos em um edifício seco, com fechaduras nas portas*” (Tradução nossa).

O conceito tradicional de acesso corresponde à disponibilidade dos documentos para consulta como resultado de permissão legal e existência de instrumentos de pesquisa (DICTIONARY..., 1988, p. 11). No contexto da documentação digital, acesso implica não só a autorização legal e condições de recuperação dos documentos, mas condições de legibilidade e inteligibilidade. Dollar (1994) conceitua legibilidade como a capacidade de os registros digitais serem “... *processados num sistema computacional ou noutra esquema diverso daquele em que foi inicialmente criado ou no qual seja comumente armazenado*” (DOLLAR, 1994, p. 20). Ou seja, legibilidade é um critério a ser considerado na escolha do suporte físico de armazenamento, do sistema operacional e dos *softwares*, no momento da produção, que garantam a independência, para o acesso às informações, em relação a um *hardware* e a um *software* específicos. Essa escolha tem por fim facilitar todo o processo posterior de migração da informação para tecnologias mais avançadas, sem perda de nenhuma característica intelectual do documento original. Já a inteligibilidade, que para Dollar (1994) é a compreensão da informação por um ser humano, apresenta dois níveis. O primeiro nível é o reconhecimento, pelo homem, das informações decodificadas da linguagem binária, por exemplo, pelo código ASCII. O segundo nível de inteligibilidade refere-se às informações necessárias, que um documento traz consigo, para que uma pessoa possa compreender seu conteúdo. A ausência dessas informações está associada aos

... dados numéricos e codificados, e a inteligibilidade de tais registros se faz possível pelo uso de documentação que defina os valores representados pelos números e códigos. Alcançar a inteligibilidade dos documentos eletrônicos é extremamente difícil e dispendiosa quando a documentação relativa aos mesmos é eletrônica e está engastada num sistema dependente de *software* (DOLLAR, 1994, p. 20).

## 3.2 Etapas da Gestão de Documentos Digitais

### 3.2.1 Produção

O ciclo vital dos documentos digitais é determinado por escolhas e decisões que são tomadas em uma etapa que precede a criação dos documentos. Essa etapa inicial compreende a concepção do sistema digital de informação, na qual são avaliados as necessidades de informação e o processamento de informação e, além disso, um sistema é desenhado, desenvolvido e implementado para atender aos propósitos da instituição. Nessa etapa, fazem-se a seleção, aquisição e instalação da tecnologia mais apropriada para a execução das atividades. É nesse momento, que os arquivistas devem estar presentes, para interferirem no processo que influenciará todo o ciclo de vida dos documentos. Essa interferência significa participar das definições do *design* e especificações do sistema de informações eletrônicas com o objetivo de assegurar o conteúdo, contexto e estrutura dos documentos produzidos e armazenados de forma que possam fornecer evidência das atividades de seus criadores e que sejam identificados e preservados. A adoção de padrões arquivísticos no momento da concepção do sistema reduz a necessidade de alterá-lo depois de implementado, o que seria

mais oneroso e complicado, quando não impossível.

Nessa fase de definição do *design* do sistema digital de informação, é importante garantir que todos os seguimentos envolvidos no ciclo vital dos documentos estejam participando da elaboração das estratégias de gestão. Para tanto, é necessário criar uma equipe multidisciplinar para definir e monitorar o projeto, a implantação e a gestão do sistema. Essa equipe multidisciplinar seria responsável por tarefas como:

- (a) identificar as necessidades dos usuários, inclusive aspectos legais;
- (b) identificar os documentos importantes para a atividade em questão;
- (c) definir regras para elaboração de um plano de classificação eficiente;
- (d) definir padrões e especificações para garantir a independência dos dados em relação à mídia e garantir sua durabilidade;
- (e) definir tabela de temporalidade para os documentos em questão;
- (f) identificar quem responde pela tarefa durante a vida ativa do documento;
- (g) definir treinamento de pessoal e divulgação da política da organização em relação aos documentos digitais;
- (h) monitorar a implantação do sistema. (GUIDELINES..., 1997, p. 20).

Na fase de produção de documentos, busca-se a otimização da utilização de recursos materiais, humanos e financeiros na criação dos documentos que sejam autênticos, confiáveis e susceptíveis de serem preservados em longo prazo. Para tanto, dá-se ênfase ao suporte dos documentos e às tecnologias utilizadas em sua produção. Sabendo-se que a informação digital é gerada, administrada e armazenada utilizando-se tecnologias e mídias que evoluem rapidamente e que essa informação se perde em um círculo vicioso e caro de obsolescência e incompatibilidade (DURANTI, 2000), vimos anteriormente que o conceito de conservação dos documentos de arquivo deixa de estar ligado à preservação de um suporte, sendo transferido para a preservação da acessibilidade das informações neles contidas e a previsão de adequação às possíveis mudanças de tecnologia.

## **Identificação do documento digital**

É fundamental a identificação do que é um documento digital de arquivo, para destinar a ele os cuidados necessários para sua preservação, acesso e autenticidade. A própria instituição deve definir que registros digitais são produzidos e acumulados na consecução das suas atividades, que encerra em si conteúdo, contexto e estrutura, para fornecerem prova ou evidência daquelas atividades.

Pode-se observar, nas organizações, vários estágios de informatização da produção de

documentos, que vão daquelas em que toda a documentação esteja em papel, ou outros suportes tradicionais, passando por aquela em que documentos em papel dividam espaço com documentos digitais e aquelas em que haja a conversão dos documentos em papel para o ambiente digital por meio da digitalização; até aquela em que todas as atividades produzem, recebem e distribuem documentos eletronicamente. Atualmente, grande parte das organizações públicas se encontra nas fases intermediárias, com a convivência de documentos digitais e tradicionais, quadro que deve persistir por mais alguns anos (GUIDELINES..., 1997, p. 14).

## **Hardware**

A escolha de *hardware* e *software* é um aspecto importante da gestão de documentos digitais, uma vez que são determinantes nas questões de preservação e acesso. Muitos dos *hardwares* e *softwares* seguem, hoje, padrões e especificações, mas ainda assim o avanço das tecnologias de informação e comunicação apontam para obsolescência precoce dos formatos utilizados.<sup>19</sup> Existe uma preocupação com a dependência desses documentos em relação ao formato, no qual os dados estão armazenados e com a necessidade de uma migração para novas tecnologias que provoque o mínimo impacto possível sobre as coleções de documentos acumuladas<sup>20</sup>.

Em relação aos *hardwares*, existem muitos tipos de suportes que podem ser usados no armazenamento de documentos digitais. Alguns são melhores para armazenamento em curto prazo e outros em longo prazo. Por isso, é importante ter definido, por uma tabela de temporalidade, o prazo de guarda dos documentos no momento de sua criação para que se possa fazer a melhor escolha. Nessa escolha são levados em consideração aspectos como longevidade e durabilidade do suporte, alta capacidade de armazenamento de dados, baixo custo e padronização.

No meio digital são utilizados dois tipos de mídias, as magnéticas e as ópticas. A tecnologia das mídias magnéticas é razoavelmente antiga. As partículas magnéticas são polarizadas em uma direção ou outra para gravar cada *bit*. Os discos magnéticos, discos rígidos, disquetes, *zip disks* e outros são divididos em círculos magnéticos concêntricos, chamados trilhas. Cada trilha é separada em setores, e cada setor possui capacidade de armazenamento fixo de 512 *bytes*. A gravação é realizada por meio de um campo magnético criado pela “cabeça de gravação/leitura”, que magnetiza ou desmagnetiza a camada magnética do suporte (TORRES, 2001, p. 680, 710). As várias mídias magnéticas são razoavelmente padronizadas e apresentam uma expectativa de vida variável. São elas:

---

19 Mesmo armazenado adequadamente, com controle de temperatura, umidade, poluição, iluminação etc., o suporte se tornará obsoleto em 15 ou 20 anos.

20 A União Europeia, por meio do programa *European procurement handbook for open systems* (EPHOS), tem buscado normatizar a adoção de sistemas abertos de tecnologia no setor público, com o objetivo de preservar os documentos e dados em longo prazo (GUIDELINES..., 1997, p. 16).

- Disquetes: são discos flexíveis de 3 ½ polegadas, altamente padronizados e compatíveis com um grande número de sistemas (PCs, Macintosh e Unix). A capacidade de armazenamento de informação é pequena, cerca de 1,44 MB, e sua vida útil é bem limitada, cerca de cinco anos. Após esse prazo, a camada magnética começa a apresentar falhas e manchas, semelhantes ao mofo, comprometendo os dados armazenados e sujando a cabeça de leitura/gravação da unidade de disquete (TORRES, 2001, p. 708). São indicados apenas para fins de armazenamento de curtíssimo prazo e de intercâmbio de dados. Já em desuso.
- Zip disk: resumidamente, é um disquete com capacidade de armazenamento de 100 MB, ou mais, dependendo do modelo. Não é compatível com o *drive* de disquetes de 3 ½ polegadas, necessitando de um *drive* específico, o *zip drive*.
- Super disk: foi criado para substituir a unidade tradicional de 1,44 MB. Tem as mesmas dimensões de um disquete tradicional de 3 ½ polegadas. O *super disk* utiliza uma tecnologia híbrida optomagnética, que faz tanto a gravação magnética como a óptica.

Na gravação de dados, um feixe *laser* é utilizado para direcionar um campo magnético sobre a superfície do *Super Disk*. Com isso, o campo magnético é reduzido, permitindo uma maior densidade de gravação, além de maior precisão. Já a leitura de dados é feita por um feixe *laser* de menor intensidade (TORRES, 2001, p. 717).

- Cartucho magnético: são muito usados para armazenamento de dados em sistemas de médio porte. Os cartuchos mais comuns são os de ¼ e ½ polegadas da IBM.
- Fita magnética: as fitas de 1.600 bpi são legíveis em praticamente todos os *drives* de fitas e têm sido reconhecidas pelo *X-Open*<sup>21</sup> como um formato de intercâmbio. A fita de 6.250 bpi, com capacidade de 112,5 MB, é muito usada em arquivos antigos. Essas fitas devem ser rebobinadas a cada 2 anos e copiadas em uma nova fita a cada 10 ou 15 anos.
- Digital Audio Tape (fita DAT): é uma mídia padronizada concebida para gravação de áudio e posteriormente convertida para informação eletrônica, o que a torna inadequada segundo os requisitos de segurança de *backup*. A fita DAT não possui proteção contra choques, poeira, umidade e desmagnetização. Ao ser inserida no equipamento de leitura/gravação, a fita sai do cartucho, passando para as engrenagens, que podem prendê-la, aumentando a sua fragilidade. Sua capacidade de armazenamento de informação fica em torno de 2,3 GB, devendo ser copiada a cada 2 anos. A fita DAT é indicada para armazenamento de no máximo 8 GB em uma rede pequena.
- Digital Linear Tape (fita DLT): desenvolvida pela *Digital Equipment Corporation* (DEC), esta mídia permite o armazenamento de até 40 GB comprimidos. As unidades DLT são

---

21 Especificações e padronização definidas pelo *Open Group*, que possibilitam que as empresas participantes deste consórcio desenvolvam produtos compatíveis entre si. (Guidelines on best practices for using electronic information, 1997. p. 50-51)

indicadas para sistemas com capacidade acima de 10 GB. A expectativa de vida de uma *Quantum DLT 7000* é superior a 30 anos (BELL; WAUGH, 1999, p. 20).

- *Linear Tape-Open (fita LTO)* - permite o armazenamento *off-line* de grandes volumes de documentos digitais.

A expectativa de vida de um suporte é limitada pela sua deterioração química. Como a deterioração química é dependente da temperatura, a expectativa de vida pode ser estimada por testes nos quais as temperaturas médias são extrapoladas, por vários períodos de tempo, e, posteriormente, os efeitos no suporte e na gravação da informação são mensurados. Esse é um teste padrão para todos os tipos de suporte, e alguns fabricantes, como a Kodak em relação às suas fitas magnéticas, afirmam, a partir deles, que seus produtos têm uma vida útil de 217 anos, se mantidos à 25°C e 40% de umidade relativa do ar. No entanto, a longevidade do suporte é determinada, também, por efeitos cumulativos de pequenos arranhões e contaminações a que os suportes estão sujeitos durante o uso e manuseio cotidianos (BELL; WAUGH, 1999, p. 9-10).

As mídias ópticas são o suporte de armazenamento mais recente. A tecnologia do *compact disk* (CD) utiliza um feixe óptico (*laser*) sobre a superfície da mídia para gravação. Essa técnica permite que as informações sejam gravadas muito próximas, já que não há interferência eletromagnética e o feixe de *laser* é bem fino. Na gravação de um disco óptico, sua superfície é alterada fisicamente para que alguns pontos reflitam ou não a luz, de forma a reproduzir a linguagem binária. No ponto que não deve refletir a luz é criado um sulco<sup>22</sup>. A mídia óptica tem evoluído rapidamente na última década e eventualmente pode vir a substituir outros suportes de armazenamento em longo prazo. São as mídias ópticas:

- *Compact Disk, Read Only Memory (CD-ROM)*<sup>23</sup>: Esta mídia é padronizada, o que a torna uma boa escolha para os arquivos. Há uma diferença entre CD-ROMs impressos (mais apropriados para confecção de grande número de cópias, e mais confiáveis) e os CD-ROMs sulcados individualmente (mais baratos para um pequeno número de cópias, mas pouco confiáveis, a menos que recebam uma camada de verniz depois da gravação). Os CD-ROMs devem ser recopiados a cada 10 ou 20 anos. Ainda que não seja obrigatório, convém armazená-los em ambiente controlado<sup>24</sup>, como é feito com as fitas magnéticas, pois a climatização do ambiente pode aumentar o tempo de vida. Além disso, os CD-ROMs de vidro são mais caros, mas possuem uma expectativa de vida maior (GUIDELINES..., 1997, p. 35).

---

22 “... os sulcos também fazem com que a luz seja refletida, porém esta percorrerá uma distância maior do que a luz refletida pela superfície lisa do CD. O sensor capta justamente a distância percorrida pela luz. Os sulcos são construídos de forma que sua profundidade seja um quarto do comprimento da onda do laser.” (TORRES, 2001, p. 819)

23 “Com a introdução do CD como mídia para o armazenamento de dados de computador, o CD de áudio passou a ser chamado também de CD-DA (*Compact Disk, Digital Audio*), enquanto o CD de dados chama-se CD-ROM (*Compact Disk, Read Only Memory, memória somente para leitura*)” (TORRES, 2001, p. 818).

24 O ambiente de armazenamento de documentos digitais deve manter a temperatura em torno de 18°C e a umidade relativa do ar em 40% (GUIDELINES..., 1997, p. 36).

- Digital Versatile Disk (DVD): os DVDs possuem capacidade de armazenamento de 4,7 a 18 GB (GUIDELINES..., 1997, p. 36).
- Write Once Read Many (WORM Disk): não há um padrão internacional, e esta mídia não é muito difundida. Deve ser recopiada a cada 10 ou 20 anos (GUIDELINES..., 1997, p. 36).
- Erasable Optical Disk: a maior parte desses discos usa tecnologia óptico-magnética, que combina tecnologias de armazenamento óptica e magnética para dar velocidade, alta densidade e a possibilidade de reescrever os dados várias vezes. Entretanto, há poucos padrões no momento. Esses discos devem ser recopiados a cada 10 ou 20 anos.

Mais recentemente surgiram as mídias eletrônicas que utilizam a tecnologia de memórias de estado sólido ou SSDs (*solid state drive*). Estas mídias não possuem partes móveis, apenas circuitos eletrônicos que não precisam se movimentar para ler ou gravar informações. São exemplos desta mídia os *pen-drives* e os cartões de memória utilizados em máquinas fotográficas digitais e celulares. Ambos utilizam a memória *flash*, que é uma memória de computador do tipo EEPROM (*Electrically-Erasable Programmable Read-Only Memory*), desenvolvida na década de 1980 pela Toshiba, cujos *chips* são semelhantes ao da Memória RAM, permitindo que múltiplos endereços sejam apagados ou escritos numa só operação. Esta memória é comumente usada em cartões de memória, flash drives USB (*pen drives*), MP3 *Players*, dispositivos como os iPods com suporte a vídeo, PDAs, armazenamento interno de câmeras digitais e celulares.

Como meio de armazenamento, o *CD-ROM* fornece apenas uma velocidade modesta de transferência de dados entre o suporte e o computador. Além disso, tem problemas de manuseio, pois sua superfície gravada fica exposta ao meio ambiente, o que propicia arranhões e danos à gravação.

Os discos ópticos dos mesmos problemas dos discos magnéticos ao serem dependentes de um formato de sistema de operação. Há pequena compatibilidade entre as gerações de *hardwares*, e muitas experiências frustradas de migração para novas tecnologias. O crescimento das taxas de densidade de gravação das mídias magnéticas supera às das mídias ópticas. A tecnologia óptica tem sido “empurrada” pela tecnologia do disco rígido magnético, que continua a proporcionar altas taxas de crescimento de densidade de armazenamento e redução de custos. Os discos ópticos tendem a ser usados principalmente para distribuição e armazenamento em pequena escala. As fitas magnéticas, por outro lado, fornecem “... *high integrity, higher speeds, operating system independence, file system independence, greater capacity, higher storage density (per volume and mass), and lower incremental cost for additional capacity*”<sup>25</sup> (BELL; WAUGH, 1999, p. 13).

Segundo Bell e Waugh (1999), para armazenamento em larga escala, a fita magnética é a mais indicada. Para documentos cujo prazo de guarda é pequeno, assim como o volume, e em

---

25 “... alta integridade, maior velocidade, independência em relação ao sistema operacional, independência em relação ao sistema de arquivos, maior capacidade, maior densidade de armazenamento (por volume e massa), e custo por capacidade adicional menor” (Tradução nossa).

que seja necessária uma mídia de baixo custo, o CD-ROM é aceitável. Para intercâmbio entre organizações, os suportes mais adequados são o *zip disk* e o *super disk*.

## **Software**

A escolha de software a ser utilizado por uma instituição deve levar em conta critérios como:

- a) capacidade de possibilitar a facilidade de migração da informação para novas tecnologias sem perda da acessibilidade, ou seja, converter e manter a linguagem binária, na qual o documento é produzido, em linguagem passível de entendimento pelo ser humano;
- b) utilização dos softwares não proprietários, compatíveis entre si;
- c) padronização dos *softwares* utilizados por uma mesma administração;
- d) utilização de *eXtensible Markup Language* (XML) para definição de tipos de documentos que expressem os modelos formais e *eXtensible Style Sheet Language* (XSSL) para definição da aparência dos documentos.

Assim, os metadados presentes nesses modelos transformariam os documentos em um formato independente de qualquer tecnologia específica (THIBODEAU, 2000).

## **Verificação de autenticidade**

Além das questões de preservação da integridade física e intelectual dos documentos, a fase de produção inclui a verificação de autenticidade dos documentos, ou seja, a qualidade de qualquer documento que esteja relacionada à sua integridade e à certeza da identidade pretendida (THE INTERPARES..., 2000). Atualmente, as pesquisas nesse campo têm-se voltado para a utilização de metadados (MACFARLANE *et al.*, 1998) e da assinatura eletrônica.

A utilização da criptografia em documentos digitais de caráter arquivístico se dá por duas razões. Primeiro, para manter o sigilo em relação às informações registradas, impedindo o acesso irrestrito a elas. Segundo, para impedir que outra pessoa, que não seja o criador do documento, possa alterar o seu conteúdo. Ao selecionar uma tecnologia de criptografia, é importante levar em conta a legislação vigente. A legislação sobre criptografia varia de país para país, podendo haver restrições à exportação de *software* de criptografia, como nos EUA; ou ao seu uso, como na França (GUIDELINES..., 1997, p. 46). No Brasil, a utilização da assinatura eletrônica em documentos públicos é regulada pela Medida Provisória 2.200-2/2001.<sup>26</sup> O uso da assinatura digital requer uma infraestrutura para solicitar as assinaturas e armazenar

---

<sup>26</sup> Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. (BRASIL, 2001)

as chaves pública e privada associadas. Essa infraestrutura pode ser implementada em uma variedade de formas, mas as decisões tomadas para a implementação têm consequências para a força de prova da assinatura e para o custo de manutenção<sup>27</sup>.

A experiência do governo australiano (AUSTRALIA, 2004) demonstra que os órgãos governamentais podem optar por uma grande variedade de sistemas e produtos tecnológicos. Para a autenticação, em particular, as instituições podem determinar o grau de segurança necessário para cada nível de risco identificado. Atividades *on-line* de baixo risco demandam apenas senha ou um *Personal Identification Number*<sup>28</sup> (PIN), enquanto transações de alto risco podem exigir a implementação de uma infra-estrutura atribuída ao governo e hermeticamente controlada, uma Infra-Estrutura de Chaves Públicas.

A figura a seguir mostra as diferentes tecnologias disponíveis para autenticação. A pirâmide indica que apenas poucas instituições na Austrália empregam a Infra-Estrutura de Chaves Públicas do governo e tecnologia de biometria, enquanto o uso de senhas e *tokens* são largamente difundidos. O governo australiano, além da própria Infra-Estrutura de Chaves Públicas (*Public Key Infrastructure* – PKI), utiliza-se de sistemas de criptografia como o *Pretty Good Privacy* (PGP)<sup>29</sup> e o *Secure Sockets Layer* (SSL)<sup>30</sup>.

---

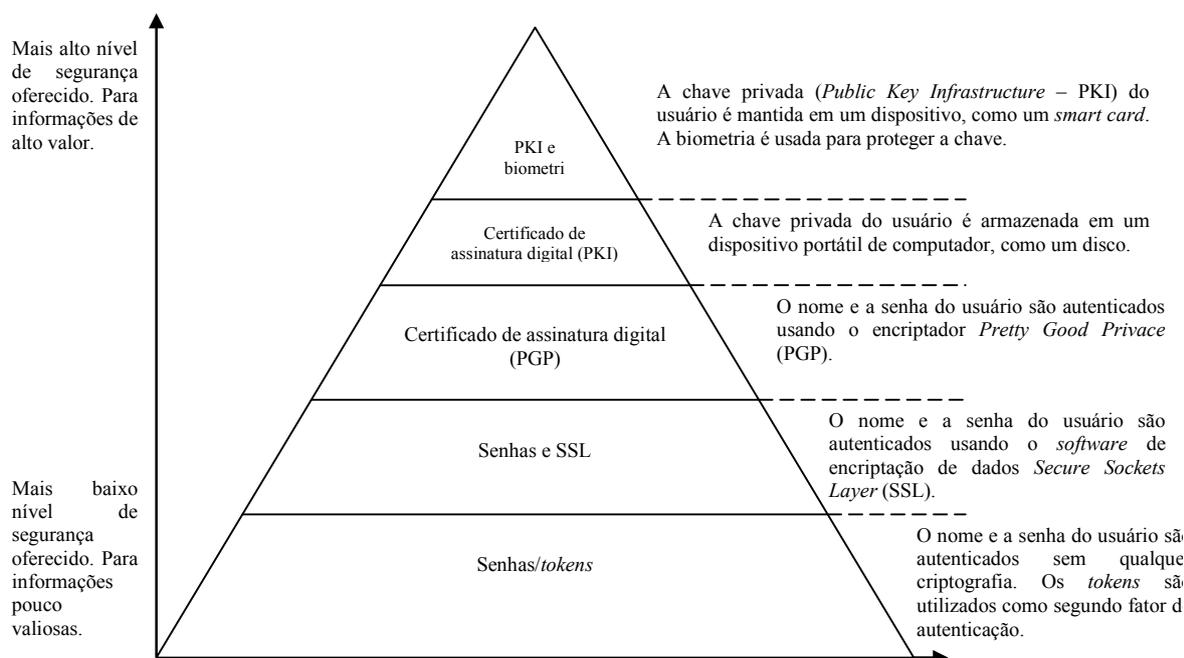
27 Para mais detalhes sobre “Assinatura Eletrônica”, ver p. 94-99.

28 Número de Identificação Pessoal.

29 O *Pretty Good Privacy* (PGPi PROJECT) é um programa que provê privacidade ao usuário em relação ao correio digital usando a criptografia assimétrica. O PGP provou ser capaz de resistir às formas mais sofisticadas de análise visando à leitura do texto codificado. O PGP também pode ser usado para aplicar uma assinatura digital a uma mensagem sem codificá-la. Isto normalmente é usado em *postings* públicos onde o usuário não tem a intenção de esconder o conteúdo da mensagem, mas quer permitir que outros confirmem a sua proveniência. Uma vez que uma assinatura digital é criada, é impossível para qualquer um modificar a mensagem ou a assinatura sem ser detectado pelo PGP. A utilização é relativamente simples, e programas de *e-mail* populares como o *Eudora* (*Windows e Mac*) ou *PMMail* (OS/2) integram a utilização PGP, tornando a comunicação segura ainda mais fácil. O programa é gratuito, vem com documentação detalhada e está disponível para quase todas as plataformas.

30 O protocolo *Secure Sockets Layer* (SSL) oferece um sistema de autenticação superior aos tradicionais e provê cifragem de dados após a duração da sessão. Isso tem tornado o SSL um padrão para a comunicação segura na Internet, estando em processo de upgrade para um padrão *Internet (Transport Layer Security – TLS)*. Todas as versões recentes dos *dois web browsers* dominantes suportam o SSL. A Netscape projetou o SSL para ser um protocolo genérico, tanto que ele pode servir outras aplicações além de *http*, incluindo *e-mail* e acesso a base de dados (RUBIN; GEER JR., 1998, p. 38).

## Pirâmide de Tecnologias de Autenticação



FONTE: AUSTRALIA, 2004. p. 12.

A utilização de metadados tem sido encarada pelos arquivistas como uma forma de descrever a identidade, a autenticidade, o conteúdo, a estrutura e o contexto, essenciais à gestão dos documentos digitais. Tal informação descritiva permitirá que documentos fidedignos, com significado e acessíveis, sejam mantidos através dos tempos para satisfazer às necessidades informacionais das organizações, como evidência das ações, e para a comunidade científica<sup>31</sup>.

A adoção e a implementação de metadados permitem a uma organização:

- assegurar que as informações sobre o contexto das transações estejam registradas e vinculadas aos documentos;
- auxiliar na identificação e na recuperação dos documentos, por meio de sua descrição em termos usados para as funções da organização, pela limitação de termos pelos quais os documentos são indexados (criação de vocabulário controlado) e pela criação de vínculos entre os documentos de atividades e transações similares;
- controlar o acesso aos documentos por classificação no momento da criação, de acordo com seu *status* de segurança, por impedimento legal ou qualquer outro embargo em seu uso ou retenção;
- facilitar o acesso e a transferência de documentos para outras organizações, quando for o caso de deslocamento de competências;
- reduzir o risco de acesso não autorizado ou o uso fraudulento dos documentos;
- assegurar que não haja custos adicionais com armazenamento de documentos, para além dos prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade da organização;

31 Para mais detalhes sobre metadados, ver p.100-104.

- assegurar que documentos vitais para a organização não sejam perdidos quando da implementação de novos sistemas;
- ajudar no planejamento de migração de dados e outras formas de preservação por meio de identificação, de forma padronizada e acessível, das dependências dos documentos em relação aos *softwares* e *hardwares*. (AUSTRALIA, 1999, p. 8).

### 3.2.2 Utilização

A segunda fase, que diz respeito à utilização dos documentos e às atividades de classificação, restrição de acesso, registro e controle de fluxo e arquivamento, é descrita a seguir.

#### Classificação

A classificação é o arranjo intelectual e físico de acervos baseado em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. A hierarquização é originária do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Devemos, para tanto, observar critérios como sistematização de funções, atividades e vocabulário controlado.

O plano de classificação adotado pelo órgão pode e deve ser usado para todos os seus documentos arquivísticos, independentemente do suporte onde estejam gravados, isto é, o plano de classificação utilizado para os documentos tradicionais é o mesmo utilizado para os documentos digitais. A elaboração de um plano de classificação é realizada a partir de informações detalhadas e consistentes sobre a estrutura do órgão, suas funções, atividades e características específicas do acervo<sup>32</sup>.

#### Registro e controle de fluxo

O registro e o controle de fluxo dos documentos digitais são compostos do acompanhamento da tramitação dos documentos nas diversas unidades da instituição, responsáveis pela execução da atividade que lhe deu origem, anexando outras informações ou documentos ao dossiê, até a finalização da tarefa e conseqüente arquivamento. Algumas ferramentas podem ser usadas para auxiliar nesta atividade, como o *workflow*, para mapeamento e controle do fluxo de atividades, e o metadado<sup>33</sup>, para registro de acesso, alterações e anexações.

---

32 Ver metodologia de elaboração de Planos de Classificação, p. 39-73.

33 Ver exemplo de metadado no ANEXO 1.

## Arquivamento

Na atividade de arquivamento são estabelecidas regras para encaminhamento dos documentos para arquivamento no arquivo corrente central e para a transferência para o arquivo intermediário, segundo tabela de temporalidade do órgão.

Nesta etapa, são fixados procedimentos de preservação e manutenção de acesso aos documentos digitais arquivados, definindo o acondicionamento, condições de armazenamento e mantendo as restrições de acesso definidas previamente, por interesse da instituição ou por força de lei. O arquivo nacional do Reino Unido, *The National Archives*, determina, para as agências do governo sob sua jurisdição, que sejam feitos dois *backups*: um “Master de Preservação”, a partir do qual novas cópias de trabalho podem ser feitas; e um “Master de Segurança”, que deve ser mantido para o caso de algum desastre causar a perda dos documentos da instituição. Estas duas cópias devem ser armazenadas separadamente, em locais diferentes, e de preferência *off-line* (MACFARLANE *et al.*, 1998, p. 27).

## Restrição de acesso

Segundo Duranti, Eastwood e MacNeil (1997, p. 25), a definição de restrição de acesso deve levar em conta algumas regras. Primeiramente, o estabelecimento de regras gerais de acesso e respectivas exceções, incluindo o acesso restrito ou irrestrito para recuperação e visualização dos documentos. Em segundo lugar, a proibição de alteração de conteúdo dos documentos após sua classificação. Em seguida, a determinação de privilégios de acesso aos usuários para cada classe de documentos de acordo com sua competência, assim como a permissão de acesso irrestrito aos criadores dos documentos e a permissão de acesso aos documentos pelos arquivos/arquivistas com o objetivo de classificação. E, por fim, a atribuição aos arquivos/arquivistas de autoridade exclusiva para acessar os documentos com o propósito de transferência, recolhimento ou eliminação.

### 3.2.3 Destinação

A terceira e última fase da gestão documental é a destinação dos documentos, que passa por procedimentos de avaliação, eliminação e preservação permanente, conforme se segue.

## Avaliação

A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos, ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação. O processo de avaliação segue procedimentos que visam

alcançar resultados mais amplos, como a elaboração de uma tabela de temporalidade de documentos.<sup>34</sup>

## Eliminação

Utilizando-se a tabela de temporalidade da instituição, aprovada pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência, os documentos digitais serão avaliados e destinados. Seguirão os mesmos procedimentos descritos para os documentos tradicionais<sup>35</sup> e serão eliminados do sistema.

## Guarda Permanente

A preservação permanente trata de assegurar que os documentos digitais conservados permanentemente continuem disponíveis, acessíveis e compreensíveis, o que implica procedimentos tais como a migração para novas tecnologias e o armazenamento em condições arquivísticas.

Documentos digitais devem ser gerenciados e operados dentro da perspectiva de que nenhum suporte físico ou programa durará para sempre. A migração periódica para novos *softwares* e novas mídias é necessária. É bem possível que esse procedimento não ocorra durante o período em que os documentos estejam sob a guarda dos órgãos produtores e que venha a acontecer somente nos arquivos permanentes<sup>36</sup>. É importante garantir que a migração dos dados e dos metadados relacionados aconteça sem perda de informação ou de característica do documento. O metadado é particularmente importante, pois mostra como os dados foram manuseados e utilizados. Sem ele, os futuros usuários serão incapazes de relacionar os documentos no contexto da instituição. A migração para novos *hardwares* deve obedecer ao período de segurança de expectativa de vida do suporte em que os documentos estão gravados para evitar que a deterioração do suporte cause danos à informação. Ao final dos procedimentos de migração, os documentos e metadados devem sofrer inspeção para verificação de integridade.

---

34 Para mais detalhes, ver p. 28.

35 Ver p. 76.

36 Exceto os documentos relativos à administração de Recursos Humanos, cujos prazos de guarda normalmente excedem cinquenta anos.

## 3.3 Ferramentas

### 3.3.1 Assinatura Eletrônica

A autoria de um documento é normalmente dada pela assinatura de seu produtor. Segundo Marcacini (2001, p. 13), a assinatura em um documento tem o único fim de identificar sua autoria, sendo desnecessário distinguir a assinatura manuscrita de qualquer outro procedimento que permita a identificação do sujeito que a realizou, com significativo grau de certeza. *“Pode ser considerado como assinatura, tanto na acepção vulgar como jurídica, qualquer meio que possua as mesmas características da assinatura manuscrita, isto é, que seja um sinal identificável, único e exclusivo de uma dada pessoa”* (MARCACINI, 2001, p. 14). Dessa forma, desde que a assinatura eletrônica seja única e exclusiva para o documento assinado, seja passível de verificação, seja gerada sob o exclusivo controle do signatário e esteja ligada ao documento digital de tal forma que seja invalidada em caso de qualquer alteração, poder-se-á atribuir-lhe o mesmo significado e a mesma eficácia da assinatura manuscrita.

A assinatura digital deriva da aplicação da criptografia nos documentos digitais. A criptografia é uma técnica que visa transformar dados de maneira a torná-los incompreensíveis àqueles que não detêm o conhecimento apropriado para a sua tradução. Os esquemas criptográficos surgiram na Antiguidade Clássica com a criptografia monoalfabética, de substituição de letras por símbolos ou por outras letras, como, por exemplo, a “cifra de César”, usada no Império Romano, que consistia na substituição de cada letra pela letra N posições à frente no alfabeto. Esse tipo de criptografia teve uma vida curta diante do surgimento, já na Idade Média, da técnica de desvendar a codificação por análise da frequência.

Em cada idioma, encontram-se letras que são mais usadas do que outras, o que certamente resulta em uma maior frequência de aparecimento de seu símbolo substituto. Conseguindo-se a decodificação de uma palavra, descobre-se toda uma série de símbolos que poderá revelar outros, ao serem substituídos nas outras palavras do texto (VOLPI, 2001, p. 9).

Com esse tipo de análise, a criptografia monoalfabética acabou por se tornar brincadeira de criança.

Durante o Renascimento, o francês Blaise de Vignère criou e divulgou um sistema criptográfico que utilizava 27 chaves diferentes, uma para cada letra do alfabeto, definidas por uma determinada palavra. Esse sistema durou até o final do século XIX, quando foi quebrado por Charles Babbage<sup>37</sup>. No início do século XX, foram empregadas extensas chaves aleatórias de uso único, que até hoje não foram quebradas pelos criptoanalistas. No entanto, os custos para elaboração e distribuição dessas chaves aleatórias eram muito grandes e normalmente superavam os benefícios que advinham da criptografia dos dados. A partir do século XX,

---

37 Cientista inglês responsável pelo conceito inicial do computador moderno.

passou-se a utilizar máquinas criptográficas que facilitavam tanto a criação de cifras mais complexas quanto a sua decodificação pelos criptoanalistas<sup>38</sup>.

A crescente disseminação da tecnologia informática a partir da década de 1970 impôs a utilização da criptografia como ferramenta capaz de assegurar a integridade e a autenticidade dos documentos produzidos em decorrência de transações eletrônicas. Há dois tipos de criptografia computacional, a simétrica, que usa uma chave privada, e a assimétrica, que utiliza duas chaves, uma pública e outra privada. Na criptografia simétrica, a chave é usada para cifrar dados e criar um novo documento, agora codificado. Ao transmitir um documento criptografado, o usuário encaminha, separadamente, a mensagem e a chave que serão recebidas pelo destinatário. Apesar de rápida, essa técnica de criptografia não é muito segura, uma vez que um intruso pode interceptar tanto a mensagem quanto a chave e, assim, ter acesso ao conteúdo do documento. A interceptação ocorre durante o envio da mensagem, o que torna difícil a percepção da invasão. Ao “quebrar” a chave criptográfica, o interceptador pode não só ter acesso ao seu conteúdo, como também modificá-lo e remeter a mensagem adiante. De posse da chave criptográfica, pode, inclusive, gerar novas mensagens e encaminhá-las passando-se pelo mesmo emissor daquela inicialmente interceptada.

O uso mais seguro do sistema simétrico é a codificação de dados locais, no qual o usuário cifra os dados em seu próprio equipamento e somente ele tem conhecimento da chave. A cifragem de um arquivo de *passwords*, em que apenas o sistema conhece a chave a ser usada, é um exemplo. No caso de comunicação entre dois usuários, o mais adequado é a troca de chaves, em um primeiro momento, com posterior troca de mensagens.

O sistema *Data Encryption Standard* (DES) é um tipo de criptografia simétrica muito comum em transações comerciais. O DES pode usar uma chave com 40 ou 56 bits, para cifrar e decifrar dados. Esse sistema possui variações sofisticadas que permitem o uso de mais de uma chave em cada etapa da comunicação (MOREIRA *et al.*, 1997, p. 54). O sistema DES é um algoritmo razoavelmente seguro, sendo que o método mais viável de “quebrá-lo” é o teste de chaves pela exaustão, conhecido como ataque de força bruta. Em 1977, o DES foi escolhido pelo *National Bureau of Standards* (NBS), hoje chamado *National Institute of Standards and Technology* (NIST), como padrão americano para cifragem de dados de aplicações que não estejam ligadas à segurança nacional. Em seguida, foi adotado, também, pelo *American National Standards Institute* (ANSI).

A criptografia assimétrica é mais segura e mais complexa. Baseada em duas chaves, uma pública e outra privada, utiliza a primeira para cifrar os dados e a segunda para decifrar a mensagem. A chave pública deve ser difundida entre os usuários para que possam receber e enviar mensagens ao proprietário das chaves.

Mesmo com a mensagem criptografada, o invasor pode descobrir seus segredos. Supondo-

---

38 Um exemplo dessas máquinas é a “Enigma”, utilizada pelos nazistas durante a II Guerra Mundial, que consistia num dispositivo eletromecânico que alternava caracteres por meio de um circuito de cilindros misturadores (BARRETO, 2000, p. 115).

se que a chave usada na conta seja um número de três algarismos e lembrando-se que o sistema é binário, teremos então 8 possibilidades: 000, 001, 010, 011, 100, 101, 110, 111. Esses são exemplos de chaves de três *bits*. A dificuldade em quebrar uma chave de três *bits* é pequena, pois são apenas oito possibilidades. Mas, à medida que aumenta o tamanho da chave, a dificuldade cresce exponencialmente. Então, são utilizadas chaves maiores (40, 56, 128... *bits*). Por exemplo:

<b>Bits</b>	Possibilidades
3	8
40	1.099.511.627.776
56	72.057.594.037.927.936
128	340.282.366.920.938.463.463.374.607.431.768.211.456

Assim como as possibilidades crescem à medida que as chaves crescem, assim também aumenta a potência necessária para o computador que está tentando quebrar a senha.

Em 1978, Ron Rivest, Adi Shamir e Leonard Adleman desenvolveram um algoritmo implementando-o por meio da multiplicação de dois números primos com mais de cem dígitos. Criavam, assim, o sistema RSA, baseado em chaves públicas, que se tornou a base da criptografia contemporânea. A segurança do RSA depende da fatoração de números muito grandes. Alguns pesquisadores afirmam que o número ideal de dígitos dos números primos usados na criação da chave RSA está em torno de 155. Já para aplicações comerciais na Internet, recomenda-se cerca de 200 a 220 dígitos, o que garante maior segurança (MAI; LINDSTAEDT, 1996, p. 53).

O método de criptografia simétrica necessita de menos processamento do que o método assimétrico. No entanto, possui a desvantagem da dificuldade de gerenciamento de distribuição das chaves privadas em um ambiente aberto como o da Internet. Já a criptografia assimétrica manipula as chaves com maior facilidade, mas requer um processamento mais intenso que pode diminuir gradualmente o desempenho dos aplicativos.

A criptografia tem sido usada, também, como um mecanismo de autenticação, como a assinatura digital. Esta é o resultado de “... *uma complexa operação matemática que tem como variáveis o documento eletrônico e a chave privada, detida pelo signatário com exclusividade*” (MARCACINI, 2001, p. 3). Ao se aplicar o algoritmo de autenticação<sup>39</sup> a documentos diversos, o número resultante será diferente para cada um deles, já que cada documento é uma variável da expressão matemática. Essa característica é responsável por tornar inexecutável a utilização da mesma assinatura em outros documentos. O cotejo da assinatura digital é realizado mediante o uso da chave pública. Se a chave pública decodifica a assinatura e é capaz de relacioná-la ao documento assinado, então, temos a certeza de que a chave privada foi utilizada na elaboração daquela assinatura para aquele documento específico e que este não foi alterado desde então.

---

39 Os algoritmos de autenticação “... *operam como elementos de verificação da autoria e do conteúdo dos dados enviados*” (VOLPI, 2001, p. 16).

O processo de criação de assinaturas por meio dos algoritmos de autenticação não pode ser invertido para a obtenção da chave privada ou da assinatura digital. Tal particularidade aumenta o grau de confiabilidade e segurança das assinaturas obtidas por intermédio da criptografia assimétrica.

Além da identificação da autoria do documento digital, a assinatura digital também pode ser usada para garantir sua integridade. Para tanto, é necessário preservar a sequência de *bits* que compõem o documento digital, independentemente da mídia em que esteja armazenado. A criptografia assimétrica mantém a integridade do documento na medida em que, ao efetuarmos a assinatura,

... o programa, utilizando fórmulas matemáticas sofisticadas, vincula a assinatura digital ao documento assinado, de tal sorte que a assinatura digital só seja válida para aquele documento. Qualquer alteração, por menor que seja, na sequência de *bits* que forma o documento digital invalida a assinatura. A simples inserção de mais um espaço entre duas palavras, não obstante o sentido do texto não ter sido modificado, já é bastante para que seja perdido o vínculo com a assinatura digital (MARCACINI, 2001, p. 16).

É importante frisar que a criação do vínculo entre a assinatura e o documento não impede que o documento seja alterado, mas que essa alteração passe despercebida. O documento continua vulnerável às modificações não autorizadas, mas caso isso aconteça, o vínculo entre documento e a assinatura se perde, e o documento fica privado de seu valor probante.

Diante dessa propriedade, algumas precauções devem ser tomadas no armazenamento dos documentos assinados digitalmente. Programas que permitem alteração dos documentos durante a leitura estão mais sujeitos a perderem o vínculo com a assinatura digital em caso de uma modificação acidental ou proposital na sequência de *bits*. O mesmo poderá ocorrer durante a migração desses documentos para um *software* ou um *hardware* mais moderno.

### **3.3.2 Outros meios de autenticação *online***

Modelos de autenticação que não envolvem Infraestrutura de Chaves Públicas têm sua implementação e manutenção menos onerosas e são adequados à documentação cuja informação é menos sensível.

#### Senhas

Os mecanismos de senhas incluem frases e números de identificação pessoal (PINs). São vulneráveis quando usados isoladamente. O comportamento responsável do usuário é vital para se evitar vazamentos acidentais. Senhas e PINs estão sujeitos à espionagem.

#### Tokens pessoais

Os *tokens* consistem em um pequeno *hardware* (ex: *smart card*, *i-button* ou cartão de tarja magnética) empregado em conjunto com uma senha ou PIN. Requerem interface humana e eletrônica. O usuário não autorizado tem de conhecer a senha ou o PIN, além de obter o *token*. A utilização fraudulenta

está, muitas vezes, ligada ao comportamento pouco cuidadoso do usuário.

## Biometria

Mecanismos de autenticação biométrica incluem o reconhecimento de digitais, voz ou assinatura e escaneamento de retina. Não são facilmente reproduzíveis (AUSTRALIA, 2004, p. 17-18).

### **3.3.3 Metadados**

O termo metadado começou a ser usado desde a década de 1960, tornando-se mais frequente na literatura sobre sistemas de gerenciamento de base de dados a partir da década de 1980. O termo é usado para descrever a informação necessária para documentar as características da informação contida em uma base de dados, ou seja, o metadado é o dado sobre o dado a partir de um dicionário digital de dados (SOUZA *et al.*, 1997).

Na visão de Vellucci (1998), o metadado é um dado que descreve atributos de um recurso informacional, caracteriza suas relações e ajuda sua recuperação e seu uso efetivo. O metadado consiste em um conjunto de dados, no qual cada elemento descreve um atributo do recurso informacional, sua gestão ou uso. Inclui informações como dados administrativos, de classificação de conteúdo, de proveniência, documentos relacionados, dados estruturais etc. A função primária do metadado é facilitar a identificação, localização, recuperação, manipulação e uso de recursos informacionais em ambiente eletrônico, com o objetivo de minimizar a duplicação de esforços e auxiliar na manutenção dos dados.

Os metadados não foram desenvolvidos de forma linear. Cada grupo de especialistas que produziu e disponibilizou recursos informacionais em meio eletrônico desenvolveu métodos de organizar e recuperar essas informações, fazendo com que surgisse uma variedade de sistemas de metadados. Alguns desses projetos de metadados, como o formato MARC<sup>40</sup> e o padrão Dublin Core<sup>41</sup>, foram desenvolvidos para acomodar informações descritivas sobre recursos informacionais provenientes de diversas áreas do conhecimento. Já outros, como o *Government Information Locator Service (GILS)*<sup>42</sup>, o *Federal Geographic Data Committee (FGDC)*<sup>43</sup> e o *Consortium for the Interchange of Museum Information (CIMI)*<sup>44</sup>, são mais especializados e somente são aplicáveis a uma disciplina específica.

A estrutura do metadado é composta por elementos de descrição do conteúdo dos dados. Esses elementos são de livre escolha; no entanto, há um esforço no sentido de padronizar o conteúdo dos metadados, o intercâmbio de dados por meio eletrônico e os modelos de

---

40 Utilizado para catalogação bibliográfica.

41 Utilizado para dados sobre páginas da WEB.

42 Utilizado para informações governamentais.

43 Utilizado para descrição de dados geo-espaciais.

44 Utilizado para informações sobre museus.

dados. O esforço de padronizar vem de encontro à necessidade das organizações de terem “... *um maior controle de seus dados, conhecer melhor o conteúdo e a qualidade dos mesmos de forma rápida, automática e eficiente*” (SOUZA *et al.*, 1997). Além disso, a padronização facilitará a disseminação e o acesso à informação oriunda de outras organizações, assim como a transferência das informações para outros sistemas.

A estruturação dos metadados favorece o relacionamento e o estabelecimento de conexões entre recursos informacionais de diferentes tipos, fontes e formatos.

O uso eficiente de metadados pelas diversas aplicações, contudo, requer convenções comuns sobre semântica, sintaxe e estrutura. Comunidades individualizadas de descrição de recursos definem a semântica como o significado de metadados que atendem a suas necessidades particulares. A sintaxe, o arranjo sistemático de elementos dos dados para processamento em máquina, facilitam o intercâmbio e o uso de metadados dentre as múltiplas aplicações. A estrutura pode ser imaginada como um contingenciamento formal sobre a sintaxe para a representação consistente da semântica (E. Miller<sup>45</sup>, citado por KRAEMER, 2001, p. 37).

Padrões arquivísticos de descrição que foram desenvolvidos nas últimas duas décadas incluem o *MARC Archival and Manuscript Control (AMC)*, formato publicado pela Biblioteca do Congresso Norte-Americano em 1984; o *General International Standard Archival Description (ISAD(G))*, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1994; e o *Encoded Archival Description (EAD)*, adotado como padrão pela Sociedade de Arquivistas Americanos (SAA), em 1999. Apesar de ter surgido primeiramente sob a forma impressa, o metadado arquivístico tem sido distribuído *on-line* por meio do *Research Libraries Information Network Archival and Mixed Collections file (RLIN AMC)*, do *Archives USA* e de sistemas de informação arquivística baseados no EAD, como o *On-line Archive of Califórnia (GILLILAND-SWETLAND, 2000a)*.

Já o *Reference Model for Open Archival Information System (modelo OAIS)* foi desenvolvido para o ambiente eletrônico, configurando-se em um esforço de fornecer uma estrutura de alto nível para o desenvolvimento e comparação de arquivos digitais. O modelo OAIS foi concebido, especificamente, para ser aplicado em organizações que têm a responsabilidade de manter acessíveis informações em longo prazo. Mas, também, pode ser utilizado pelas organizações, ou indivíduos, que criam essas informações que necessitam de preservação permanente, ou que utilizam informações provenientes de tais arquivos.

A utilização dos metadados pelas organizações, governamentais ou não, tem o propósito de fornecer aos usuários toda a informação disponível e relevante acerca do documento eletrônico, mantendo acessível a sua cadeia contínua de custódia. As informações organizadas pelo metadado podem ser explícitas, como o título de um documento, ou implícitas, como o tipo de letra usado (que pode ser perdido com a conversão do documento para outro *software*), data de produção, remetente, destinatário, número de cópias distribuídas, localização do documento, documentos relacionados.

---

45 MILLER, E. An introduction to the Resource Description Framework (RDF). *D-Lib Magazine*, may 1998. Disponível em: <<http://www.dlib.org/dlib/may98/miller/05miller.html>>. Acesso em: 31 mar. 2000.

O metadado pode ser também utilizado para indicar a posição de um documento em relação a outros e fornecer outras informações derivadas desse contexto. Os documentos tradicionais são fisicamente agrupados segundo uma estrutura lógica que reflete as necessidades funcionais e operacionais da organização, de modo que os usuários possam perceber essa estrutura e as relações de interdependência. No ambiente eletrônico não é viável reproduzir essa organização física. O arranjo deve ser realizado intelectualmente, propiciando a recuperação total da informação. A ausência dessas informações implica a perda de significado dos documentos, que se torna de difícil gestão (MACFARLANE *et al.*, 1998).

A criação de metadados para documentos digitais de caráter arquivístico deve incluir elementos necessários à *accountability* da organização, à auditoria, à admissibilidade como evidência e elementos previstos pela lei em vigor, algo que está se tornando cada vez mais importante, principalmente com o crescimento do comércio eletrônico e do governo digital (GILLILAND-SWETLAND, 2000a). Uma das mais recentes especificações de metadados arquivísticos foi baseada no modelo *Business Acceptable Communications* (BAC), desenvolvido pelo projeto *Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping* (conhecido como *Pittsburgh Project*). Este propôs uma estrutura de metadados que poderia conter uma camada manual para “dados de revelação básica” e outras camadas que armazenariam informações sobre termos e condições de uso, estruturas de dados, proveniência, conteúdo e uso do documento desde sua criação. Entendeu-se que muitas dessas informações poderiam ser geradas automaticamente no momento da criação, estariam ligadas a cada documento e seriam capazes de descrever o conteúdo e o contexto destes documentos, assim como permitir sua decodificação para uso futuro.

O *Pittsburgh Project* foi fonte de inspiração para várias iniciativas de estruturação de metadados de arquivamento, principalmente na Austrália. Em 1999, o *National Archives of Austrália* (NAA) publicou o *Recordkeeping metadata standard*, definindo o metadado que o NAA recomendava que fosse captado pelos sistemas de arquivamento das agências governamentais australianas. No estado de Victoria, foi desenvolvido o *Victorian Electronic Records Strategy* (VERS), adaptação do padrão de metadados do NAA (VICTORIA, 2003), que definiu um formato de intercâmbio auto-documentado (o “*VERS Encapsulated Object*” - VEO) permitindo a transferência de conteúdo dos documentos e metadados ao longo do tempo. Atualmente, o VEO está implementado como um objeto XML (*eXtensible Markup Language*), escolha fundada na capacidade de esta linguagem ser interpretada usando-se ferramentas de edição de texto básicas (DAY, 2003, p. 3).

Gilliland-Swetland (2000a) desmembra o metadado em categorias que refletem aspectos chaves de sua funcionalidade. São elas:

- Metadado administrativo: usado na gestão e administração dos recursos informacionais. Ex: informação sobre aquisição, requisitos legais para acesso, localização, controle de versão e diferenciação entre objetos informacionais similares, trilhas de auditoria criadas pelos sistemas de arquivamento;
- Metadado descritivo: usado para descrever ou identificar recursos informacionais. Ex: instrumentos de pesquisa, anotações de usuários, metadados para sistemas de arquivamento gerados pelos criadores dos documentos;

- Metadado de preservação: relativo ao gerenciamento de preservação dos recursos informacionais. Ex: registro das condições físicas do documento, registro de ações de preservação, como dados sobre migração;
- Metadado técnico: relacionado ao funcionamento do sistema e do próprio metadado. Ex: informações sobre *hardware* e *software*, tempo de resposta do sistema, dados de autenticação e segurança, como chaves criptográficas e senhas;
- Metadado de uso: registra o nível e o tipo de uso dos documentos. Ex: registros de exibição, trilhas de uso e de usuários, conteúdo de informação reutilizada e multiversões.

O metadado contido no próprio documento digital é, normalmente, elaborado por seu autor. Esse tipo de metadado, criado pelos autores dos documentos e pessoas que não são especializadas nas atividades de catalogação bibliográfica, costuma ser simples, curto e de fácil entendimento e uso. Somente documentos destinados à guarda permanente, que constituem uma pequena percentagem do total produzido, mereceriam tratamento dado por especialistas em catalogação. Entre os extremos, de metadados produzidos por usuários leigos e de metadados sofisticados elaborados por catalogadores, Vellucci (1998) sugere um conjunto básico de metadados embutidos em documentos que possam ser convertidos em uma variedade de estruturas de metadados e expandidos quando necessário. A criação e a gestão de metadados tornaram-se uma mistura complexa de processos automáticos e manuais, com “camadas” criadas por funções e indivíduos diferentes, em momentos diferentes do ciclo vital do documento.

### **3.4 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil**

No período entre 2004 e 2009, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) desenvolveu um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o qual foi denominado e-ARQ Brasil. O e-ARQ Brasil é

uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além (...) [de poder] ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (BRASIL, 2011, p. 9).

O e-ARQ se destina à orientação da implantação da gestão arquivística de documentos digitais e não digitais e ao fornecimento de especificações técnicas e funcionais e de metadados que sirvam de parâmetro para as organizações públicas e privadas na aquisição, especificação ou desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos (SIGADs). O seu público alvo é formado por fornecedores e programadores, profissionais de gestão arquivística de documentos, usuários e potenciais usuários de SIGADs, compradores de serviços externos de gestão de documentos e instituições acadêmicas.

O e-ARQ está organizado em duas partes: a primeira parte trata da gestão arquivística de documentos, fornecendo conceitos e definições básicas em termos de histórico da gestão de

documentos no Brasil e no mundo, política arquivística, planejamento e implantação de programas de gestão de documentos, procedimentos e operações técnicas de sistemas de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, instrumentos utilizados na gestão de documentos, como planos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, manuais de gestão de documentos entre outros.

A segunda parte da publicação foi dividida em quatro seções abrangendo as funcionalidades de um SIGAD, o modelo de metadados, o glossário de termos e as referências utilizadas na elaboração do e-ARQ Brasil. A seção que trata dos aspectos das funcionalidades de um SIGAD são abordados temas como: 1) organização dos documentos arquivísticos por meio de planos de classificação, assim como suas configurações e administração, utilização de metadados, gerenciamento de dossiês e processos, sejam eles convencionais ou híbridos; 2) tramitação e fluxo de trabalho, abordando o seu controle e o controle de versões e status de documentos; 3) captura de documentos, abrangendo procedimentos, captura em lotes, captura de mensagens de correio eletrônico, de documentos convencionais ou híbridos, formato de arquivos e estrutura dos documentos a serem capturados e estrutura de procedimentos de gestão; 4) avaliação e destinação de documentos gerenciados pelo SIGAD, com a configuração e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, exportação de documentos para transferência, recolhimento ou migração, eliminação de documentos, avaliação e destinação de documentos convencionais e híbridos; 5) pesquisa, localização e apresentação dos documentos, englobando a sua visualização, impressão e emissão de som; 6) aspectos de segurança, como a produção de cópias de segurança, controle de acesso por usuário, classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível, uso de ferramentas como trilhas de auditoria, assinaturas digitais, criptografia, marcas d'água digitais, assim como procedimentos como acompanhamento de transferência e autoproteção; 7) estrutura de armazenamento que garantam durabilidade, capacidade e efetividade de armazenamento; 8) preservação dos documentos em sus aspectos físicos e lógicos; 9) funções administrativas; 10) conformidade com a legislação e regulamentação vigentes; 11) usabilidade; 12) interoperabilidade; 13) disponibilidade; 14) desempenho e escalabilidade do sistema.

A segunda seção trata dos metadados apresentando conceitos e a metodologia utilizada para o desenvolvimento do modelo fornecido pelo e-ARQ Brasil. A terceira seção traz um glossário com os termos utilizados ao longo da publicação e a quarta seção, as referências de publicações e documentos utilizados para a elaboração do e-ARQ Brasil.

## 4.O ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO<sup>46</sup>

As áreas de armazenamento de arquivo demandam condições ambientais controladas e destinadas somente a esse fim, garantindo assim a conservação e segurança dos documentos. É possível destinar a mesma área para armazenamento de documentos de arquivo e acervo bibliográfico desde que estejam fisicamente separados e que o acesso aos documentos arquivísticos seja restrito aos arquivistas responsáveis. É importante que a área escolhida esteja livre de materiais que comprometam a segurança dos documentos, como combustíveis, resíduos industriais ou outros inflamáveis. Da mesma forma, o setor de arquivamento deve manter distância de áreas de risco conhecido, como cozinhas, lavanderias, plantas elétricas, caixas d'água etc. (AUSTRALIA, 2002, p. 10-11). O Arquivo Nacional da Austrália define nove requisitos mínimos:

- aprovação de todos os locais de armazenamento por funcionário designado pela organização para essa função. Tal procedimento evita o armazenamento de documentos em locais não autorizados e desconhecidos pela organização;
- localização do setor de arquivamento distante de locais de risco conhecido, como depósitos de combustíveis e caixas d'água, o que previne acidentes;
- a área de armazenamento deve ter boa drenagem, para o caso de inundação;
- o prédio e suas instalações elétricas, hidráulicas etc. devem estar de acordo com os padrões de segurança e legislação reguladora vigentes;
- o telhado e as calhas devem ser verificados periodicamente para evitar que a água da chuva cause danos aos documentos por meio de goteiras ou inundação do telhado por falta de escoamento;
- as janelas devem ser vedadas para isolar o ambiente de poluição, poeira e dificultar a entrada de animais;
- controle de acesso à área de armazenamento;
- isolamento das áreas de armazenamento de perigos internos como plantas elétricas ou canos de água.

Definida a área de armazenamento, passemos às condições ambientais necessárias à manutenção da integridade física dos documentos arquivados. A temperatura e a umidade são dois fatores críticos para qualquer tipo de suporte, do papel à mídia digital. Níveis altos de umidade e temperatura são propícios ao aparecimento e desenvolvimento de uma série de fungos. Por outro lado, umidade muito baixa pode tornar os documentos quebradiços. A flutuação dos níveis de temperatura e

---

46 O objetivo deste item não é determinar procedimentos de conservação e preservação de documentos de arquivo, o que deve ser feito por um especialista da área, e sim dispor, em termos gerais, sobre os requisitos mínimos necessários ao cuidado com os documentos.

umidade causa danos ao documento na medida em que a umidade, ao ser absorvida e retirada do suporte físico, dilata e retrai suas moléculas. Dessa forma, é imprescindível a manutenção de níveis estáveis de temperatura e umidade na área de armazenamento. Sistemas de ar condicionado são capazes de manter esse ambiente controlado. De modo geral, os documentos textuais e os especiais devem ser mantidos à temperatura de 20°C e com umidade relativa do ar em torno de 50%<sup>47</sup> (AUSTRALIA, 2002, p. 31-33). A poluição, poeira e esporos podem afetar a qualidade do ar nas áreas de armazenamento e causar deterioração dos documentos. É importante providenciar a vedação das janelas e instalar sistemas de circulação e filtragem de ar para minimizar esses riscos. Além disso, é fundamental a proteção dos documentos da incidência direta da luz solar, com a instalação de filtros UVA em janelas, claraboias etc.

## **O mobiliário e as embalagens**

As estanterias, equipamentos e embalagens empregados no armazenamento de documentos devem garantir a segurança e a proteção dos documentos em relação à deterioração, por tanto tempo quanto se fizer necessário. Ao escolherem o mobiliário e as embalagens, os órgãos devem considerar as características físicas, o prazo de guarda e o uso previsto para os documentos. O mobiliário e as embalagens apropriados cumprem um papel vital:

- a) na diminuição da variação de temperatura e umidade;
- b) na proteção contra a luz, poeira e outros poluentes; e
- c) na redução dos danos provocados pelo manuseio.

Os documentos devem ser acondicionados em invólucros antes de serem armazenados em móveis.

Para proteger as pessoas que trabalham com os documentos, todos os equipamentos utilizados devem satisfazer requisitos de segurança e saúde ocupacional, previstos em legislação.

O mobiliário das áreas de armazenamento deve ser:

- adequado e compatível com o tipo de documento armazenado;
- limpo e em boas condições de uso e de conservação;
- robusto e capaz de sustentar as cargas potenciais;
- distante do chão, como precaução contra acidentes;
- disposto de forma a promover boa ventilação.

---

47 Ver tabelas de “Diretrizes para armazenamento de documentos”, ANEXOS 2 e 3.

As embalagens usadas no acondicionamento dos documentos devem:

- ser apropriadas ao formato do documento e ao período de guarda necessário;
- ser confeccionadas com material durável e resistente adequado ao peso dos documentos que conterão, ao manuseio e à movimentação nas estantes;
- ser do tamanho correto para os documentos que contêm;
- estar em boas condições de uso;
- fechar de forma a eliminar a incidência de luz, poeira, água e poluentes em geral.

O invólucro de documentos não deve ser armazenado diretamente sobre o chão, a distância mínima é de 10 cm, devido ao risco de danos por líquidos, umidade e sujeira. Devem ser armazenados em estantes ou prateleiras (AUSTRALIA, 2002, p. 14).



## 5. A REFORMATÇÃO VOLTADA PARA OS FINS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

### Microfilmagem

A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução de documentos em filme por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. As microformas são consideradas especiais pelo suporte. No que se refere à linguagem própria, diferem dos demais, pois se trata de uma reprodução reduzida tanto de documentos textuais quanto de especiais.

No processo de microfilmagem são produzidas três gerações de filmes:

#### **Negativo Máster**

É o filme que se encontra dentro da câmera no momento da microfilmagem. Ele é duplicado uma vez para produzir o Máster de Impressão (*Printing Master*) e, após isto, é mantido em armazenamento “arquivístico” como cópia de segurança.

#### **Máster de Impressão**

É a duplicação feita diretamente do *Negativo Máster*. Ele deve, também, ser mantido em armazenamento arquivístico e é utilizado para gerar todas as cópias subsequentes.

#### **Cópias de Serviço**

Cópias positivas ou negativas disponíveis para pesquisa e empréstimo.

Em se tratando de documentação arquivística, temos duas funções para a microfilmagem, a microfilmagem de substituição e a microfilmagem de preservação. A microfilmagem de substituição é assim chamada quando os originais microfilmados são eliminados com vistas ao aproveitamento de espaço e equipamentos. Um exemplo desse tipo é a microfilmagem de pastas funcionais. Como o prazo de guarda deste documento é de 100 anos, autoriza-se a microfilmagem após a aposentadoria do funcionário (cerca de 35 anos), elimina-se o original e preserva-se o microfilme pelo prazo restante. Encerrados os 100 anos, o microfilme também é eliminado. O filme mais utilizado para a microfilmagem de substituição é o filme em rolo, de 16 mm, em diazo.

A microfilmagem de preservação, mais utilizada pelas instituições arquivísticas, pretende preservar as informações contidas nos documentos originais danificados e protegê-los do desgaste intrínseco ao uso e ao manuseio constantes. Faz-se uso do filme em rolo, de 35 mm, em sais de prata, o único apropriado para esse fim.

## Digitalização

A digitalização é o processo de conversão de imagens e som de código analógico para código digital, por meio de dispositivo apropriado. Tem sido utilizada pelos arquivistas e gestores de documentos, nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, para facilitar o acesso às informações contidas nos documentos. As mídias mais utilizadas para o armazenamento dos documentos digitais, resultantes da digitalização, são:

- **Magnéticas:** *Digital Audio Tape* (fita DAT), *Digital Linear Tape* (fita DLT) *Linear Tape-Open* (fita LTO);
- **Ópticas:** *Compact Disk*, *Read Only Memory* (CD-ROM) e *Digital Versatile Disk* (DVD).

### Microfilmagem x Digitalização

	Vantagens	Desvantagens
<b>Microfilmagem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O microfilme é durável e relativamente barato;</li><li>• Normas técnicas consolidadas;</li><li>• Equipamento não é passível de obsolescência;</li><li>• Reconhecimento legal das cópias;</li><li>• Meio físico de qualidade arquivística reconhecida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sujeito a arranhões quando manipulado;</li><li>• Cada geração ou cópia perde em resolução (10%);</li><li>• Equipamento exige manuseio do filme;</li><li>• Impressão de baixa qualidade;</li><li>• Produção com variáveis de difícil controle;</li><li>• Controle de qualidade só pode ocorrer no final do processo.</li></ul>
<b>Digitalização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidade de acesso;</li><li>• Capacidade de transmissão e distribuição excelentes;</li><li>• Restauração e realce eletrônicos;</li><li>• Cópia para o usuário de alta qualidade;</li><li>• Auxílio automatizado de recuperação da informação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia recente;</li><li>• Ausência de valor legal;</li><li>• Ausência de normas técnicas em várias áreas;</li><li>• Armazenamento digital não é considerado de qualidade arquivística (monitoramento contínuo e recópia periódica);</li><li>• Sistemas de <i>drive</i> se tornarão obsoletos;</li><li>• Altos custos de armazenagem (em declínio);</li><li>• Custo de armazenagem aumenta com a melhoria da qualidade;</li><li>• Imagens em gradação de cinza requerem espaço de armazenagem maior.</li></ul>

## Sistema Híbrido

O sistema híbrido atende às exigências de um sistema de preservação com a combinação de tecnologias complementares:

- Digitalização: capacidade de melhorar o acesso, transmissão e distribuição de imagens e habilidade de realçar eletronicamente as imagens preservadas;
- Microfilmagem: meio de preservação verdadeiramente arquivístico. Armazenamento em longo prazo para grandes quantidades de informação.

## Vantagens do uso da tecnologia da microfilmagem e da digitalização

- Agilidade na recuperação das informações bem como o seu intercâmbio;
- Garantia de preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc.;
- Substituição, em situações específicas, de grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio;
- Preenchimento de lacunas nos acervos arquivísticos.

## Critérios para aplicação da microfilmagem e/ou da digitalização

- Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação;
- Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte;
- Os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência a grandes séries, e não a peças isoladas, observando-se o estado de conservação, para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;
- O recurso utilizado (microfilmagem e/ou digitalização) deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução e a durabilidade do novo suporte;
- O órgão que adota tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte.

### Legislação que regula a microfilmagem no Brasil

Lei Federal n. 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 10 jun. 1968.

Decreto Federal n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 31 jan. 1996.

Ministério da Justiça. Portaria da Secretaria Nacional de Justiça. n. 12, 8 de junho de 2009, Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008. *Diário Oficial*, Brasília, 10 jun. 2009.

## 6. A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

*O poder do Estado de direito é racional quando, escreve Weber, 'se apoia na crença da legalidade dos ordenamentos estatuídos e do direito daqueles que foram chamados a exercer o poder' (GOZZI, 1999, p. 402).*

O objetivo deste item é de se fazer conhecer o conjunto de leis federais brasileiras que regem as atividades arquivísticas. Listaremos, cronologicamente, as leis e suas regulamentações, vigentes até o momento e indicaremos os pontos principais de cada uma. Antes, porém, gostaríamos de refletir sobre o papel do arquivista diante da formulação das leis que regulamentam o seu trabalho. Para tanto, apresentamos, sucintamente, um texto de dois arquivistas canadenses, Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, sobre o assunto.

### **A legislação e a regulamentação**

O arquivista deve conhecer as diversas leis e a regulamentação que direta ou indiretamente regem as atividades desenvolvidas nas instituições arquivísticas. Não só para agir conforme as leis, mas, também, para modificá-las. As leis não são imutáveis. Normalmente, adaptam-se às necessidades da sociedade para a qual servem, na sequência de uma evolução política, econômica ou sociocultural. Diante dessa possibilidade, o arquivista deve participar ativamente das alterações jurídicas que lhe diz respeito.

De um modo geral, a legislação arquivística trata da constituição, manutenção, difusão e conservação de documentos. Isso acontece porque, no plano jurídico, o documento, admitido como prova, é um elemento importante. A posse de um documento que estabelece um título, um ato ou uma transação facilita a prova a prestar, se houver contestação. A história arquivística mostra que, em última análise, tudo começou com o valor de prova ou de evidência que o documento tem e que o fundamento primeiro que justificava, na origem, a criação e conservação de numerosos documentos era essencialmente de natureza jurídica.

*“Na Idade Média, documentos como as ordens governamentais, as sentenças judiciais ou os cartórios eram conservados unicamente por causa de seu valor legal” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 157).* Ainda hoje, o valor legal é o que justifica a conservação de muitos documentos, no intuito de provar um direito ou uma obrigação. Só no final do século XVIII e meados do século XIX os documentos começaram a ser preservados por seu valor secundário, para fins investigativos ou de reconstrução histórica.

Muitos países não possuem uma legislação específica que trate da organização, proteção e utilização de seus arquivos. Os arquivos, então, regem-se por disposições gerais ou de aplicação restrita que dizem respeito à defesa do patrimônio cultural, dos monumentos históricos, das descobertas arqueológicas ou do direito administrativo. A questão legislativa está ligada às realidades sociais, políticas, econômicas e culturais de cada país. Está ligadaintimamente às tradições e aos costumes nacionais.

Além da legislação, é preciso verificar o grau de aplicação para termos a exata noção da ligação das leis arquivísticas e da política nacional que dela decorre. O desenvolvimento de uma arquivística nacional eficaz e dinâmica somente ocorre a partir do quadro jurídico que registre uma tomada de consciência da importância dos arquivos por parte daqueles responsáveis pela tomada de decisão. Além do corpo legislativo, é necessária a alocação de recursos humanos, financeiros e materiais para a criação de uma verdadeira política de arquivos. A legislação é essencial “... para criar uma rede arquivística viável, ou pelo menos para consolidar as infra-estruturas existentes e preparar os desenvolvimentos futuros” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 159).

Em alguns países, apesar das medidas legislativas publicadas e dos regulamentos de aplicação, os serviços de arquivo continuam mal organizados ou até mesmo inexistentes. Muitas vezes, o órgão consultivo dos arquivos tem uma existência mais teórica do que real. Os “Arquivos vêem-se impedidos de desempenhar corretamente as suas atribuições em matéria de transferência ou de conservação, pois os instrumentos postos à sua disposição revelam-se ineficientes: pobreza de meios financeiros, locais demasiado exíguos, carência de pessoal de arquivo” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 159).

No plano internacional, há uma tendência de alargamento da abrangência da arquivística, com a legislação abordando a organização e o tratamento dos arquivos correntes e intermediários, além dos permanentes. Na prática, no entanto, a arquivística tradicional, centrada nos arquivos definitivos, permanece preponderante, enquanto a gestão dos arquivos correntes e intermediários está em estado de desenvolvimento.

*“A legislação arquivística reflete a inovação ao mesmo tempo em que a vai modelando, e constitui um elemento essencial de qualquer política nacional de arquivos ao mesmo tempo em que é, na maioria dos casos, um indicador privilegiado do desenvolvimento dessa mesma política”* (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 160).

## **Leis, decretos, medidas provisórias e outras normas jurídicas**

Decreto-Lei n. 25, de 30 de novembro de 1937:

Regula a proteção ao patrimônio histórico e artístico nacional.

Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940:

Código Penal.

## **Dano**

- Art. 163: “Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia (...)”

## **Dano qualificado**

Parágrafo único – “Se o crime é cometido: (...)”

III – contra o patrimônio da União, Estado, Município, empresa concessionária de serviços públicos ou sociedade de economia mista.”<sup>48</sup>

Pena: detenção, de seis meses a três anos, e multa.

## **Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico**

- Art. 165: Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa tombada pela autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico.

Pena: detenção, de seis meses a dois anos, e multa.

## **Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração**

- Art. 314: Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente.

Pena: reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave.

### Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941:

Dispõe sobre desapropriação por utilidade pública.

- Art. 5º: Consideram-se casos de utilidade pública:

l) a preservação e a conservação adequada de arquivos, documentos e outros bens móveis de valor histórico ou artístico.

### Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968:

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

- Autoriza a microfilmagem de documentos privados e públicos de órgãos federais, estaduais e municipais, dando ao microfilme o mesmo valor legal dos documentos originais (art. 1º, § 1º).

---

48 Redação alterada pela Lei n. 5.346, de 3 de novembro de 1967, que altera dispositivos do Código Penal, visando a proteger serviços de utilidade pública (BRASIL, 1967).

- Proíbe a eliminação de documentos originais de valor “histórico” após a microfilmagem (art. 2º).
- Permite a eliminação dos documentos sem valor “histórico” após sua microfilmagem, mediante lavratura de termo em livro próprio, pela autoridade competente (art. 1º, § 5º).

Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996:

Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

### **Conceitos:**

- “microfilme” (art. 3º).

### **Proteção:**

- A eliminação de documentos públicos, após microfilmagem, só poderá ocorrer se prevista em tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela instituição arquivística pública (art. 12, parágrafo único);
- Documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente **não** poderão ser eliminados após microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão (art. 13).

### **Validade legal:**

- Os microfilmes e suas cópias, traslados e certidões somente produzirão efeitos legais, em juízo ou fora dele, se obedecerem as regras estipuladas pelo decreto (art. 2º);
- Empresas e cartórios devem requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se a sua fiscalização para exercerem a atividade de microfilmagem de documentos (art. 15, parágrafo único).

Ministério da Justiça

Portaria 12, de 08 de junho de 2009 e

Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos.

Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988:

## **Acesso:**

Título I: Dos direitos e garantias fundamentais.

Capítulo I: Dos direitos e deveres individuais e coletivos.

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

X - são **invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas**, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XIV - é assegurado a todos **o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte**, quando necessário ao **exercício profissional**;

XXXIII – todos têm direito a **receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral**, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”;

XXXIV - **são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:** (...) b) a obtenção de **certidões em repartições públicas**, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

LX - a lei só poderá **restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social** o exigirem;

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

LXXVII - **são gratuitas as ações de “habeas-corporus” e “habeas-data”**, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

- Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: (...)

II – recusar fé aos documentos públicos.

## Proteção:

Título VIII: Da ordem social.

Capítulo III: Da educação, da cultura e do desporto.

Seção II: Da cultura.

- Art. 216: “Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...)

IV – as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

§ 1º - O **Poder Público**, com a colaboração da comunidade, **promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro**, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - **Cabem à administração pública**, na forma da lei, **gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta** a quantos dela necessitem. (...)

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.”

Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1985:

Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, **histórico**, turístico e paisagístico e dá outras providências.

- Art. 1º: Regem-se pelas disposições desta Lei, sem prejuízo da ação popular, as ações de responsabilidade por danos morais e patrimoniais causados:<sup>49</sup>
- IV – a bens e direitos de valor artístico, estético, **histórico**, turístico e paisagístico.
- Art. 4º: Poderá ser ajuizada ação cautelar para os fins desta Lei, objetivando, inclusive, evitar o dano ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem urbanística ou aos bens e direitos de valor artístico, estético, **histórico**, turístico e paisagístico.<sup>50</sup>
- Art. 6º Qualquer pessoa poderá e o servidor público deverá provocar a iniciativa do Ministério Público, ministrando-lhe informações sobre fatos que constituam objeto da ação civil e indicando-lhe os elementos de convicção.

49 Redação dada pela Lei n. 8.884, de 11 de junho de 1994, que transforma o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) em Autarquia, dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica e dá outras providências.

50 Redação dada pela Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### **Conceitos:**

- “arquivos” (art. 2º);
- “arquivos públicos” (art. 7º);
- “arquivos privados” (art. 11);
- “gestão de documentos” (art. 3º);
- “documentos correntes”, “documentos intermediários” e “documentos permanentes” (art. 8º, § 1º, 2º e 3º, respectivamente).

### **Proteção:**

- Determina como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo (art. 1º);
- Estabelece o recolhimento à instituição arquivística ou transferência à instituição sucessora dos documentos pertencentes às instituições públicas ou de caráter público cujas atividades foram encerradas (art. 7º, § 2º);
- A eliminação de documentos públicos só poderá ocorrer mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência (art. 9º);
- Documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (art. 10);
- Arquivos privados de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior (art. 13);
- Determina que aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente (art. 25).

### **Acesso:**

- Permite que todo cidadão tenha acesso a informações, de seu interesse particular ou de interesse coletivo, contidas em documentos dos arquivos dos órgãos públicos. Com ressalva aos documentos sigilosos (art. 4º);

- Vincula o acesso aos documentos privados de interesse público e social à autorização de seu proprietário ou possuidor (art. 14);

Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002:

Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

**Trata:**

- Das competências, formação e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (art. 1º ao 9º);
- Das competências do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (art. 10 ao 14);
- Da definição e regulamentação dos documentos públicos (art. 15 ao 17);
- Da gestão de documentos na Administração Pública Federal (art. 18 ao 21);
- Dos arquivos privados (art. 22 ao 28).

Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003:

Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

Lei n. 9.507 de 12 de novembro de 1997:

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998:

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Capítulo V: Dos crimes contra o meio ambiente.

Seção IV: Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural.

- Art. 62: Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Pena: reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único: Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001:

Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em Autarquia, e dá outras providências.

- Institui a ICP-Brasil para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras (art. 1º);
- Os documentos digitais públicos ou particulares produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil são, presumidamente, verdadeiros em relação aos signatários (art. 10º, §1º).

Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001:

Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.

Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001:

Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

Decreto nº 6.605, de 14 de outubro de 2008:

Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva e sua Comissão Técnica Executiva - COTEC.

Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006:

Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

## **Segurança:**

Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares. (art. 12, § 1º.)

## **Preservação/Acesso:**

- Art. 14. Os sistemas a serem desenvolvidos pelos órgãos do Poder Judiciário deverão usar, preferencialmente, programas com código aberto, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização.

## **Autenticidade:**

- Art. 2º. O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.
- Art. 9º. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão feitas por meio eletrônico.
- Art. 11. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

### Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:

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

## **Conceitos:**

- Informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade, primariedade (art. 4º).

## **Acesso:**

- Art. 5º. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- Direitos assegurados pela lei (art. 7º.).
- Procedimentos para obter acesso à informação (art. 10 ao 20).

## **Restrição de Acesso:**

- Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
- Informações consideradas como imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado (art. 23 - revogado pela Lei n. 12.527/2011).
- Graus de sigilo e tempo de restrição de acesso (art. 24 – revogado pela Lei n. 12.527/2011)
- Procedimentos de classificação de restrição de acesso (art. 27 a 30).
- Informações pessoais (art. 31).

### Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012:

Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

### Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012:

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

### Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012:

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- Art. 3º. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a **manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital**, com o **emprego de certificado digital** emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.
- Art. 4º. As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente **deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização**, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.
- Art. 6º. Os **registros públicos originais**, ainda que digitalizados, **deverão ser preservados** de acordo com o disposto na legislação pertinente.



## 7. REFERÊNCIAS

ANOZ, Magdalena Canellas. Gestión y utilización de los archivos electrónicos en el contexto de la mundialización. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 14, 2000, Sevilla. Anais... Sevilla: ICA, 2000.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Manual for designing and implementing recordkeeping systems (DIRKS Manual). Canberra, 2001. (Capturado na Internet, em 22/09/2001, no endereço: [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman /dirks.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html).)

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Recordkeeping and online security process. Guidelines for managing Commonwealth records created or received using authentication or encryption. Canberra, 2004.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Recordkeeping metadata standard for Commonwealth agencies. Canberra: National Archives of Australia, 1999.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Standard for the physical storage of Commonwealth records. Canberra, 2002. (Capturado na Internet, em 25/04/2006, no endereço: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/storage/standard.html>.)

BALDAM, Roquemar de Lima. EDMS: gerenciamento eletrônico de documentos técnicos. São Paulo: Érica, 2004.

BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogério de Aragão Bastos; CAVALCANTI, Marcos Couto Bezerra. GED: gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BARRETO, Paulo C. A história da sopa de letras: dos pergaminhos aos fótons, a eterna busca da criptografia infalível. Info-Exame, p. 114-116, fev. 2000.

BELL, Robert; WAUGH, Andrew. Digital storage media for VERS. Report for Department of Infrastructure. Carlton: CSIRO Mathematical and Information Sciences, 1999.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BRANDÃO, Ana Maria de Lima; PAES LEME, Paulo de Tarso R. Dias. Documentação especial em arquivos públicos. Acervo, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 51-59, jan.-jun. 1986.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro, 1992. 75 p. (Mimeo.).

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para as instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995. Seção 1, p. 16.779.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de maio de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996. Suplemento n. 62.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial, Brasília, 11 out. 1996. Seção 1, p. 20.558.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial, Brasília, 23 mar. 1997. Seção 1, p. 10.718.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 31 jan. 1996.

BRASIL. Decreto n.3.865, de 13 de julho de 2001. Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 16 jul. 2001.

BRASIL. Decreto n.3.996, de 31 de outubro de 2001. Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial, Brasília, 05 nov. 2001.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial, Brasília, 4 jan. 2002.

BRASIL. Decreto n.4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 15 dez. 2003.

BRASIL. Decreto n.6.605, de 14 de outubro de 2008. Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva e sua Comissão Técnica Executiva - COTEC. Diário Oficial, Brasília, 15 out. 2008.

BRASIL. Decreto n.7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial, Brasília, 16 mai. 2012.

BRASIL. Decreto n.7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial, Brasília, 16 nov. 2012.

BRASIL. Decreto-Lei n. 25, de 30 de novembro de 1937. Regula a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Diário Oficial. Rio de Janeiro, 8 dez. 1937.

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940.

BRASIL. Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941. Dispõe sobre desapropriação por utilidade pública. Diário Oficial, Rio de Janeiro, 18 jul. 1941.

BRASIL. Lei n. 5.346, de 3 de novembro de 1967. Altera dispositivos do Código Penal, visando a proteger serviços de utilidade pública. Diário Oficial, Brasília, 7 nov. 1967.

BRASIL. Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 10 de maio de 1968.

BRASIL. Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil. Diário Oficial. Brasília, 17 jan. 1973.

BRASIL. Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 25 jul. 1985.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei. 8.884, de 11 de junho de 1994. Transforma o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) em Autarquia, dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 13 jun. 1994.

BRASIL. Lei n. 9.507, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Diário Oficial, Brasília, 13 nov. 1997.

BRASIL. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 13 fev. 1998.

BRASIL. Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 11 jul. 2001.

BRASIL. Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 20 dez. 2006.

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

BRASIL. Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial, Brasília, 10 jul. 2012.

BRASIL. Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em Autarquia, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 27 ago. 2001.

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Justiça. Portaria n.12, de 8 de junho de 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008. Diário Oficial, Brasília, 10 jun. 2009.

CANADA. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. Arquivos correntes: organização e funcionamento. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes; GASPARINI, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CONWAY, Paul. Overview: rationale for digitalization and preservation. In: SITTS, Maxine K. (Ed.). Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access. Andover: Northeast Document Conservation Center, 2000. p. 8-23.

CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos), 1997.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés em 1898. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13, 1996, Beijing. Anais... [s.l.]: ICA, 1996. p. 1-21.

DAY, Michael. Integrating metadata schema registries with a digital preservation systems to support interoperability: a proposal. UKOLN, University of Bath. 29 de setembro de 2003. Disponível em: <[http://www.siderean.com/dc2003/101\\_paper38.pdf](http://www.siderean.com/dc2003/101_paper38.pdf)>. Acesso em: 01 out. 2003.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DICTIONARY of archival terminology. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. Edited by Peter Walne. 2. ed. München; New York; London; Paris: Saur, 1988. (ICA handbooks series, v. 7).

DOLLAR, Charles M. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivo: algumas considerações. Acervo. Rio de Janeiro, v. 7, n. 1-2, p. 3-38, jan.-dez 1994.

DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. The preservation of the integrity of electronic records. Vancouver: University of British Columbia, [1997?]. (Capturado na Internet em 13 de novembro de 2000, no endereço: <http://www.interpares.org/UBCProject>.)

DURANTI, Luciana. Influencia del entorno tecnológico en la teoría archivística. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 14, 2000, Sevilla. Anais... Sevilla: ICA, 2000.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. p. 29-60.

GILLILAND-SWETLAND, Anne J. Introduction to metadata: setting the stage. 2000a. 12 p. Disponível em: <<http://www.getty.edu/research/institute/standards/intrometadata>>. Última atualização em 7 de maio de 2000. Acesso em: 29 set. 2003.

GILLILAND-SWETLAND, Anne J. Maintaining and providing access to electronic evidence: the US experience. The Information Society Commission and the National Archives. Dublin Castle, 28 ago. 2000b. (Capturado na Internet em 15 de novembro de 2000, no endereço: [http://www.isc.ie/publications/Papers\\_from\\_Preservation\\_of\\_Digital\\_Records\\_Seminar/AGSpaper.doc](http://www.isc.ie/publications/Papers_from_Preservation_of_Digital_Records_Seminar/AGSpaper.doc).)

GOZZI, Gustavo. Estado Contemporâneo. In: BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. Dicionário de política. 12. ed. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999. v. 1. p. 401-409.

GUIDELINES on best practices for using electronic information. How to deal with machine-readable data and electronic documents. DML-Forum. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 1997.

HIGGS, Edward. De la erudición medieval a la gestión de la información: la evolución de la profesión archivística. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13, 1996, Beijing. Anais... [s.l.]: ICA, 1996. p. 1-8.

INDOLFO, Ana Celeste et al. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Electronic Records. Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: ICA, 1997. (Studies ICA, 8).

JARDIM, José Maria. Arquivos públicos brasileiros – modernidade ainda que tardia. In: SEMINÁRIO BASES PARA IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte: O Lutador, 1990.

KRAEMER, Lígia Leindorf Bartz. Metadados: estudo de sua aplicação no tratamento de recursos virtuais e análise de um projeto do Programa Prossiga do IBICT. 2001.138 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 2001.

LOPES, Luis Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFSCar/EDUFF, 1996.

MACFARLANE, Ian; BLAKE, Richard; HARRIES, Stephen; DAVID, Alun. Guidelines on the management and appraisal of electronic records. Kew; Richmond; Surrey: Public Record Office, 1998. (Capturado na Internet em 11 de setembro de 2000, no endereço: <http://www.pro.gov.uk>.)

MAI, Giancarlo Castegnaro; LINDSTAEDT, Ernesto. Segurança de dados: criptografia computacional. Scientia, v. 7, n. 2, p. 35-57, 1996.

MARCACINI, Augusto Tavares Rosa. O documento eletrônico como meio de prova. Fórum sobre Arquivos e Documentos Eletrônicos. Centro Cultural Justiça Federal. Rio de Janeiro, 6 a 8 de junho de 2001.

MINAS GERAIS, Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. Minas Gerais, Belo Horizonte, 18 dez. 1998a.

MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. Minas Gerais, Belo Horizonte, 18 dez. 1998b.

MINAS GERAIS. Decreto n. 45.969, de 24 de maio de 2012. Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo. Minas Gerais, Belo Horizonte, 25 maio 2012.

MINAS GERAIS. Lei n. 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. Minas Gerais, Belo Horizonte, 12 jan.2011.

MINAS GERAIS. Decreto n. 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. Minas Gerais, Belo Horizonte, 28 de dezembro de 2013.

MOREIRA, Alzira L; GOYA, Denise H.; FREITAS, Estevam T. Você está seguro? PC Magazine Brasil, p.53-71, dez. 1997.

PGPi Project. (Capturado na Internet em 23 de junho de 2000 no endereço: <http://www.pgpi.org/pgpi/project>.)

RHOADS, James B. The role of archives and records management in national information systems. A RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989.

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

RUBIN, Ariel D.; GEER JR., Daniel E. A survey of web security. Computer, IEEE, p. 34-41, set. 1998.

SANDRONI, Paulo. Dicionário de economia e administração. São Paulo: Nova Cultural, 1996.

SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras linhas do direito processual civil. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 1997. 2 v.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1998. v. 1 (Biblioteca das Ciências do Homem/Plural/2).

SOUZA, Terezinha Batista de; CATARINO, Maria Elisabete; SANTOS, Paulo César. Metadados: catalogando dados na Internet. Transinformação. Campinas, v. 9, n. 2, maio-ago., 1997. (Capturado na Internet em 15 de maio de 2002, no endereço: <http://www.puccamp.br/~biblio/tbsouza92.html>.)

THE INTERPARES glossary. A controlled vocabulary of terms used in the InterPARES Project. Vancouver: University of British Columbia, 2000. n. 1, v. 2. (Capturado na Internet em 13 de novembro de 2000, no endereço: <http://www.interpares.org/UBCProject>.)

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense, 1994.

THIBODEAU, Kenneth. Conservación y migración de documentos electrónicos: situación actual. In: CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 14, 2000, Sevilla. Anais... Sevilla: ICA, 2000.

TORRES, Gabriel. Hardware curso completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

UNITED STATE OF AMERICA. National Archives and Records Administration. Records management handbook disposition of Federal Records. College Park, 1996.

VELLUCCI, Sherry L. Metadata. Annual Review of Information Science and Technology – ARIST, Medford, v. 33, p. 187-222, 1998.

VICTORIA. Public Record Office Victoria. Advice on VERS metadata scheme. PROS 99/007 Version 2. Specification 2. Melbourne, 2003.

VIÑAS, Vicente; VIÑAS, Ruth. Traditional restoration techniques: a RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1988.

VOLPI, Marlon Marcelo. Assinatura digital: aspectos técnicos, práticos e legais. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

WALLACE, Patrícia E.; LEE, JoAnne; SCHUBERT, Dexter R. Records management: integrated information systems. 3. ed. Englewood Cliffs (New Jersey): Prentice Hall, 1992.

WALNE, Peter. Selected guidelines for the management of records and archives: a RAMP reader. Paris: UNESCO/UNISIST, 1990.

WALNE, Peter. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: recueil de textes. Paris: UNESCO/UNISIST, 1985.

## 8. ANEXO 1: FORMULÁRIOS DE IDENTIFICAÇÃO DE FONTES

### Formulário de identificação de fontes – Leis e Decretos

<b>Cabeçalho:</b>	
<i>JURISDIÇÃO. Título. Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento.</i>	
<b>Nome da Instituição:</b>	
<b>Data da compilação:</b>	<b>Número da fonte:</b>
<b>Tipo de fonte:</b>	<b>Número de referência:</b>
<b>Ementa:</b>	
<b>Endereço do site:</b>	<b>Data de início de vigência:</b>
<b>Competências da instituição:</b>	

**Execução de ofício:**

--

**Efeitos sobre as operações da instituição:**

--

**Funções:**

--

**Requisitos de arquivamento:**

--

**Notas:**

--

## Formulário de identificação de fontes – Normas Específicas - Regulamentos

<b>Cabeçalho:</b>	
<i>JURISDIÇÃO. Título. Numeração e data. Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento.</i>	
<b>Nome da Instituição:</b>	
<b>Data da compilação:</b>	<b>Número da fonte:</b>
<b>Tipo de fonte:</b>	<b>Número de referência:</b>
<b>Ementa:</b>	
<b>Endereço do site:</b>	<b>Data de início de vigência:</b>
<b>Propósito da norma específica:</b>	
<b>Efeitos sobre as operações da instituição:</b>	
<b>Atividades:</b>	
<b>Funções:</b>	
<b>Requisitos de arquivamento:</b>	
<b>Notas:</b>	

## Formulário de identificação de fontes – Outras fontes incluindo Entrevistas

<b>Nome da Instituição:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Data da compilação:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Nome da fonte:</b>	<b>Número da fonte:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Endereço do site:</b>	<b>Data da fonte:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo de fonte:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Resumo da fonte:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Atividades:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Funções:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Notas:</b>	
<input type="text"/>	

## 9. ANEXO 2: FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Use este formulário para consolidar as informações colhidas sobre a instituição durante o Passo A – Investigação Preliminar.

O número da fonte no final de cada questão é uma referência cruzada à questão 22, o registro das fontes.

### Posição:

#### 1. Quem é o responsável pela gestão deste projeto na instituição?

Nome	Cargo ou Função	Contato (e-mail, tel.)

Identificando a instituição e seu contexto administrativo:

#### 2. Qual é o nome da instituição?

Inserir todos os nomes pelos quais a instituição já foi conhecida, inclusive siglas.

Nome	Fonte

#### 3. Que tipo de instituição ela é?

Por exemplo, secretaria, fundação, autarquia, empresa estatal, empresa de economia mista, departamento, instituto, universidade, agência, etc.

Tipo	Fonte

#### 4. Quais são as características que definem a instituição?

Comentar sobre as características específicas (ex: autonomia orçamentária, etc.), e indique se a instituição é um órgão sistêmico, responsável pela definição da legislação que afeta as demais organizações governamentais.

Características	Fonte

#### 5. Qual é a história da instituição?

Fazer um resumo cronológico da criação da instituição e das principais mudanças e eventos, incluindo as grandes perdas e incorporações de funções e/ou reestruturações. Indicar as primeiras organizações e a data limite de sua existência.

Data	Comentários	Fonte

#### 6. Qual é a estrutura da instituição? Onde estão localizadas as várias unidades e qual é a atividade conduzida por cada uma?

Todas as unidades da instituição precisam ser claramente identificadas, inclusive as informais. As várias unidades devem ser agrupadas pelo tipo ou pelo trabalho que executam. Alternativamente, anexar um organograma detalhado da instituição

Autoridade responsável pela instituição, exemplo: secretário, diretor geral, presidente, etc.		
Lista das unidades e sua localização	Atividades	Fonte

#### 7. A instituição tem qualquer ligação administrativa com outra instituição?

Por exemplo: a instituição pode ter sólidas ligações com conselhos, comitês, grupo de gestão, etc. que são organizações separadas. Anote o nome da instituição e a relação com a instituição pesquisada.

Nome da instituição	Relacionamento	Fonte

## Identificando a estrutura legal e de regulamentação

### 8. Qual é a base legal da instituição e por que ela foi criada?

Identificar e documentar a criação da instituição e o propósito pelo qual ela foi criada. Indicar se houve grandes mudanças na lei de criação.

Criação da instituição	Fonte

### 9. Qual é a legislação “administrada” pela instituição?

Listar a legislação administrada pela instituição. Pode incluir legislação citada nas primeiras questões, e legislação revogada que foi administrada pela instituição no passado. Órgãos com uma longa lista de legislação devem distinguir entre aquelas em que a instituição tem uma participação efetiva e aquelas em que tem um papel menor.

Nome da fonte	Fonte

### 10. Qual legislação afeta o papel ou as operações da instituição?

Indicar quais leis, decretos e outros atos legais afetam as operações da instituição.

Nome da fonte	Atividade	Fonte

### 11. A instituição terceirizou qualquer atividade(s), ou parcela(s) de qualquer atividade(s), para outras agências do governo ou organizações não governamentais?

Detalhes da terceirização	Fonte

### 12. Há padrões ou protocolos que devem ser impostos ou adotados pela instituição?

Listar padrões compulsórios e/ou voluntários, incluindo *best practice*, padrões técnicos e industriais, aos quais a instituição adere, tais como ISO. Indicar, onde aplicado, a unidade reguladora responsável pelo monitoramento de conformidade. Também listar os padrões que são administrados pela instituição.

Nome do padrão e outros detalhes	Obrigatório, voluntário ou administrado	Fonte

## Identificando o contexto da missão e funções

### 13. O que a instituição faz?

Listar as grandes áreas de atividades pelas quais a instituição é responsável (ex: saúde, educação, pesquisa científica, etc.) e os principais serviços e/ou produtos são fornecidos pela instituição.

Atividade	Produtos e/ou serviços	Fonte

### 14. Há, em alguma área da instituição, operações que são objetos frequentes de litígio?

Incluir litígios quando a instituição está se defendendo ou demandando. Fazer comentários sobre a natureza, frequência, tendência, riscos e consequências do litígio. Mostrar as diferentes áreas de atividades separadamente. As informações sobre litígios estão normalmente disponível nos relatórios anuais.

Detalhes do litígio	Atividade	Fonte

### 15. Quem são os principais *stakeholders* da instituição?

Para facilitar a referência, listar os *stakeholders* identificados durante o curso da Investigação Preliminar (Passo A) e especificar a natureza de seu interesse. Os *stakeholders* podem incluir grupos que expressam uma opinião sobre os produtos e/ou serviços da instituição, grupos da comunidade, clientes, fornecedores, tanto quanto o Governador, e demais Secretarias.

Stakeholder	Interesse do <i>stakeholder</i> na instituição	Fonte

## Identificando a cultura organizacional

### 16. Qual é o foco estratégico atual da instituição?

Examinar os documentos de planejamento estratégico da instituição e os regulamentos recentes. Identificar a direção, mudanças realizadas recentemente nas atividades ou novas atividades.

Foco estratégico	Fonte

**17. A instituição ou qualquer faceta de suas atividades foi ou tem sido objeto de auditorias internas ou externas recentes?**

Listar todas as auditorias recentes, indicando a área de atividade envolvida. Identificar todas as conclusões, incluindo comentários sobre arquivamento ou gestão da informação. Informações básicas sobre auditorias podem ser encontradas nos relatórios anuais.

Data	Auditoria	Área de atividade envolvida	Conclusões	Fonte

**18. A instituição tem um programa (estratégia e/ou procedimentos) formal de conformidade para assegurar que esteja devidamente adequada às leis, aos padrões, etc.?**

Indicar todas as medidas adotadas que visam à assegurar que leis, regulamentos, códigos e padrões relevantes não sejam violados.

Detalhes de programas, estratégias ou procedimentos de conformidade	Fonte

**19. A instituição tem um programa formal de gestão de risco em uso?**

Faça um resumo sobre os riscos associados às atividades da instituição e as estratégias e/ou procedimentos adotados para lidar com estes riscos.

Nível de risco e estratégias de gestão de risco adotadas	Atividade finalística	Fonte

**20. Como é feita a gestão de documentos na instituição?**

Fazer um resumo sobre o sistema de arquivamento (centralizado, descentralizado ou misto), nível de consciência arquivística do *staff*, gestão de documentos tradicionais e digitais (se estes estão acessíveis e inteligíveis), conhecimento sobre políticas e procedimentos. Se há um programa de destinação de documentos, indicar que tabela de temporalidade e destinação de documentos é usada.

Arquivamento e gestão de documentos na instituição	Fonte

**21. Como a tecnologia é usada nos sistemas corporativos e sistemas de gestão de informação, incluindo arquivamento e/ou sistemas de gestão de documentos?**

Faça um resumo sobre as capacidades tecnológicas da instituição, fazendo referência aos indicadores tais como o uso da tecnologia nos sistemas corporativos, estações de trabalho e práticas de trabalho, recursos alocados para tecnologia e competência e treinamento do *staff*.

Tecnologia e seu uso na instituição	Fonte

**22. Quais fontes foram usadas para a realização da Investigação Preliminar (Passo A)?**

Compilar o registro de todas as fontes documentais e orais usadas durante a Investigação Preliminar. Numerar cada fonte para que se possa cruzá-las nos passos seguintes. Ver Anexo 1 – Guia para Fontes Documentais, para saber como identificar e citar as fontes.

# 10. ANEXO 3: FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FUNÇÃO E REQUISITOS DE ARQUIVAMENTO

## Formulário de Levantamento de Função e Requisitos de Arquivamento

Informações sobre a Função		
<b>Órgão:</b>		<b>Data:</b>
<b>Termo da Função:</b>		<b>Número de Referência da Função:</b>
<b>Nota de Escopo da Função:</b>		
<b>Fontes de Informação:</b>		
<b>Unidades Administrativas Responsáveis pela Função:</b>		
<b>Atividades Subordinadas à Função:</b>		
<b>Número de Referência da Atividade</b>	<b>Atividade:</b>	

**Tabela 1: Análise de Atividades – Passo B**

<b>Termo da Atividade:</b>		<b>Número de Referência da Atividade:</b>		
<b>Nota de Escopo da Atividade:</b>				
<b>Fontes de Informação:</b>				
<b>Transações Subordinadas à Atividade:</b>				
<b>Número de Referência da Transação:</b>	<b>Transação/Processo</b>	<b>Risco</b>	<b>Stakeholders:</b>	<b>Natureza do Interesse:</b>

Tabela 2: Identificação de Requisitos de Arquivamento – Passo C					
Transação/ Processo:			Número de Referência da Transação/Processo:		
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:					
Tipos de Requisitos de Arquivamento:					
<input type="checkbox"/>	Regimental		<input type="checkbox"/>	Operacional	
<input type="checkbox"/>					Expectativa da Comunidade
Stakeholders:					
Prazos de Guarda:					
Fase Corrente		Fase Intermediária			
Destinação Final:	<input type="checkbox"/>	Eliminação	<input type="checkbox"/>	Guarda Permanente	
Justificativas:					
Fase Corrente:					
Fase Intermediária:					
Destinação Final:					
Unidades Administrativas Responsáveis pela Transação:					
Fontes de Informação:					



# 11. ANEXO 4: MODELO DE METADADOS

O modelo de metadados que se segue foi elaborado a partir de exemplos fornecidos pelo *The National Archives*, do Reino Unido, (MACFARLANE *et al.*, 1998, p. 63-66) e do *National Archives of Austrália* (AUSTRALIA, 1999, p. 24-135). O modelo apresenta uma relação dos principais elementos necessários ao perfil de um documento eletrônico.

<b>1. Agente</b>	
Uma corporação ou um elemento organizacional que é responsável por alguma ação ou uso de um documento. Um indivíduo que executa alguma ação sobre o documento, ou que usa o documento de alguma forma.	
1.1 Tipo de agente (obrigatório)	Uma categoria que identifica o papel e as responsabilidades de um agente particular.
1.1.1 Autores	Entidade corporativa ou elemento organizacional e/ou indivíduo que é o primeiro responsável pelo conteúdo do documento.
1.1.2 Criadores	Entidade corporativa que produz, recebe e acumula documentos no curso de suas atividades e a quem os documentos pertencem.
1.1.3 <i>Transactors</i>	Indivíduos, elementos ou entidades, outras que não os criadores, envolvidos no ato ou transação documentada pelo registro.
1.1.4 “Registrar”	Indivíduo responsável por assinar o documento para o sistema de arquivo.
1.1.5 Oficial de ação	Indivíduo que acessa ou faz uso de um documento no curso de seu trabalho.
1.1.6 Divulgador	Entidade corporativa responsável por tornar um documento publicamente acessível.
1.1.7 Autoridade	Entidade corporativa, elemento organizacional e/ou indivíduo responsável pela autorização de alguma ação sobre o documento.
1.1.8 Gestor de documentos	Indivíduo responsável por administrar e controlar os documentos no dia-a-dia.
1.1.9 Oficial de preservação	Indivíduo responsável por assegurar a preservação contínua e acesso aos documentos por tanto tempo quanto seja necessário para a instituição.
1.1.10 Administrador de sistema	Indivíduo responsável pelo funcionamento diário do sistema de computadores do qual o sistema de arquivamento faz parte (incluindo o sistema de <i>back-up</i> e controle de acesso).
1.1.11 Inspetor de acesso	Indivíduo que examina os documentos para identificar qualquer informação isenta que eles contenham.

1.1.12 Auditor	Indivíduo, de agências internas ou externas, que conduz auditoria de arquivamento ou uma auditoria do sistema de tecnologia de informação para determinar se a organização está de acordo com determinados padrões.
1.1.13 Oficial de segurança	Indivíduo responsável pela promulgação e cumprimento das políticas de segurança e pela investigação de brechas na segurança.
1.2 Jurisdição (opcional)	Jurisdição com a qual o agente opera.
1.3 Identificador da corporação (opcional)	Identificador atribuído ao departamento do agente ou à agência.
1.4 Nome da corporação (obrigatório)	Nome do departamento do agente ou da agência.
1.5 Identificação pessoal (opcional)	Identificação atribuída ao indivíduo que executa alguma ação.
1.6 Nome pessoal (opcional)	Nome do indivíduo que executa alguma ação.
1.7 Nome da seção (opcional)	Nome da seção responsável por uma ação realizada sobre um documento. O nome da seção com a qual a pessoa responsável pelas atividades de arquivamento trabalha.
1.8 Detalhes de contato (opcional)	Informação sobre como contatar o agente, tal como endereço, caixa postal, telefone, fax.
1.9 <i>E-mail</i> (opcional)	Endereço eletrônico do agente.
1.10 Assinatura digital (opcional)	Parte do dado, a prova de falsificação, criptografada, que cria uma identificação única e não falsificável do autor do documento, do criador do registro do <i>transactor</i> ou do oficial de ação envolvidos nas transações.
<b>2. Gestão de Direitos</b>	
Políticas, legislação, embargos e/ou classificação que rege ou restringe o acesso ou uso dos documentos.	
2.1 Classificação de segurança (obrigatório)	Classificação dos documentos de acordo com suas necessidades de segurança. <sup>51</sup>
2.2 Embargo (opcional)	Advertência que o documento requer manuseio especial, e que apenas pessoas autorizadas podem ter acesso a eles.
2.3 Palavra código (opcional)	Forma de embargo que é usada para se referir à informação ou atividade classificada, sem revelar a natureza da informação ou atividade para pessoas não autorizadas.
2.4 Indicador de publicidade (opcional)	Abreviação auto evidente aplicada a certos documentos para indicar seu <i>status</i> de publicidade.

51 A Lei n. 12.527(Brasil, 2011) e o Decreto n. 45.969 (MINAS GERAIS, 2012) regulam o acesso a informações públicas.

2.5 <i>Status</i> de acesso (opcional)	Informação sobre se um documento em um período fechado (um documento que é mais novo do que 30 anos) pode ser divulgado ou publicado, ou se ele é para ser inteiramente ou parcialmente ocultado do público.
2.6 Condição de uso (opcional)	Indicação de que algum tipo de limitação ou restrição deve acontecer e como um documento pode ser usado pelo <i>staff</i> de uma agência ou pelo público em geral.
2.7 Detalhes de criptografia (opcional)	Informação ou indicadores de informação sobre como um documento foi criptografado.
<b>3. Título</b>	
Nome dado ao documento.	
3.1 Tipo de plano (obrigatório)	O tipo de convenção de nomes usados para os títulos dos documentos.
3.1.1 Funcional	O plano de titulação usado descreve as funções e atividades cobertas pelo conteúdo do documento.
3.1.2 Baseado na função/atividade/transação	O plano de titulação usado descreve tópicos do documento.
3.1.3 Texto livre	Texto livre é usado para intitular o documento, sozinho ou em combinação com alguma forma de vocabulário controlado.
3.2 Nome do plano (obrigatório)	Nome de padrão específico externo ou interno, método ou convenção usado para dar título ao documento.
3.2.1 Nenhum	Sem plano a ser usado para dar título ao documento.
3.2.2 Palavra-chave	<i>Thesaurus</i> funcional de termos gerais usados para intitular documentos.
3.2.3 <i>Thesaurus</i> funcional da instituição	<i>Thesaurus</i> funcional específico e interno da agência usado para dar título aos documentos (pode ser combinado com as palavras-chave).
3.2.4 <i>Thesaurus</i> de termos da instituição	<i>Thesaurus</i> específico e interno da instituição, baseado em termos, usado para dar título aos documentos.
3.3 Palavras do título (obrigatório)	Palavras usadas para nomear o documento.
3.4 Alternativa (opcional)	Um nome alternativo pelo qual o documento é conhecido.
<b>4. Assunto</b>	
O assunto ou tópico de um documento que descreve concisa e acuradamente o conteúdo do documento.	
4.1 Palavra-chave	Em alguns planos, o primeiro nível (mais alto) de um título baseado em assuntos. Em outros, o primeiro de um número de palavras-chave de peso igual.
4.2 Palavra-chave de segundo nível	Em alguns planos, o segundo nível (intermediário) de um título baseado em assuntos. Em outros, o segundo de um número de palavras-chave de peso igual.
4.3 Palavra-chave de terceiro nível	O terceiro nível de um título baseado em assunto.

<b>5. Descrição</b> (opcional)	
Descrição, em texto livre, do conteúdo e/ou propósito do documento.	
<b>6. Idioma</b> (opcional)	
Idioma em que o conteúdo do documento foi produzido, por exemplo: inglês, alemão, português.	
<b>7. Relação</b>	
<i>Link</i> entre um item documental e outro, ou entre vários grupos de documentos.	
7.1 Identidade do item relacionado (obrigatório)	Um único identificador para o documento ou recurso informacional relacionado.
7.2 Tipo de relação (obrigatório)	Categoria de relação entre documentos, do mesmo ou de diferentes níveis de agrupamento, ou entre documentos e outros recursos informacionais.
7.2.1 Contém/contido	Revela participação em um nível de agrupamento. Revela um documento ou recurso informacional que faz parte de um todo definido. Itens podem ser contidos em arquivos, arquivos (e consequentemente itens) são contidos em uma série.
7.2.2 Próximo/prévio	Revela que o documento é a parte próxima ou anterior na sequência.
7.2.3 Substituiu/substituído por	Revela que o conteúdo do documento substituiu ou foi substituído pelo conteúdo de outro documento.
7.2.4 Refere-se a	Revela que o documento se refere a outro recurso.
7.2.5 Derivado de (fonte)	Revela outro documento ou recurso do qual o documento é derivado.
7.3 Descrição de relação (opcional)	Informação sobre a relação não explícita ou óbvia no “tipo de relação”.
<b>8. Cobertura</b>	
Características jurisdicional, espacial e/ou temporal do conteúdo do documento.	
8.1 Jurisdição (opcional)	Jurisdição coberta pelo e/ou discutida no conteúdo do documento.
8.2 Nome do local (opcional)	Localização, região ou área geográfica cobertas pelo e/ou discutida no conteúdo do documento.
8.3 Período (opcional)	Período de tempo coberto pelo e/ou discutido no conteúdo do documento.
<b>9. Funções</b>	
Funções gerais ou específicas e atividades que são documentadas pelos registros da instituição.	
9.1 Descritor de função (obrigatório)	Função particular registrada pelo documento.
9.2 Descritor de atividade (obrigatório)	Atividade ou atividades particulares registradas pelo documento.
9.3 Descritor de terceiro nível (opcional)	Descritor de atividade limitador que captura as ações ou tópicos específicos registrados pelos documentos.

<b>10. Data</b>	
Datas e períodos fundamentais para as ações de arquivamento, como criação, transação ou ocorrência do registro.	
10.1 Data/período de criação (obrigatório)	Data e período em que o documento foi enviado ou recebido por uma organização no curso de suas atividades.
10.2 Data/período de transação (obrigatório)	Data e período em que as ações ou transações registradas pelo documento ocorreram.
10.3 Data/período de registro (obrigatório)	Data e período em que o documento foi capturado no sistema de arquivo.
<b>11. Tipo (opcional)</b>	
Forma reconhecida de um documento, que rege sua estrutura interna e está relacionada ao seu propósito transacional ou à ação ou à atividade que registra. Exemplo: agenda, diretrizes, instruções, cartas, mensagem, minuta, apresentação, procedimento, relatório etc.	
<b>12. Nível de Agregação (obrigatório)</b>	
Nível no qual o documento está sendo descrito e controlado. O nível de agregação da unidade de descrição.	
12.1 Item	Um único documento, tal como um relatório, uma minuta ou uma mensagem eletrônica.
12.2 Arquivo	Um grupo de documentos associados logicamente, que pode ou não ser fisicamente co-localizado. A associação lógica pode ser baseada na função, atividade ou assunto, ou outro critério.
12.3 Série	Um grupo de itens ou arquivos criados ou mantidos por uma agência ou pessoa que, indiferente ao valor, ou custódia atual, são identificados na mesma sequência, ou resultam do mesmo processo de acumulação ou arquivamento e são de funções, formatos ou conteúdo informacional similares.
<b>13. Formato</b>	
Forma lógica (formato dos meios e do dado) e formato físico (mídia, extensão) de um documento.	
13.1 Formato dos meios (obrigatório)	Formato genérico da informação contida no documento.
13.1.1 Áudio	Apenas som.
13.1.2 Composto	Um recurso compreendendo um ou mais recursos, que são ligados de alguma forma para constituir um único objeto (por exemplo, HTML, documentos com gráficos e vídeos, ou mensagens de <i>e-mail</i> com documentos de processadores de texto anexados).
13.1.3 Imagem	Representação gráfica estática de um objeto (incluindo um objeto textual).
13.1.4 Texto	Documento textual.
13.1.5 Vídeo	Imagens em movimento.
13.2 Formato do dado (obrigatório)	Formato lógico do dado que está contido no documento.
13.2.1 Texto ASC II	Texto (não proprietário).
13.2.2 <i>Audio Visual Interleave</i> (AVI)	Formato de arquivo audiovisual (Microsoft).

13.2.3 <i>Hypertext Markup Language</i> (HTML)	Formato para <i>marking up</i> e <i>linking</i> de textos.
13.2.4 <i>Joint Photographic Experts Group</i> (JPEG)	Formato gráfico.
13.2.5 <i>Multipurpose Internet Mail Extensions</i> (MIME)	Formato composto por documentos de vários formatos de dados em uma mensagem de <i>e-mail</i> .
13.2.6 <i>Portable Document Format</i> (PDF)	Formato de imagem, usado para imagem de texto (Adobe).
13.2.7 <i>Real Audio</i> (RA)	Formato de áudio.
13.3 Formato da mídia (obrigatório)	Suporte físico no qual o documento está armazenado, incluindo, se necessário, o tamanho físico e/ou capacidade para manuseio e armazenamento de informação.
13.3.1 CD-R	<i>Recordable Compact Disk</i> : mídia óptica de armazenamento que pode ser escrita apenas uma vez.
13.3.2 DAT	<i>Digital Audio Tape</i> : mídia de fita magnética digital com mais de 24 GB de capacidade.
13.3.3 DVD	<i>Digital Versatile Disk</i> : formato de CD-ROM com capacidade máxima de 17 GB.
13.3.4 Disquete	Disco magnético removível, com capacidade de armazenamento limitada, geralmente 1.44 MB.
13.3.5 Disco rígido	Disco fixo do computador com muitos GB de capacidade de armazenamento.
13.3.6 <i>JAZ drive</i>	<i>Drive</i> de disco removível com mais de 1GB de capacidade.
13.3.7 Microfilme	Filme em forma de rolo (16 ou 35 mm de largura) usado para armazenamento de imagens reduzidas de texto e gráficos.
13.3.8 Papel	
13.3.9 <i>Videotape</i>	Fita magnética para armazenamento de imagens em movimento e som.
13.3.10 WORM	<i>Write Once Read Many</i> : disco óptico com 1 TB de capacidade de armazenamento que, uma vez escrito, é utilizado apenas para leitura.
13.3.11 <i>ZIP drive</i>	<i>Drive</i> removível e portátil com 100 MB de capacidade de armazenamento.
13.4 Extensão (opcional)	Tamanho físico e/ou capacidade do documento.
<b>14. Identificador do Documento</b> (obrigatório)	
Um único identificador para o documento.	
<b>15. História de Gestão</b>	
Datas e descrições de todas as atividades de gestão de documentos executadas sobre um documento a partir de seu registro em um sistema de arquivamento até sua eliminação.	
15.1 Data/período do evento (obrigatório)	Data e período no qual um evento definido de gestão ocorreu.
15.2 Tipo de evento (obrigatório)	Evento relacionado à gestão ou controle de um documento.

15.2.1 Exame de acesso	Exame do documento para identificar qualquer material isento que ele possa conter.
15.2.2 Avaliação	Exame do documento para avaliar e determinar onde e por quanto tempo ele deve ser mantido.
15.2.3 Auditoria	Escrutínio do documento por um auditor interno ou externo para verificar a submissão da agência aos vários preceitos de arquivamento, como legislação e padrões.
15.2.4 Mudança de embargo	Embargos modificados, adicionados ou removidos de um documento.
15.2.5 Classificação para cima ou para baixo	Mudança da classificação, ou desclassificação, de sigilo para mais ou para menos.
15.2.6 Mudança de palavra-chave	Palavra-chave mudada, adicionada ou removida de um documento.
15.2.7 Transferência de custódia	Documento colocado sob a gestão de outra instituição e transferido a um novo local de armazenamento.
15.2.8 Desclassificação	Classificação removida de um documento.
15.2.9 Destruição	Documento deletado de um sistema (mas alguns metadados do documento serão retidos).
15.2.10 Distribuição	Distribuição de cópias de um único documento a destinatários múltiplos, usando o mecanismo de lista formal de distribuição.
15.2.11 Autoria do documento	O conteúdo de um documento, ou de parte de um documento, é escrito/compilado pelo tipo de agente "Autor do documento". Como um documento pode ser constituído por mais de um registro, a autoria do documento deve ser repetida para cada parte do documento.
15.2.12 Arquivo fechado	Todas as atividades e transações documentadas por um determinado arquivo foram finalizadas, e nenhum item será associado àquele arquivo.
15.2.13 Mudança de localização	O documento é removido para outro local dentro da instituição. Diferente da "Transferência de custódia", a instituição retém o controle de gestão do documento.
15.2.14 Publicidade	Documento formalmente publicado, por exemplo, no <i>website</i> da instituição.
15.2.15 Relação	Documento relacionado, de alguma forma, a outro documento ou a um recurso informacional.
15.2.16 <i>Habeas data</i>	Documento disponibilizado para um indivíduo de acordo com a legislação de documentos sigilosos.
15.2.17 Divulgação com limitações	Documento disponibilizado apenas para algumas pessoas (definido pela agência), ou apenas partes, seções ou conteúdos limitados.
15.2.18 Mudança de "Indicador de publicidade"	Indicador de publicidade modificado, adicionado ou removido de um documento.
15.3 Descrição do evento (obrigatório)	Detalhes específicos do evento, incluindo informação sobre o <i>status</i> original, as modificações feitas, as razões das modificações e a autorização das modificações.

<b>16. História de Uso</b>	
<p>Datas e descrição das tentativas, legais e ilegais, de acesso e uso de um documento, desde seu registro no sistema de arquivamento até sua destinação final.</p>	
16.1 Data e hora do uso (obrigatório)	Data e hora em que ocorreu o uso ou acesso do documento.
16.2 Tipo de uso (obrigatório)	Evento relacionado ao acesso ou uso feito do documento.
16.2.1 <i>Booked</i>	Cópia do documento, feita através dos mecanismos oficiais do sistema de arquivamento, disponibilizada ao usuário para que ele possa trabalhar sobre esta cópia. Outros usuários podem visualizar o documento no sistema de arquivamento, mas não podem copiá-lo até que o usuário original retorne com a cópia para o sistema.
16.2.2 Cópia	Parte ou todo o conteúdo de um documento selecionado e “colado” em outro documento.
16.2.3 <i>Download</i>	Transferência de uma cópia de parte ou de todo o documento do sistema de arquivamento para o <i>drive</i> do usuário ligado na <i>network</i> .
16.2.4 <i>Screen dumped</i>	Impressão do conteúdo do documento que é mostrado na tela do computador.
16.2.5 Visualização	O documento é aberto, mas nenhuma outra ação é realizada.
16.2.6 Acesso ilegal	Uma tentativa malsucedida de mover, modificar ou deletar um documento sem autorização do sistema ou outra forma de autorização.
16.2.7 Brecha na segurança	Tentativa bem-sucedida do usuário em acessar um documento classificado do qual não estava autorizado a visualizar.
16.3 Descrição do uso (opcional)	Detalhes do evento, como informações sobre onde o documento foi baixado, o nome e localização de onde o documento foi copiado e natureza específica de qualquer ação ilegal ou brecha na segurança.
<b>17. História de Preservação</b>	
<p>Datas e descrição de todas as ações realizadas sobre um documento depois de seu registro no sistema de arquivamento que assegura que o documento continua legível e acessível pelo tempo necessário para a agência, departamento ou para a comunidade em geral.</p>	
17.1 Data e hora da ação (obrigatório)	Data e hora em que ocorreu uma ação definida de preservação sobre o documento.
17.2 Tipo da ação (obrigatório)	Ação de preservação realizada em um documento.
17.2.1 <i>Baked up</i>	Procedimento regular de manutenção que copia todos os documentos, um subgrupo deles, em um sistema de arquivamento para uma mídia de armazenamento de <i>backup</i> , como uma fita magnética ou um disco óptico.

17.2.2 Compressão	Documentos são convertidos, por meio de um arquivo de compressão, para um formato especial que minimiza a quantidade de espaço de armazenamento necessária. (Afeta a acessibilidade e a velocidade de acesso ao documento.)
17.2.3 <i>Image</i>	Documentos são convertidos de seu formato original para um formato gráfico, resultando em uma informação armazenada como uma imagem.
17.2.4 Restauração da mídia	Documentos são periodicamente copiados de um meio de armazenamento para outro assegurando que a deterioração do suporte não afete o documento nem prejudique o seu acesso.
17.2.5 Microfilmagem	Processo fotográfico usado para produzir imagens reduzidas de documentos em alta resolução. Pode ser usado em documentos eletrônicos.
17.2.6 Migração (plataforma)	Documentos são removidos de uma plataforma de operação de sistema/ <i>hardware</i> para outro.
17.2.7 Migração ( <i>software</i> )	O formato do dado de um documento é atualizado para ser compatível com (e legível por) a mais nova versão do mesmo <i>software</i> , ou é modificado para ser compatível com um <i>software</i> diferente. Essa ação pode ser necessária porque a agência mudou para um novo ambiente de <i>hardware</i> e <i>software</i> , ou porque o formato corrente dos documentos está se tornando obsoleto e não será sustentado por muito tempo pela tecnologia atual.
17.2.8 Movimentação <i>offline</i>	O documento é transferido para um armazenamento <i>offline</i> , por exemplo, um CD-R. O metadado do documento deve ser armazenado com ele.
17.3 Descrição da ação (obrigatório)	Detalhes específicos da ação, incluindo informação sobre as condições originais, as modificações feitas, as razões das modificações e a autorização das modificações.
17.4 Próxima ação (opcional)	Exame da próxima ação de preservação necessária para o documento ser mantido.
17.4.1 Ação de exame	Próxima ação sobre o documento pode necessitar ser examinada no caso da mudança de política ou procedimentos na instituição, ou no caso da instituição estar mudando para um novo ambiente de <i>hardware</i> e/ou <i>software</i> .
17.4.2 Checagem das condições	Checagem física de uma mídia de armazenamento particular (ou condições de armazenamento), ou inspeção para determinar quais documentos armazenados em uma determinada mídia ainda estão legíveis.
17.4.3 Nenhuma ação	Nenhuma ação deve ser tomada, porque o documento será eliminado a seguir.

17.4.4 <i>Backup</i>	Ver definição dos subelementos dos tipos de ação de preservação (17.2)
17.4.5 Compressão	
17.4.6 <i>Imaged</i>	
17.4.7 Restauração da mídia	
17.4.8 Microfilmagem	
17.4.9 Migração (plataforma)	
17.4.10 Migração ( <i>software</i> )	
<b>18. Localização</b>	
A localização atual (física ou sistema) do documento. Detalhes sobre a localização onde o documento normalmente está, como um cartório.	
18.1 Localização corrente (obrigatório)	Localização atual do documento. No caso de cópias dos documentos: organização externa que armazena os documentos; ou departamento interno da própria agência que armazena o documento.  No caso de documentos eletrônicos: indivíduo a quem o sistema de arquivamento disponibilizou o documento (ver <i>booked</i> ); localização do documento armazenado <i>offline</i> em uma mídia temporária; ou localização do sistema do qual o documento foi removido.
18.2 Detalhes do local (obrigatório)	Nome e endereço da organização que armazena o documento.
18.3 Detalhes do armazenamento (obrigatório)	Informações sobre localização específica de armazenamento dos documentos e qualquer condição especial sob as quais ele está armazenado.
18.4 Identificador dos sistemas de arquivamento (opcional)	Identificador único para um sistema de arquivamento de uma agência da qual o documento faz parte ou é armazenado.
<b>19. Destinação</b>	
Informação sobre políticas e condições que dizem respeito ou controlam a destinação autorizada dos documentos.  Informação sobre as autoridades de destinação atuais e ações a que os documentos estão submetidos.	
19.1 Autorização para destinação (obrigatório)	Documentação legal requerida pela instituição arquivística, com autorização sobre a destinação dos documentos.
19.2 Sentença (obrigatório)	Período de retenção indicado para um documento. É baseado na determinação do valor do documento e no resultado da identificação da Classe de Destinação específica a que ele pertence.
19.3 Ação de destinação (opcional)	Data em que o documento é destinado para algum tipo de ato de destinação, como transferência ou eliminação.
19.4 <i>Status</i> de destinação (opcional)	Descreve quanto tempo o documento deve ser mantido pela instituição.
19.4.1 Permanente	O documento é de valor permanente e deve ser retido indefinidamente.

19.4.2 Temporário de longo prazo	O documento deve ser destruído algum tempo depois de completar, por exemplo, 30 anos.
19.4.3 Temporário de curto prazo	O documento deve ser destruído antes de completar, por exemplo, 30 anos.
19.4.4 Desconhecido	Não há definição sobre sua destinação.
<b>20. Autorização</b>	
Uma fonte de requisitos de arquivamento.	
Uma parte de legislação, diretrizes formais, políticas, padrões, conjunto de procedimentos, ou expectativas da comunidade que (explícita ou implicitamente) impõem requisitos de criação, arquivamento, destinação, controle de acesso e uso de um documento.	
20.1 Tipo de autorização (obrigatório)	Natureza do recurso que, explícita ou implicitamente, contém requisitos ou autorização de arquivamento.
20.1.1 Legislação	Instrumento de legislação.
20.1.2 Regulamento	Instrumento que regulamenta a lei.
20.1.3 Diretrizes formais	Política governamental ou do departamento, ou diretrizes formais da agência.
20.1.4 Regulamento de atividade	Padrões ou regulamentos referentes a uma atividade específica.
20.1.5 Padrões de melhor prática	Padrões internacionais que recomendam a melhor prática em determinadas áreas.
20.1.6 Requisitos internos da atividade	Política ou procedimentos internos da instituição.
20.2 Referente à (obrigatório)	Tipo de atividade de arquivamento a qual a autorização se refere explícita ou implicitamente.
20.2.1 Criação	Documento deverá ser criado.
20.2.2 Retenção	Documento deverá ser arquivado.
20.2.3 Acesso/Uso	Estabelece direitos de acesso e uso para restrições de acesso e uso sobre o documento que deve ser cumprido.
20.2.4 Acessibilidade	O documento deve ser mantido e armazenado de tal forma que retenha sua funcionalidade original, permanecendo ambas acessíveis e legíveis.
20.2.5 Qualidade do documento	
20.3 Nome da autorização (obrigatório)	Nome do recurso que contém, implícita ou explicitamente, os requisitos de arquivamento ou autorizações relativas ao documento.
20.4 Referência da autorização (opcional)	Referência atual do recurso ou <i>link</i> para uma referência <i>on-line</i> , que detalha o requisito de arquivamento ou autorização.
20.5 Requisitos (obrigatório)	Qualquer citação direta de requisitos de arquivamento implícito ou explícito ou autorização contida em uma fonte, ou uma descrição do próprio requisito.

## 12. ANEXO 5: DIRETRIZES PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS ATÉ 30 ANOS EM AMBIENTES TROPICAIS

FORMATO	CONDIÇÕES AMBIENTAIS				SEGURANÇA E PROTEÇÃO			
	Temperatura/ Umidade relativa do ar	Qualidade do ar	Iluminação	Fogo	Segurança	Armazenamento	Edifício	Embalagem/ containers
Papéis (a) Documentos textuais, cartões, impressos e outros.	- Temperatura não excedendo 27° C. - Umidade relativa do ar não excedendo 60%.					Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca. <sup>52</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localização acessível;</li> <li>• Local não sujeito à inundação;</li> <li>• Ambiente sem poluição;</li> <li>• À prova de pássaros, insetos, morcegos e roedores;</li> <li>• Estrutura adequada ao peso do material armazenado;</li> </ul>	Caixas ou containers robustos e limpos; Envelopes e pastas limpos.
Papéis (b) Mapas e plantas						Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca e Armazenamento vertical ou enrolado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente sem poluição;</li> <li>• À prova de pássaros, insetos, morcegos e roedores;</li> </ul>	Pastas ou containers robustos e limpos.
Fotografia, preto e branco ou colorida, filme, raio X e microformas				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detector de calor e fumaça;</li> <li>• Alarme contra fogo;</li> <li>• Sistema de <i>sprinkler</i>, e</li> <li>• Extintores.</li> </ul>	Controle de acesso Área restrita	Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca.		Caixas ou containers robustos e limpos; Pastas e envelopes limpos.
Mídias magnéticas Fitas de computador, <i>videotape</i> , fitas de áudio, discos óptico-magnéticos	20° C ± 2° C 50% ± 5%	Bem ventilado.	Luz ambiente.			Estantes de material não magnetizável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telhado impermeabilizado;</li> <li>• Sistema de drenagem de alta capacidade;</li> <li>• Telhados inclinados ou com calhas;</li> <li>• Entrada de carga separada da área de armazenamento.</li> </ul>	Containers; capas e caixas K7 selados e de material não magnético.
Mídias ópticas, <i>Compact disk</i> e Discos <i>laser</i>						Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca.		Containers, caixas ou envelopes limpos.

FONTE: AUSTRALIA, 2002, p. 32.

52 Os móveis esmaltados devem ser testados segundo normas da Sociedade Americana de Testes de Materiais (ASTM) E-595, para garantir que o procedimento de secagem foi realizado adequadamente e que o esmalte não emitirá gases nocivos aos documentos

## 13. ANEXO 6: DIRETRIZES PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS POR 30 ANOS OU MAIS EM TODAS AS REGIÕES CLIMÁTICAS

FORMATO	CONDIÇÕES AMBIENTAIS				SEGURANÇA E PROTEÇÃO			
	Temperatura/ Umidade relativa do ar	Qualidade do ar	Iluminação	Fogo	Segurança	Armazenamento	Embalagens Externas	Embalagens internas
Papéis (a) Arquivos, cartões, impressos e outros.	Temp: 20° C ± 2° C UR: 50% ± 5%	Bem ventilado e filtrado para excluir poeira e outras partículas, gases ácidos e oxidantes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detector de calor e fumaça;</li> <li>• Alarme contra fogo;</li> <li>• Sistema de <i>sprinkler</i>, e</li> <li>• Extintores.</li> </ul>		Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca.	Caixas alcalinas de qualidade arquivística.	Envelopes, <i>folders</i> ou capas alcalinas de qualidade arquivística.
Papéis (b) Mapas e plantas						Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca e armazenamento horizontal.	<i>Folders</i> ou embalagens alcalinas de qualidade arquivística.	Entrefolheamento com papel alcalino de qualidade arquivística.
Mídias fotográficas em preto e branco Filme fotográfico, cine filme, rai X, negativos em vidro e microformas	Temp: <18° C ± 2° C UR: 35% D o c u m e n t o s armazenados com temperatura <10°C devem ser aclimatados antes e depois do uso.	Como acima. Filmes de acetato de celulose em degradação e filmes de nitrato devem ser isolados dos demais documentos.	Luz fluorescente com filtro UV; Sistema de iluminação com <i>timer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparato de detecção de fumaça muito sensível;</li> <li>• Alarmes contra fogo;</li> <li>• Extintores;</li> <li>• Sistema de <i>sprinkler</i> ou gás Halon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segurança física e eletrônica 24 horas;</li> <li>• Controle de acesso;</li> <li>• Sistemas de alarme;</li> <li>• Área restrita</li> </ul>	Como acima. Negativos em vidro necessitam de estantes fixas e armazenamento vertical.	Embalagens de qualidade arquivística que tenham passado pelo Teste de Atividade Fotográfica.	Material que tenha passado pelo Teste de Atividade Fotográfica.
Mídias fotográficas coloridas	Temp: < 5°C UR: 35% Documentos devem ser aclimatados antes e depois do armazenamento a frio.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparato de detecção de fumaça muito sensível;</li> <li>• Alarmes contra fogo;</li> <li>• Extintores;</li> <li>• Sistema de <i>sprinkler</i> ou gás Halon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como acima. Podem ser armazenados em <i>freezer</i> ou refrigerador.</li> </ul>	Como acima. Podem ser armazenados em <i>freezer</i> ou refrigerador.	Negativos em vidro precisam de proteção adicional contra choques.	Como acima. Material congelado deve estar em pacotes selados a vácuo.
Mídias magnéticas: Fitas de computador, <i>videotape</i> , fitas de áudio, discos óptico-magnéticos		Bem ventilado e filtrado para excluir poeira e outras partículas, gases ácidos e oxidantes.				Estantes de material não magnetizável.	Embalagens vedadas, não magnetizáveis e de qualidade arquivística. Envelopes ou caixas para fitas K7.	
Mídias ópticas <i>Compact disk</i> e Discos <i>laser</i>	Temp: 18° C ± 2° C 35% ± 5%					Estantes de metal esmaltadas com cobertura seca.	Caixas ou <i>containers</i> alcalinos de qualidade arquivística.	Capas ou envelopes alcalinos de qualidade arquivística.

FONTE: AUSTRALIA, 2002, p. 34.

## 14. ANEXO 7: RELAÇÃO DAS RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

<b>No. da Resolução</b>	<b>Data de Publicação</b>	<b>Ementa</b>
<b>38</b>	09 de julho de 2013	Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”
<b>37</b>	19 de dezembro de 2012	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
<b>36</b>	19 de dezembro de 2012	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
<b>35</b>	11 de dezembro de 2012	Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.
<b>34</b>	15 de maio de 2012	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
<b>33</b>	30 de maio de 2011	Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências.
<b>32</b>	17 de maio de 2010	Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
<b>31</b>	28 de abril de 2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
<b>30</b>	23 de dezembro de 2009	Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
<b>29</b>	29 de maio de 2009	Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008.
<b>28</b>	17 de fevereiro de 2009	Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.
<b>27</b>	16 de junho de 2008	Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
<b>26</b>	06 de maio de 2008	Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

<b>No. da Resolução</b>	<b>Data de Publicação</b>	<b>Ementa</b>
<b>25</b>	27 de abril de 2007	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
<b>24</b>	3 de agosto de 2006	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
<b>23</b>	16 de junho de 2006	Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
<b>22</b>	30 de junho de 2005	Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.
<b>21</b>	4 de agosto de 2004	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.
<b>20</b>	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.
<b>19</b>	28 de outubro de 2003	Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.
<b>18</b>	28 de julho de 2003	Revogada
<b>17</b>	25 de julho de 2003	Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
<b>16</b>	23 de julho de 2003	Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
<b>15</b>	15 de fevereiro de 2002	Revoga a Resolução nº 9, de 1 de julho de 1997, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
<b>14</b>	24 de outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002).

<b>No. da Resolução</b>	<b>Data de Publicação</b>	<b>Ementa</b>
<b>13</b>	9 de fevereiro de 2001	Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.
<b>12</b>	7 de dezembro de 1999	Revogada.
<b>11</b>	7 de dezembro de 1999	Revogada
<b>10</b>	6 de dezembro de 1999	Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
<b>09</b>	1º de julho de 1997	Revogada.
<b>08</b>	20 de maio de 1997	Revogada.
<b>07</b>	20 de maio de 1997	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
<b>06</b>	15 de maio de 1997	Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
<b>05</b>	30 de setembro de 1996	Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
<b>04</b>	28 de março de 1996	Revogada.
<b>03</b>	26 de dezembro de 1995	Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.
<b>02</b>	18 de outubro de 1995	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
<b>01</b>	18 de outubro de 1995	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

Impresso em 2014 nas oficinas da  
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS



Av. Augusto de Lima, 270 – Centro – BH – Fone: (31) 3237-3400  
[www.imprensaoficial.mg.gov.br](http://www.imprensaoficial.mg.gov.br)

Revisão de texto: Responsabilidade do encomendante

**A presente edição foi composta em caracteres Arial 11,0 pt e Trajan Pro 20 pt, impressa pela Imprensa Oficial de Minas Gerais em sistema Offset, papel offset 90g (miolo) e cartão supremo 250g (capa), em Janeiro de 2014.**

