



Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos

Claudia Lacombe Rocha
Márcia Helena de Carvalho Ramos
Margareth da Silva
Rosely Cury Rondinelli
Revisão por Alba Gisele Gouget

Rio de Janeiro
2004

SUMÁRIO

Introdução	3
Conceitos básicos	3
Gestão arquivística de documentos eletrônicos	5
Requisitos funcionais	8

Introdução

Este texto tem por objetivo sistematizar conceitos e estratégias relativos à gestão arquivística de documentos eletrônicos para subsidiar os trabalhos da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Nosso desafio é propor instrumentos – diretrizes, normas e padrões – que assegurem a produção e a manutenção de documentos confiáveis no ambiente eletrônico.

Atualmente, as organizações públicas e privadas e os cidadãos estão transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital: textos, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da *web* etc. O início do século XXI já apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e as atividades de indivíduos, instituições e governos.

A informação em formato digital, porém, é extremamente suscetível a intervenções não autorizadas (perda, adulteração e destruição), degradação física e obsolescência tecnológica (hardware, software e formatos), o que compromete sua qualidade e integridade. É necessário, portanto, que os arquivos facilitem o estabelecimento de políticas, procedimentos e práticas para assistir às organizações e apoiá-las a criarem e manterem documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e preserváveis.¹

Conceitos básicos

Adotaram-se como ponto de partida algumas definições a respeito de documento arquivístico, documento arquivístico eletrônico, fidedignidade e autenticidade, que são essenciais para o estabelecimento de diretrizes, padrões e normas que devem nortear a gestão arquivística de documentos eletrônicos.

1. Documento de arquivo

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. Tais elementos são:

Suporte: base física do documento;

Forma: textual, iconográfico, sonoro; cor, tamanho e tipo de letra, data, local, assinatura, destinatário, logomarca, selo, carimbo e outros;

Anotações: urgente, archive-se, ciente e outros;

¹ Cf. MCDONALD, John. *Archives and current records: towards a set of guiding principles*, 2000. Disponível em: http://www.ica.org/biblio/principles_eng.html ICA/CER

Contexto jurídico-administrativo: leis, normas, regimentos, regulamentos, estrutura organizacional etc. relativos à instituição criadora do documento.

Contexto documentário: regras de workflow, código de classificação, temporalidade, assunto e outros.

2. Documento eletrônico

Documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador.

3. Documento arquivístico eletrônico

Documento arquivístico processado por um computador.

*No caso dos **documentos eletrônicos**, além dos elementos citados acima, apresentam-se também:*

Forma: links, nome do originador (e-mail), assinatura digital, certificado da assinatura digital e outros.

Anotações: data, hora e local da transmissão; indicação de anexos e outros.

Contexto: contexto tecnológico (hardware e software).

Segundo Luciana Duranti, o documento de arquivo é gerado no curso de uma atividade prática e serve como fonte de prova da ação que o gerou, sendo que o valor desta fonte depende da fidedignidade e autenticidade do documento.² Os conceitos de fidedignidade e autenticidade de documentos foram definidos por Heather MacNeil, da Universidade de British Columbia, como:

1. Fidedignidade

Capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta.³ Refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento. Está relacionada ao momento da produção do documento.

2. Autenticidade

Capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser. Refere-se à fidedignidade ao longo do tempo.⁴ Está relacionada com a forma de transmissão e as estratégias de preservação e custódia.

² Apud RONDINELLI, Rosely Cury. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002, p. 64.

³ Idem.

⁴ Ibidem, p. 66.

Gestão arquivística de documentos eletrônicos

O documento de arquivo se caracteriza primordialmente pela sua estabilidade e durabilidade, pois a informação está registrada num suporte que pode ser conservado por centenas ou até milhares de anos. No ambiente eletrônico, porém, os documentos podem ser manipulados sem deixar qualquer vestígio, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana e à obsolescência tecnológica.⁵

Os documentos eletrônicos, gerados no curso das atividades de organizações e pessoas, constituem um problema arquivístico e não apenas tecnológico, que diz respeito ao registro da informação. Se esse registro pode ser apagado ou modificado sem deixar traço, ou mesmo se tornar incompreensível em função da obsolescência tecnológica, a primeira questão a ser enfrentada diz respeito a como produzir e manter documentos confiáveis, isto é, como garantir a integridade (autenticidade e fidedignidade) dos documentos eletrônicos.

Segundo Rosely Rondinelli, apesar de algumas variações de concepções teóricas,

*A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos fidedignos e autênticos.*⁶

O conceito de gestão de documentos foi estabelecido nos Estados Unidos, a partir da década de 1950, como forma de racionalizar a produção documental e facilitar o seu acesso.⁷ Uma das principais conseqüências da introdução deste conceito foi a elaboração da teoria das três idades, ou ciclo vital, isto é, os documentos de arquivo têm uma idade ou fase, de acordo com as necessidades do órgão que o produziu.

- Documentos correntes: são aqueles que estão em curso, isto é, tramitando, ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas freqüentes; eles podem ser conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade órgão produtor;
- Documentos intermediários: são aqueles que não são mais de uso corrente, mas que por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento à instituição arquivística. Esses documentos devem ser

⁵ Ibidem, p. 51.

⁶ Ibidem, p. 64.

⁷ Cf. DUCHEIN, Michel. *Seminário sobre arquivística contemporânea*. Arquivo Nacional, 1982, p. 6-7. [Texto datilografado](#).

recolhidos a um arquivo intermediário, sob a responsabilidade conjunta dos funcionários do órgão produtor e da instituição arquivística.

- Documentos permanentes: são aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Eles não são mais necessários ao cumprimento das atividades da administração. Devem ser conservados nas instituições arquivísticas, sob a responsabilidade dos profissionais de arquivo.

Pode-se afirmar que a teoria das três idades trouxe como inovação a noção do documento intermediário, isto é, a constatação da existência de inúmeros documentos que, mesmo não sendo mais necessários ao cumprimento de uma certa atividade, precisam ser mantidos, por um determinado período, para fins de prova e informação. É o caso, por exemplo, da documentação referente a pessoal, orçamento, material, entre outras.

No Brasil, a Lei Nacional de Arquivos, de 1991, definiu gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A lei reconheceu que as atividades relativas à documentação das fases corrente e intermediária, realizadas pelas entidades produtoras com acompanhamento das instituições arquivísticas, são distintas das atividades da fase permanente, realizadas pelas instituições arquivísticas. Reconheceu também a necessidade da participação das instituições arquivísticas desde o início do processo de produção documental a fim subsidiar os produtores de documentos com informações que facilitem o exercício das suas atividades. Além disso, a lei reconheceu, no art. 8º, o conceito de ciclo vital, importante para a definição do valor dos documentos e da responsabilidade pela sua guarda, incluindo sua organização, conservação e condições de acesso e uso.

Os conceitos de gestão de documentos e de ciclo vital, ao serem incorporados na legislação, subsidiaram e possibilitaram a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade das atividades-meio da administração pública federal. Esses instrumentos são fundamentais para implementar a gestão de documentos, pois permitem uma produção controlada, formas de recuperação da informação arquivística e o estabelecimento de prazos de retenção, que racionalizam a massa documental acumulada.

A experiência nacional e internacional vem demonstrando que tão importante quanto criar documentos, é saber gerenciá-los. A informação arquivística, organizada e acessível, serve de base para que a própria administração possa tomar decisões, que dizem respeito a todos os cidadãos, e com isso tornar o processo decisório verdadeiramente democrático.

As atividades de gestão, portanto, não se restringem a evitar a produção de documentos desnecessários e a estabelecer depósitos intermediários para garantir a organização e a preservação dos documentos. A gestão abrange todas as operações referentes à produção (definição de suportes, estrutura do

documento, incluindo código de classificação de assunto), à tramitação (protocolo), ao uso (consulta e empréstimo), à avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e ao arquivamento (guarda e armazenamento).

Neste sentido, todas as operações e procedimentos das fases corrente e intermediária têm por objetivo permitir o acesso e o uso dos documentos. O desempenho desse conjunto de atividades precisa ser o mais completo possível, pois a ausência de um dos componentes pode comprometer todo o processo. Como a gestão de documentos incorpora duas fases, corrente e intermediária, sua efetivação só pode ser alcançada dentro de um sistema que possa acompanhar e controlar todas essas atividades. Além disso, o sistema deve incorporar ferramentas e mecanismos para implementar a preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos intermediários e permanentes.

No âmbito das organizações públicas e privadas, os documentos eletrônicos tornaram mais urgente a *gestão arquivística de documentos*, que inclui tanto os documentos tradicionais como os produzidos em meio eletrônico. A gestão arquivística de documentos eletrônicos não difere essencialmente da gestão arquivística de documentos em papel, mas a manutenção dos documentos eletrônicos é mais dependente de um bom sistema de *gestão arquivística de documentos*.

Além disso, a produção eletrônica de documentos introduz também os *sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos*. A fim de garantir a produção de documentos de arquivo, fidedignos, autênticos e preserváveis, é fundamental que estes sistemas incorporem o conceito *arquivístico* e todos os seus requisitos necessários.⁸

Com relação ao termo gestão de documentos há um problema conceitual que é necessário esclarecer. A Lei Nacional de Arquivos estabeleceu o conceito de *gestão de documentos*, compreendendo todos os procedimentos e operações técnicas das fases corrente e intermediária, isto é, desde a produção até a destinação final, que nesse texto estamos denominando *gestão arquivística dos documentos* para diferenciar de outros sistemas de documentos que usam o termo gestão. Um exemplo dessa situação ocorre na área de informática, que passou a utilizar o termo gestão de documentos para alguns procedimentos de recuperação da informação do material digitalizado, implantação de protocolos informatizados e/ou para controle do armazenamento, não incorporando o conceito de original para produção de documentos⁹, código de classificação de assunto, tabela de temporalidade, avaliação e destinação.

Assim, uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não necessariamente atende a todos os requisitos arquivísticos e jurídicos, aproximando-se, na maioria das vezes, de uma aplicação de gestão de documentos e não de um sistema de gestão arquivística de documentos.

⁸ Cf. MCDONALD, John, op. cit.

⁹ Cf. SANTOS, Vanderlei. *Gestão de documentos eletrônicos*. Brasília: ABARQ, 2002, p. 18.

Resumiremos aqui as principais diferenças entre *Sistema de Informação*, *Sistema de Gestão de Documentos* e *Sistema de Gestão Arquivística de Documentos*, conforme definidos pelo programa SIADE – Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos de Portugal e pela CTDE.

Sistema de Informação – armazena e fornece acesso à informação, diz respeito à aquisição de conhecimento. Tem como objetivo a aquisição e gestão de informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de uma organização.

Sistema de Gestão de Documentos – apóia a utilização de documentos para a atividade em curso. Inclui indexação de documentos, gestão de armazenamento, controle de versões, integração direta com outras aplicações e ferramentas para recuperação dos documentos, como por exemplo as ferramentas de GED.

Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – É um conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos arquivísticos correntes e intermediários de uma organização. Inclui código de classificação de assuntos, controle sobre a modificação dos documentos de arquivo, controle sobre os prazos de guarda e eliminação e fornece um repositório protegido para os documentos de arquivo que sejam significativos para a organização.

Requisitos funcionais

Os requisitos funcionais estabelecem um conjunto de condições a serem cumpridas pela instituição produtora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua fidedignidade e autenticidade ao longo do tempo, ou seja, o seu valor como fonte de prova das atividades desenvolvidas por uma dada instituição. Assim, para implementar programas de gestão arquivística de documentos, é necessária a elaboração dos requisitos, que possibilitarão às instituições públicas e privadas produzir e manter documentos de arquivo fidedignos e autênticos, além de reconhecer documentos arquivísticos em sistemas eletrônicos de informação. Com base nos requisitos é possível estabelecer os metadados que fornecerão informações sobre o contexto jurídico-administrativo, documental e tecnológico em que os documentos foram criados, bem como informações sobre seu conteúdo, tramitação etc.

As iniciativas internacionais têm promovido a sistematização e descrição dos requisitos funcionais para orientar o desenvolvimento de sistemas eletrônicos de gestão arquivística. Como, por exemplo, o Modelo de Requisitos Funcionais (MoReq) da União Européia e a norma do Departamento de Defesa (DoD), que está sendo assumida pelo Arquivo Nacional dos EUA para toda a administração pública federal.

Um modelo de requisitos funcionais deve considerar as seguintes diretrizes para garantir a produção e a manutenção de documentos arquivísticos tradicionais e eletrônicos, autênticos e fidedignos:

- produção de documentos essenciais à administração da organização: evitar duplicação e garantir que as atividades sejam registradas em documentos de arquivo;
- o documento deve ser completo, isto é, deve conter elementos suficientes que assegurem sua capacidade de sustentar os fatos que atesta: data, hora e lugar da produção, da transmissão e do recebimento; assinatura; nome do autor, do destinatário e do redator; assunto, código de classificação etc;
- controle sobre procedimentos de produção: os procedimentos de criação devem ser rigorosos, detalhados e rotineiros a fim de garantir a sua fidedignidade. Os *sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico devem ser idôneos*, prevendo: a limitação de acesso à tecnologia por meio da criação de privilégios de acesso (senha, cartões); a definição de regras de *workflow* através da integração dos procedimentos administrativos e documentários e o estabelecimento de uma trilha de auditoria que registre todas as intervenções feitas no documento.¹⁰
- métodos que garantam a não adulteração dos documentos: mecanismos que garantam a segurança da transmissão, incluindo a capacidade do sistema eletrônico identificar o original; mecanismos de preservação (reprodução e migração) e de verificação da proveniência.

É necessário que os arquivos facilitem o estabelecimento de programas de gestão arquivística de documentos e articulem a definição de requisitos funcionais, que devem se tornar padrões ou normas, de forma a garantir que sejam incorporados aos sistemas eletrônicos de gestão arquivística.

Frente aos desafios apresentados pelos documentos digitais quanto à produção, ao acesso contínuo e à preservação de longo prazo, é preciso colocar em prática essas diretrizes, pois do contrário corre-se o risco de perdermos a memória registrada do nosso país.

¹⁰ Cf. RONDINELLI, Rosely C., op. cit., p. 64-66.