



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA

**SISTEMAS INFORMATIZADOS EXISTENTES EM SERVIÇOS
ARQUIVÍSTICOS GOVERNAMENTAIS DA CIDADE DO SALVADOR**

**SALVADOR
2009**

GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA

**SISTEMAS INFORMATIZADOS EXISTENTES EM SERVIÇOS
ARQUIVÍSTICOS GOVERNAMENTAIS DA CIDADE DO SALVADOR**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação

Linha de Pesquisa: Informação e conhecimento em ambientes organizacionais.

Orientador: Prof. Dr. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva.

**SALVADOR
2009**

Lima, Gillian Leandro de Queiroga
L732 Sistemas informatizados existentes em serviços arquivísticos
 governamentais da cidade do Salvador/ Gillian Leandro de Queiroga
 Lima. – Salvador, 2009.
 134 f.: il.

Orientador: Prof. Dr. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva.
Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal da Bahia. Instituto de
Ciência da Informação, 2009.

1. Sistemas Informatizados. 2. Gestão de Documentos. 3. Documentos
Eletrônicos. I. Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da
Informação. II. Título.


CDU 930.25

GILLIAN QUEIROGA

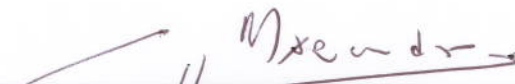
**SISTEMAS INFORMATIZADOS EXISTENTES EM SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS
GOVERNAMENTAIS DA CIDADE DO SALVADOR**

Dissertação aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação em
Ciência da Informação do Instituto de Ciência da Informação da Universidade
Federal da Bahia para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

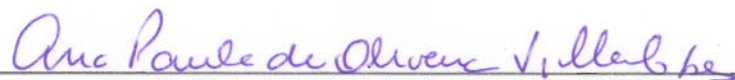
Banca examinadora



Prof. Dr. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva
Orientador



Prof. Dr. Carlos Henrique Marcondes
Examinador Externo



Prof.ª Dr.ª Ana Paula de Oliveira Villalobos
Examinador Interno

Salvador, 21 de agosto de 2009.

AGRADECIMENTOS

Sou grato, em primeiro lugar, a todos aqueles que participaram, direta ou indiretamente, do desenvolvimento desta dissertação de mestrado. Agradeço às pessoas que colaboraram com o resultado desta dissertação, em especial a: Nívea Regina, Fátima Andrade, João Tiago de Jesus, Marcos Bacellar e Túlio Rebouças.

Agradeço aos funcionários, colaboradores e professores do ICI por terem sido fundamentais no meu processo de amadurecimento e crescimento profissional. Uma dedicação sincera à minha querida professora Gilda Iêda Sento Sé. Meu agradecimento a todos aqueles professores com quem tive o prazer de conviver nesta estimada instituição, não só ao longo do mestrado, mas também durante todo o período de graduação, principalmente àqueles de quem fui aluno.

Agradeço ao Professor Rubens Ribeiro pela sua maneira comprometida, sincera e sempre firme com que conduziu as suas aulas e, principalmente, as nossas sessões de orientação. Posso dizer que saía da orientação com o estímulo para concluir este trabalho. Não posso deixar de registrar que foi um grande orgulho ser seu orientando.

Sou grato ao Ministério Público do Estado da Bahia e ao Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgar Santos da UFBA por terem me liberado para assistir as aulas do mestrado.

Agradeço aos amigos e colegas que conheci ao longo deste curso de mestrado. Em especial a Raimundo, Rodrigo e Mentor. Tivemos muitos momentos de discussões acerca da Ciência da Informação.

Agradeço aos meus familiares por sempre terem me motivado a crescer profissionalmente. Agradeço especialmente a minha mãe: mulher guerreira e batalhadora. Agradeço a todos os meus amigos e pessoas que estiveram ao meu lado durante todo este tempo.

“Somos o que repetitivamente
fazemos, portanto, a excelência não
é um feito, mas um hábito”.

ARISTÓTELES

RESUMO

Analisa sistemas informatizados existentes em vinte e sete instituições públicas estaduais na cidade do Salvador. Deste total foram identificadas quatro instituições que possivelmente possuíam sistemas informatizados baseados na estrutura de dados estabelecida para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. A análise dos sistemas foi realizada levando-se em consideração três aspectos específicos: a) plano de classificação e manutenção; b) avaliação e destinação; e c) pesquisa, localização e apresentação dos documentos. Verificou-se ainda a eventual participação de arquivistas no processo de desenvolvimento e aperfeiçoamento destes sistemas. Foi adotada como agente norteador da pesquisa a abordagem dialética materialista, com o intuito de entender as contradições existentes no contexto social das instituições pesquisadas. A pesquisa identificou que grande parte das instituições analisadas não possui pré-requisitos necessários à existência de um SIGAD. Os sistemas informatizados identificados e analisados cumprem em sua grande maioria com os aspectos obrigatórios analisados.

Palavras-chave: Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – SIGAD; Gestão de documentos; Documentos eletrônicos.

ABSTRACT

This research analysed existing systems in twenty-seven public institutions in the city of Salvador. It was identified that probably four of these institutions have systems based on a SIGAD defined data structure. These systems were analyzed considering three specific issues: the documents grading and maintenance plan, the documents evaluation and allocation and the documents research, location and presentation. It was also verified that if the archivists had participated in these systems' development and improvement. It was adopted, as a research guide, the dialectical materialist approach in order to understand the contradictions presented in the social context of the institutions analysed. The research identified that most of the institutions had not considered necessary prerequisites to a SIGAD implementation. Most of the identified and analysed systems meet the mandatory aspects considered in the research.

Key-Words: Eletronic records management systems - SIGAD, Management of documents, Eletronic records.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Existência de Plano de Classificação e TTD.....	98
Gráfico 2	Percentual de instituições que contemplaram todos os requisitos referentes à gestão arquivística de documentos.....	100
Gráfico 3	Configuração e Administração do Plano de Classificação.....	101
Gráfico 4	Gerenciamento dos dossiês/processos.....	103
Gráfico 5	Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos.....	104
Gráfico 6	Volumes: abertura, encerramento e metadados.....	105
Gráfico 7	Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos.....	106
Gráfico 8	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos.....	109
Gráfico 9	Exportação de Documentos.....	110
Gráfico 10	Eliminação no SIGAD.....	111
Gráfico 11	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos.....	112
Gráfico 12	Pesquisa e localização.....	113
Gráfico 13	Apresentação: visualização, impressão, emissão de som.....	114
Gráfico 14	Média geral dos sistemas avaliados.....	116

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais – Captura...	75
Quadro 2	Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais – Segurança.....	77
Quadro 3	Organização dos Documentos Arquivísticos em um SIGAD.....	80
Quadro 4	Tramitação e fluxo de trabalho em um SIGAD.....	81
Quadro 5	Captura em um SIGAD.....	81
Quadro 6	Avaliação e destinação em um SIGAD.....	82
Quadro 7	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos em um SIGAD.....	82
Quadro 8	Segurança em um SIGAD.....	83
Quadro 9	Armazenamento em um SIGAD.....	84
Quadro 10	Demais aspectos de funcionalidade de um SIGAD.....	85
Quadro 11	Instituições – Poder Executivo.....	91
Quadro 12	Instituições – Poder Legislativo, Judiciário e o Ministério Público.....	91
Quadro 13	Configuração e Administração do Plano de Classificação.....	102
Quadro 14	Classificação e metadados das unidades de arquivamento.....	102
Quadro 15	Gerenciamento dos dossiês/processos.....	103
Quadro 16	Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos no SIGAD.....	105
Quadro 17	Volume: abertura, encerramento e metadados.....	106
Quadro 18	Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos.....	107
Quadro 19	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos.....	108
Quadro 20	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos.....	109
Quadro 21	Exportação de documentos.....	110
Quadro 22	Eliminação dos documentos.....	111

Quadro 23	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos.....	112
Quadro 24	Pesquisa e localização.....	114
Quadro 25	Apresentação: visualização, impressão, emissão de som.....	115

LISTA DE SIGLAS

AABA	Associação dos Arquivistas da Bahia
ALBA	Assembléia Legislativa da Bahia
CMG	Casa Militar do Governador
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DIARQ	Diretoria de Arquivos Públicos da Bahia
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
ICI	Instituto de Ciência da Informação
MPBA	Ministério Público do Estado da Bahia
NARA	National Archives and Records Administration
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PRODEB	Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia
SAEB	Secretaria da Administração
SEAGRI	Secretaria da Agricultura, Irrigação e Reforma Agrária
SEC	Secretaria da Educação
SECTI	Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação
SECULT	Secretaria de Cultura
SEDDO	Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais
SEDES	Secretaria de Desenvolvimentos Social e Combate à Pobreza
SEDIR	Secretaria do Desenvolvimento e Integração Regional
SEDUR	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEINFRA	Secretaria de Infra-Estrutura
SEMARH	Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
SEPLAN	Secretaria do Planejamento
SEPROMI	Secretaria da Promoção de Igualdade
SERIN	Secretaria de Relações Institucionais
SESAB	Secretaria de Saúde
SETRE	Secretaria do Trabalho, Emprego Renda e Esporte
SETUR	Secretaria de Turismo
SICM	Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração

SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos
SIGAD	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SJCDH	Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
SSP	Secretaria de Segurança Pública
TJBA	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFBA	Universidade Federal da Bahia

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 A CONSTRUÇÃO DAS RELAÇÕES	21
2.1 O DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO DIALÉTICO.....	21
2.2 O ESTADO E AS POLÍTICAS PÚBLICAS.....	28
2.3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO.....	32
2.3.1 Instituições Arquivísticas Públicas	37
3 A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO	42
3.1 INFORMAÇÃO, CONHECIMENTO E CONTEÚDO INFORMACIONAL.....	42
3.1.1 Informação e Conteúdo Informacional	45
3.2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	47
3.2.1 A política de gestão arquivística de documentos	53
3.2.2 Avaliação de documentos	54
3.2.3 Instrumentos utilizados	56
4 A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO TECNOLÓGICO	62
4.1 GESTÃO DOS CONTEÚDOS INFORMACIONAIS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	62
4.1.1 A diplomática aplicada aos documentos eletrônicos	64
4.1.2 Documento Eletrônico	66
4.1.3 Metadados	67
4.2 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	68
4.2.1 e-ARQ Brasil	72
4.3 ASPECTOS DE FUNCIONALIDADE DE UM SIGAD CONFORME O E-ARQ BRASIL.....	79
5 A CONSTRUÇÃO DA METODOLOGIA	86
5.1 A PESQUISA DOCUMENTAL E A PESQUISA BIBLIOGRÁFICA.....	86
5.2 INSTITUIÇÕES SELECIONADAS PARA A INVESTIGAÇÃO.....	90
5.3 A PESQUISA DE CAMPO.....	92
5.4 ELABORAÇÃO DOS FORMULÁRIOS PARA COLETA DE DADOS.....	93
5.4.1 Formulário – Gestão Arquivística de Documentos (Parte A)	94
5.4.2 Formulário – Sistemas Informatizados (Parte B, C, D e E)	94
5.5 A REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE CAMPO.....	95
6 OS SISTEMAS INFORMATIZADOS PESQUISADOS	97
6.1 ASPECTOS GERAIS.....	97
6.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	100
6.3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	107
6.4 PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	112
6.5 ANÁLISE DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	115

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	117
REFERÊNCIAS.....	120
APÊNDICE A – URL das instituições pesquisadas.....	125
APÊNDICE B – Carta de apresentação.....	127
APÊNDICE C – Formulário aplicado às instituições pesquisadas.....	129

1 INTRODUÇÃO

Esta dissertação é resultado de pesquisa sobre sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos existentes em instituições públicas estaduais na cidade do Salvador. Foram pesquisadas vinte e sete instituições, procurando-se investigar quais instituições possuíam pré-requisitos necessários à existência de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; e se tais sistemas posteriormente identificados possuíam requisitos obrigatórios, relacionados ao e-ARQ Brasil, referentes à organização dos documentos arquivísticos; avaliação e destinação; e pesquisa e localização dos documentos. A pesquisa concluiu que grande parte das instituições pesquisadas não possui os pré-requisitos necessários à existência de um SIGAD. Os sistemas informatizados identificados e avaliados, de acordo com os critérios pré-determinados, cumprem em sua grande maioria com os aspectos obrigatórios analisados.

Em 2004 o proponente deste projeto teve a oportunidade de fazer um estágio extracurricular na então Secretaria de Cultura e Turismo do Estado da Bahia, estabelecendo seu primeiro contato com um sistema especialista relacionado à gestão arquivística de documentos em ambiente eletrônico. Esta experiência possibilitou-lhe sugerir e executar algumas alterações nestes sistemas, em parceria com os responsáveis pelo Arquivo Central e pelo Setor de Informática na época. Foram acrescentadas rotinas referentes à eliminação e ao recolhimento de documentos, além da criação de novos critérios de busca e recuperação de documentos e/ou conteúdos informacionais.

Em 2006, já no Ministério Público da Bahia, teve a oportunidade de desenvolver em parceria com o Setor de Informática da referida instituição um sistema especialista. Este sistema tinha a capacidade de gerir todas as rotinas referentes à gestão arquivística de documentos (pesquisa, localização, classificação, prazo de guarda, etc.) pertencentes à Coordenação de Documentação e Informação do Ministério Público da Bahia.

A partir daí surgiu o interesse e a necessidade de constatar se realmente outras instituições que passaram ou passam por tais processos semelhantes se ocupavam em preservar os documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos em ambiente eletrônico; se existiam outras instituições estaduais

preocupadas com a adoção de políticas arquivísticas públicas para a preservação e guarda dos documentos de arquivo qualquer que seja o seu suporte.

Logo em seguida o CONARQ disponibilizou para consulta pública em seu sítio eletrônico uma minuta do, na época chamado, "e-ARQ". O intuito desta publicação para consulta pública era o de estabelecer requisitos mínimos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Algo que, até então, não possuía, no que se refere à Arquivologia, discussões e orientações mais aprofundadas acerca do tema.

A literatura clássica da Arquivologia, por um grande período de tempo, não buscou priorizar o conteúdo informacional de documentos e produtos em seus objetivos preferenciais de estudo. Existia uma maior preocupação e importância com os arquivos, as instituições públicas e os arquivistas. Atualmente, a Arquivologia constitui-se como uma das disciplinas que se situam no centro da gestão da informação, recurso vital principalmente relacionado à tomada de decisões de forma eficiente nas organizações e instituições. Todos, no âmbito organizacional/institucional, têm a necessidade de obter conteúdos informacionais arquivísticos para cumprirem suas respectivas tarefas, independente de registro, suporte e outros.

O surgimento de novas tecnologias vem contribuindo para a construção de uma rede de dados que utilizam os processos de busca e recuperação de documentos arquivísticos e/ou seus conteúdos informacionais arquivísticos. Sistemas específicos são desenvolvidos para o gerenciamento de determinadas atividades. A Arquivologia não ficou de fora desta transformação tecnológica e informacional vivida pela sociedade logo após a II Guerra Mundial. Os sistemas informatizados referentes à gestão arquivística de documentos tornam-se cada vez mais comuns nas organizações e instituições.

A Arquivologia e a definição de conteúdo informacional são recentes e estão em plena evolução. Isto implica afirmar que a literatura científica relacionada ao tema ainda é bastante limitada para profissionais da área, tornando-se necessário a atualização constante e o aprofundamento de tais estudos.

Na comunidade internacional são considerados pontos de referência para o assunto os modelos propostos pelas seguintes instituições: *The National Archives of England, Wales and the United Kingdom* (2002); *Department of Defense. United*

States (2002); Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, e Instituto de Informática (Portugal) (2002).

No Brasil, começaram a surgir esforços relacionados ao referido tema. Após consulta pública, o CONARQ publicou o, agora denominado, “e-ARQ Brasil”. Documento que apresenta um “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”(CONARQ, 2006). Também começaram a surgir estudos que buscam aprofundar e consolidar a relação existente entre a Arquivologia e a Ciência da Informação (sub-área/ área do conhecimento), ainda que haja propostas de alteração nesta correlação. Precisa-se de aprofundamento e de investigação científica relacionada ao gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Nesta área também começaram a existir iniciativas de estudos e que começam a ser utilizadas como referencial, são os casos de: Fonseca (2005), Rondinelli (2004) e Santos (2005).

Como nas demais regiões do país, a Arquivologia no estado da Bahia ainda possui um número reduzido de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação. A oferta de profissionais da área, devido ao fato do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia ser recente, é ainda reduzida. O que, conseqüentemente, acaba tornando lenta a evolução e transformação das políticas públicas existentes no estado. O fortalecimento da Associação dos Arquivistas da Bahia – AABA nos últimos quatro anos também foi um fato que impulsionou a adoção de políticas públicas arquivísticas estaduais.

A opção pela abordagem dialética materialista fez com que a análise da existência e dos sistemas informatizados pesquisados fosse feita a partir da busca e identificação das contradições e das forças de transformação da sociedade, associadas ao fazer e à prática. O surgimento dos sistemas informatizados em instituições públicas estaduais é resultado da implementação de políticas anteriores relacionadas à Arquivologia e que acabaram transformando os procedimentos, anteriormente executados de forma manual, automatizados. Para que isso ocorresse devidamente existia uma série de outros requisitos que precisavam ser executados para que esta etapa fosse bem realizada.

O objetivo da pesquisa foi analisar os possíveis sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos existentes em instituições públicas estaduais. Para isso, foram selecionadas vinte e sete instituições estaduais, instituições estas que faziam parte do Poder Executivo (governo e secretarias) e instituições de

destaque do Poder Legislativo e Judiciário. A pesquisa propôs os seguintes objetivos específicos:

- Identificar e precisar instituições públicas estaduais que desenvolveram e/ou possuam sistemas especialistas que se aproximam do que é proposto pelo e-ARQ Brasil;
- Identificar a aplicação de requisitos obrigatórios relacionados à "Organização dos Documentos Arquivísticos: Plano de Classificação e Manutenção dos Documentos", "Avaliação e Destinação" e "Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos" (respectivamente os itens 1, 4 e 5 da Especificação de requisitos para SIGAD, Parte II do e-ARQ Brasil);
- Verificar a participação do arquivista no processo de desenvolvimento e customização de um sistema informatizado relacionado à gestão arquivística de documentos.

A fundamentação teórica da pesquisa foi iniciada a partir da leitura de Chauí (1999), Fonseca (2005), Jardim (1999), Rondinelli, (2004), Silva (2002), Santos (2005). Estes autores se constituíram na referência preliminar sobre políticas sociais, políticas públicas arquivísticas e sobre a utilização de tecnologias relacionadas ao gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdos informacionais arquivísticos. A fundamentação sobre a abordagem dialética materialista vem da leitura de Marx e Engels (1982, 1997, 2007), Goldmann (1979), Bottomore (2001), Cheptulin (2004), Foulquié (1966) e Konder (2004).

No que se refere aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos foi adotado como referencial o e-ARQ Brasil, documento elaborado pelo CONARQ, que trata de um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos. Também foram consultados modelos internacionais, como é o caso dos modelos de requisitos propostos pelo Arquivo Nacional da Inglaterra, País de Gales e do Reino Unido; o do Departamento de Defesa dos Estados Unidos; o do Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo e Instituto de Informática (Portugal); e da Comissão Européia.

Nesta dissertação foi adotada a estrutura metodológica proposta por Marconi e Lakatos (2005) que divide a metodologia em abordagem, procedimentos e técnicas. A abordagem escolhida, como dito anteriormente, foi a dialética

materialista. Tal abordagem foi utilizada por acreditar que as mudanças e construção da realidade são dinâmicas e dependem de um contexto social já existente.

Para os procedimentos, por serem etapas mais concretas da investigação, com finalidade mais restrita em termos de explicação geral dos fenômenos menos abstratos, foi utilizado o procedimento comparativo com a intenção de comparar os resultados referentes aos requisitos existentes entre os possíveis SIGAD identificados nas instituições públicas estaduais pesquisadas; e o procedimento estatístico com a intenção de analisar estatisticamente os dados comparados.

No que se refere às técnicas de pesquisa, foram utilizadas a documentação indireta (pesquisa bibliográfica e documental); a documentação direta (pesquisa de campo); e a observação direta extensiva (formulário).

Durante a pesquisa de campo foram investigadas vinte e sete instituições, selecionadas a partir de critérios previamente definidos no projeto de pesquisa. Foram instituições públicas estaduais da administração direta do poder executivo (governo e secretarias) e instituições de destaque do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

As vinte e sete instituições foram investigadas inicialmente através de acesso aos seus respectivos sítios disponíveis na internet. A partir daí foi possível identificar números telefônicos e nomes para contato. Através de contato telefônico, normalmente com os responsáveis pelos serviços arquivísticos governamentais das instituições pesquisadas, era aplicada a parte inicial do formulário de pesquisa. Caso fosse identificado que a instituição possuía um sistema informatizado de gestão arquivística que contemplasse critérios previamente estabelecidos o entrevistado era convidado a participar da segunda etapa da pesquisa.

A segunda parte do formulário de pesquisa consistia em identificar se o sistema informatizado pesquisado possuía requisitos referentes à organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos; avaliação e destinação; e pesquisa, localização e apresentação dos documentos. Esta segunda parte do formulário foi baseada nos requisitos obrigatórios existentes na especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) do e-ARQ Brasil.

A aplicação do formulário obteve 100% das respostas. Das vinte e sete instituições pesquisadas foram identificadas quatro instituições que possuíam sistemas informatizados que se aproximavam da estrutura proposta por um SIGAD.

O referencial teórico construído durante a pesquisa se encontra nos três primeiros capítulos. No Capítulo 2, é realizada uma contextualização acerca da abordagem dialética materialista e são apresentados conceitos adotados neste trabalho, como o de Estado, políticas públicas, instituições, serviços governamentais de arquivo e instituições arquivísticas.

No Capítulo 3 são apresentados conceitos e definições dos termos informação e conhecimento e da expressão conteúdo informacional. São abordados aspectos referentes à gestão arquivística de documentos; à política de gestão arquivística de documentos; à avaliação de documentos; e, por fim, referentes aos instrumentos utilizados pela gestão arquivística de documentos. Instrumentos estes que subsidiarão o desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

No Capítulo 4 é apresentado o desenvolvimento do conhecimento tecnológico acerca dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos, mais especificamente os de formato digital. Em seguida, é feita uma abordagem sobre os SIGAD, apresentando definições, terminologias e diferenças conceituais. E por fim são caracterizados aspectos de funcionalidade propostos pelo e-ARQ Brasil.

O Capítulo 5 apresenta os aspectos metodológicos utilizados no desenvolvimento da pesquisa e da dissertação de mestrado. São apresentados como a pesquisa documental e a pesquisa bibliográfica foram construídas a partir da definição da abordagem, dos procedimentos e das técnicas metodológicas adotadas. São apresentadas as instituições selecionadas para investigação. São detalhados aspectos da pesquisa de campo e do processo de elaboração do formulário.

O Capítulo 6 apresenta e discute os resultados obtidos durante a pesquisa de campo. Os resultados estão apresentados da seguinte forma: Aspectos Gerais; Plano de Classificação e Manutenção dos Documentos; Avaliação e Destinação dos Documentos; Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos; e Análise Geral dos Sistemas Informatizados.

No último capítulo são apresentadas as principais conclusões e outras considerações que resultaram deste trabalho de pesquisa.

2 A CONSTRUÇÃO DAS RELAÇÕES

Este capítulo inicia-se com uma contextualização acerca da abordagem metodológica utilizada neste trabalho, com a intenção de definir um posicionamento crítico referente às contradições existentes na sociedade. A abordagem metodológica escolhida foi a dialética materialista. A intenção é identificar diferenças, embasado na abordagem dialética materialista, que ao longo da pesquisa possam contribuir para sugerir e/ou influenciar qualitativamente nas melhorias das condições de vida do homem. Logo em seguida, o capítulo aborda o desenvolvimento do Estado e das políticas públicas na sociedade. Trata-se de um embasamento inicial sobre a formação e evolução do Estado e de suas políticas públicas. Apresenta definições e conceitos acerca dos temas abordados com a intenção de caracterizar a contextualização de um cenário histórico com o propósito de, posteriormente, aprofundar-se no tema proposto. Em seguida, são abordados aspectos das políticas públicas e serviços governamentais relacionados a arquivos e instituições arquivísticas existentes no Brasil, mais especificamente na cidade do Salvador.

2.1 O DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO DIALÉTICO

Cotidianamente o homem se defronta com problemáticas relacionadas ao viver e que resultam no questionamento de sua existência. Surgem, a partir daí, uma série de questões e teorias com o intuito de entender e relacionar o homem e o seu contexto social. A busca de soluções relacionadas à aplicação do conhecimento, das tecnologias, da relação com o outro em seu ambiente e das mudanças com o surgimento de novas tecnologias são constantes e se transformam a cada dia.

É na vida comum de cada indivíduo, através de sua cultura, saber e experiências que o conhecimento se constrói. Ao longo dos tempos, de geração em geração, vão se passando conhecimentos que se incorporam às rotinas e costumes de uma sociedade. Atividades que atualmente são realizadas corriqueiramente por muitas pessoas e que no passado proporcionaram grandes mudanças no modo de

ser do homem. A utilização de talheres nas refeições é algo que já está enraizado nos costumes de alguns povos, mas que no passado causou grandes mudanças nas maneiras de se alimentar.

Com todo o conhecimento tácito adquirido através das relações sociais, abre-se um grande caminho conseqüentemente para a construção do conhecimento científico. A transformação do conhecimento tácito em explícito é a comprovação da possibilidade da existência de um discurso teórico proporcionado a partir da experiência prática.

O conhecimento científico depende essencialmente do sujeito cognoscente, pois ele estabelecerá a relação entre o conhecimento cumulativo, no âmbito universal, e o seu próprio conhecimento de mundo, possuindo capacidade de assimilação e reflexão próprias, características que permitem recortes e vínculos específicos e únicos. Levado por elucubrações o sujeito cognoscente será capaz de construir novo conhecimento (VALENTIM, 2005, p. 11).

Cheptulin (2004, p. 57) ao falar de conhecimento e sua relação com as categorias da dialética diz que

O conhecimento começa precisamente com a prática, que funciona e se desenvolve com base na prática e se realiza pela prática[...].
Desenvolvendo-se com base na prática, o conhecimento representa um processo histórico, no decorrer do qual o homem penetra cada vez mais profundamente no mundo dos fenômenos[...].

Discutir a temática do conhecimento sempre foi algo que despertou o interesse de pesquisadores desde a Grécia Antiga. Investigar a importância do conhecimento para a formação do homem tem sido também objetivo de pesquisa frequente em alguns campos da ciência.

A ciência progride lentamente, ainda que se possa esperar que cada resultado conquistado permita, em decorrência dele, uma marcha acelerada. A dialética, em termos gerais, é o modo de pensar as contradições da realidade, o modo de compreender a realidade como essencialmente contraditória e em permanente transformação.

Ao explicar que o principal objeto de qualquer pensamento filosófico é o homem, sua consciência e seu comportamento, Goldmann afirma que:

Partindo do princípio fundamental do pensamento dialético – isto é, do princípio de que o conhecimento dos fatos empíricos permanece abstrato e superficial enquanto ele não foi concretizado por sua integração ao único conjunto que permite ultrapassar o fenômeno parcial e abstrato para chegar à sua essência concreta, e implicitamente, para

chegar à sua significação – não cremos que o pensamento e a obra de um autor possam ser compreendidos por si mesmos se permanecermos no plano dos escritos e mesmo no plano das leituras e das influências. O pensamento é apenas um aspecto parcial de uma realidade menos abstrata: o homem vivo e inteiro. E este, por sua vez, é apenas um elemento do conjunto que é o grupo social (GOLDMANN, 1979, p. 7-8).

As mudanças e a construção da realidade são dinâmicas e dependem de um contexto social existente. Não é uma relação dicotômica entre a obra de um autor, por exemplo, e o contexto relacionado entre o conjunto de uma vida e de um comportamento. Existe uma relação de interação e de continuidade em que se permite não apenas ao autor compreender o sentido do seu pensamento, mas também a outros grupos.

Hegel “demonstrou que a contradição não era apenas uma dimensão essencial na consciência do sujeito do conhecimento”. Para ele “era um princípio básico que não podia ser suprimido nem da consciência do sujeito nem da realidade objetiva”. Com isso, ele “sustentava que a questão central da filosofia era a questão do ser, mesmo, e não a do conhecimento” (KONDER, 1998, p. 22).

A dialética hegeliana ou idealista propõe a conciliação dos contrários nas coisas e no espírito. A realidade objetiva é uma manifestação da idéia exteriorizada do mundo. A realidade objetiva é Deus, a alma, o espírito. A matéria é a manifestação do espírito.

No caminho aberto por Hegel surgiu outro pensador, Karl Marx. Marx possuía uma compreensão diferente de Hegel em relação ao trabalho. O fato dele, logo cedo, se inserir em movimentos de defesa dos trabalhadores através da luta social contribuiu decisivamente para a formação de seu pensamento.

Marx concordou com Hegel em relação às suas observações sobre o trabalho, porém criticou a unilateralidade da concepção hegeliana.¹ Sustentou que Hegel dava importância demais ao trabalho intelectual e não enxergava a significação do trabalho físico, material.

Para a dialética marxiana ou materialista, a matéria² é dinâmica e a realidade objetiva existe independente da consciência que a reflete. O mundo material existe

¹ Para Hegel o trabalho é a mola que impulsiona o desenvolvimento humano; é no trabalho que o homem se produz a si mesmo; o trabalho é o núcleo a partir do qual podem ser compreendidas as formas complicadas da atividade criadora do sujeito humano.

² “A matéria é uma categoria filosófica que serve para designar a realidade objetiva dada ao homem por meio de suas sensações, que a copiam, a fotografam, a refletem e que existe independentemente das sensações” (LENIN apud CHEPTULIN, 2004, p. 67-68).

independente do espírito. Para Marx não é a consciência que determina a existência, é a existência que determina a consciência sendo também transformada por esta.

Marx e Engels, na publicação *A ideologia Alemã* afirmam que

A consciência [...] é desde o início um produto social, e continuará sendo enquanto existirem homens. A consciência é, naturalmente, antes de mais nada mera consciência do meio sensível mais próximo e consciência da conexão limitada com outras pessoas e coisas situadas fora do indivíduo que se torna consciente; é ao mesmo tempo consciência da natureza que, a princípio, aparece aos homens como um poder completamente estranho, onipotente, inexpugnável; com o qual os homens se relacionam de maneira puramente animal e perante o qual se deixam impressionar como o gado; é portanto uma consciência puramente animal da natureza (religião natural) (MARX e ENGELS, 1986, p. 43-44).

No que se refere à consciência, Marx e Engels (1986, p. 44) complementam ao dizer que “[...] a consciência da necessidade de estabelecer relações com os indivíduos que o circundam é o começo da consciência de que o homem vive em sociedade”.

Cheptulin, (2004, p. 123), em seu livro *A dialética materialista*, diz que “A consciência é uma forma particular, superior do reflexo³ do mundo exterior e é unicamente por isso que ela pode orientar o homem na realidade ambiente e transformá-la, modificá-la de forma criativa”. Em seguida ele afirma que

Com o surgimento da consciência, o reflexo da realidade, pelo sujeito, adquire um caráter consciente e manifesta-se, antes de tudo, sob a forma de conhecimento, chamado para assegurar à sociedade os conhecimentos necessários para a organização e o desenvolvimento da produção, assim como a transformação do meio ambiente no interesse do homem (CHEPTULIN, 2004, p. 124).

É evidente que a dialética marxiana se aproxima da dialética hegeliana, a diferença que habitualmente é suscitada é que para Hegel “a matéria não passa de uma manifestação do Espírito”, confirmando a sua visão teísta. Enquanto para Marx “a vida do espírito é uma superestrutura da vida econômica e social” (GOLDMAN, 1979, p. 34).

Construída a partir da dialética de Hegel que, ainda hoje, permeia a cultura filosófica, a dialética marxiana considera o conhecimento como totalizante e a atividade humana, em geral, como um processo de totalização que nunca alcança

³ “O reflexo representa a faculdade de uma formação material reagir de uma maneira determinada, sob a influência de uma outra formação material, e através das modificações correspondentes de certas propriedades ou estados, a faculdade de representar ou de reproduzir as particularidades de outra formação material” (CHEPTULIN, 2004, p. 78).

uma etapa definitiva e acabada. De acordo com Freixo a dialética marxiana tem servido de base e ponto de partida para a explicitação de um método científico, isto é, de normas precisas para a condução do pensamento na elaboração do conhecimento – permite abordar de maneira correta e abrangente os mais variados fenômenos, e ainda descobrir as leis objetivas mais gerais que regem a sua evolução (FREIXO, 2007, p. 22).

Segundo Goldman (1979, p. 36) a posição de Marx é a de que “o pensamento claro e verdadeiro é um valor, pois é através dele que se pode estabelecer as condições de uma ação eficaz para transformar a sociedade e o mundo”. Tal pensamento renovou o modo de se compreender a história ao atrelá-la ao movimento profundo da sociedade.

Marx, ao buscar um caminho que fundamentasse o conhecimento para a interpretação da realidade histórica e social que o desafiava conferiu à dialética um caráter materialista e histórico.

O materialismo histórico considera que as crenças religiosas, filosóficas, políticas e morais dependem das relações de produção e de trabalho na forma como estas se constituem em cada fase da história. O materialismo histórico não pretende explicar a práxis⁴ com a teoria, mas o contrário. A teoria é o guia da ação.

Foulquié afirma que a explicação da história é orientada para a ação. O mesmo acontece com toda a ciência, pois a ciência não é simples compreensão ou contemplação. A ciência é um conhecimento eficaz que se traduz logo em uma técnica, que por sua vez se adapta aos fins que cada um se propõe. Por conseguinte, a própria ciência está ligada aos fins do investigador. Este se encontra presente na investigação, está aí entrelaçado com os seus interesses e a sua apreciação dos valores (FOULQUIÉ, 1966, p. 56).

O pensamento marxiano não se opõe diretamente ao espiritualismo, se opõe ao pensamento hegeliano. Ou melhor, a uma espécie de idealismo social dele derivado. A partir daí Marx e Engels formularam o materialismo propriamente dito, quer dizer, a tese que nega a existência de um princípio espiritual distinto da matéria.

⁴ O conceito de práxis de Marx pode ser entendido como prática articulada à teoria, prática desenvolvida com e através de abstrações do pensamento, como busca de compreensão mais consistente e conseqüente da atividade prática – é prática eivada de teoria.

De acordo com Triviños

O materialismo histórico desenvolvido pelas idéias de Marx e Engels proporcionou uma alteração na visão dos fenômenos sociais, que até então estavam imersos em concepções idealistas da sociedade humana. Ao contrário de Hegel e Feuerbach, que acreditavam que a história é resultado de heróis e ideologias, o materialismo histórico busca os fundamentos das sociedades nas relações de produção e nas formações sócio-econômicas. Assim, essa epistemologia esclarece conceitos como o ser social, meios de produção, forças produtivas, além de outros como por exemplo formações sócio-econômicas, estrutura social e organização política da sociedade (TRIVIÑOS, 1995, p.51).

Com essa preocupação, Marx, ao contrário das concepções idealistas, deu um caráter material (os homens se organizam na sociedade para a produção e a reprodução da vida) e histórico (como eles vêm se organizando através de sua história) ao método dialético. Pires afirma que

podemos encontrar elementos para a compreensão do método nos primeiros escritos de Marx como na Ideologia Alemã e nos Manuscritos Econômicos Filosóficos, por exemplo, mas é em O Capital [...] que encontraremos, não um exposição do método, mas sua aplicação nas análises econômicas ali empreendidas (PIRES, 1997, p. 86).

O materialismo apresentado por Marx aponta na direção do trabalho social dos homens e nas propriedades que estes adquirem através da sua história. O materialismo dialético se apresenta, em seu pensamento, como possibilidade para a compreensão da realidade resultante da relação homem-natureza produzida pela atividade humana em sua complexidade e movimento.

De acordo com Cheptulin

O materialismo dialético estuda as formas gerais do ser, os aspectos e os laços gerais da realidade, as leis do reflexo desta última na consciência dos homens. As formas essenciais da interpretação filosófica, do reflexo das propriedades e das conexões universais da realidade e das leis do funcionamento e do desenvolvimento do conhecimento são as categorias e as leis da dialética. Como elementos fundamentais da teoria filosófica, elas têm uma função ideológica, gnoseológica e metodológica (CHEPTULIN, 2004, p. 01).

Pires (1997, p. 87) também caracteriza o método materialista histórico – dialético como o “movimento do pensamento através da materialidade histórica da vida dos homens em sociedade, isto é, trata-se de descobrir (pelo movimento do pensamento) as leis fundamentais que definem a forma organizativa dos homens durante a história da humanidade”. De acordo com tal afirmação, a abordagem marxiana tem a prática social como referência essencial para a construção do conhecimento, nela residindo principalmente os seus critérios de validação.

Existem diferentes autores que interpretam a dialética materialista e que não estão de acordo quanto ao número de leis fundamentais do método dialético. Quanto à denominação e à ordem de apresentação, estas também variam. Marconi e Lakatos (2007, p. 100), numa tentativa de unificação, diz que as quatro leis fundamentais são: “a) ação recíproca, unidade polar ou “tudo se relaciona”; b) mudança dialética, negação da negação ou “tudo se transforma”; c) passagem da quantidade à qualidade ou mudança qualitativa; d) interpretação dos contrários, contradição ou luta dos contrários”.

Ação recíproca, unidade polar ou “tudo se relaciona” – para a dialética as coisas não são analisadas na qualidade dos objetos fixos, mas em movimento: nenhuma coisa está “acabada”, encontrando-se sempre em vias de se transformar, desenvolver; o fim de um processo é sempre o começo do outro.

Mudança dialética, negação da negação ou “tudo se transforma” – todo movimento, transformação ou desenvolvimento opera-se por meio das contradições ou mediante a negação de uma coisa – essa negação se refere à transformação das coisas.

Passagem da quantidade à qualidade ou mudança qualitativa – a mudança das coisas não pode ser indefinidamente quantitativa: transformando-se, em determinado momento sofrem mudança qualitativa. A quantidade transforma-se em qualidade.

Interpretação dos contrários, contradição ou luta dos contrários – toda realidade é movimento e não há movimento que não seja consequência de uma luta de contrários. É necessário, ainda, frisar que essa contradição é a luta entre o velho e o novo. A contradição encerra dois termos que se opõem.

Estas leis fundamentais serão agentes norteadores no processo de construção do conhecimento e do desenvolvimento do estudo proposto por esta dissertação.

2.2 O ESTADO E AS POLÍTICAS PÚBLICAS

A concepção do Estado e a(s) política(s) que este adota, em uma determinada sociedade, em um determinado período histórico, possuem relação extremamente direta. Antes de abordar questões relacionadas às políticas públicas implementadas por um governo, é fundamental o entendimento do processo de formação do Estado.

Vale, anteriormente, ressaltar a diferença entre Estado e Governo. Hofling (2001, p. 31), ao adotar uma compreensão sintética, define Estado “como o conjunto de instituições permanentes – como órgãos legislativos, tribunais, exércitos e outras que não formam um bloco monolítico necessariamente – que possibilitam a ação do governo”. Define também Governo “como o conjunto de programas e projetos que parte da sociedade (políticos, técnicos, organismos da sociedade civil e outros) propõe para a sociedade como um todo, configurando-se a orientação política de um determinado governo que assume e desempenha as funções de Estado por um determinado período”.

Marx afirma que o Estado “é a forma pela qual os indivíduos de uma classe dominante fazem valer seus interesses comuns e na qual se resume toda a sociedade civil de um período, segue-se que todas as instituições comuns são mediadas pelo Estado e dele adquirem uma forma política” (MARX; ENGELS, 2006, p. 98). Para Marx, o Estado, a sociedade e suas leis são criações do homem.

Engels analisa historicamente o Estado ao dizer que

O Estado não é, de forma alguma, uma força imposta, do exterior, à sociedade. Não é, tampouco, a realidade da idéia moral, a imagem e a realidade da Razão como pretende Hegel. É um produto da sociedade numa certa fase do seu desenvolvimento. É a confissão de que essa sociedade se embarçou numa insolúvel contradição interna, se dividiu em antagonismos inconciliáveis de que não pode desvencilhar-se. Mas, para que essas classes antagônicas, com interesses econômicos contrários, não se entre-devorassem e não devorassem a sociedade numa luta estéril, sentiu-se a necessidade de uma força que se colocasse aparentemente acima da sociedade, com o fim de atenuar o conflito nos limites da "ordem". Essa força, que sai da sociedade, ficando, porém, por cima dela e dela se afastando cada vez mais, é o Estado (ENGELS, 2005, p. 191).

Bottomore, em seu livro, o Dicionário do Pensamento Marxista, define Estado como

Conceito de importância fundamental no pensamento marxista, que considera o Estado como a instituição que, acima de todas as outras, tem como função assegurar e conservar a dominação e a exploração de classe. A concepção marxista clássica de Estado está expressa na famosa formulação de Marx e Engels no Manifesto Comunista: “O executivo do Estado moderno nada mais é do que um comitê para a administração dos assuntos comuns de toda a burguesia”. Embora seja mais complexa do que parece à primeira vista, esta é uma afirmação demasiado sumária e que se presta à simplificação exagerada. Apesar disto, traduz efetivamente a proposição central do marxismo com relação ao Estado (BOTTOMORE, 2001, p. 133).

Fica claro nas idéias de Marx que a concepção de Estado foi formada pelos interesses das classes dominantes em virtude da propriedade dos meios de produção e do controle que sobre estes exercia. Fazendo com que os interesses das classes menos favorecidas ficassem sempre em segundo plano. Jardim (1999, p. 43) diz que “a produção da hegemonia não se encontra exclusivamente no âmbito da sociedade civil, mas também na sociedade política ou seja, no aparelho do Estado”

No que se diz respeito à organização do Estado moderno, Jardim afirma que

A organização do Estado moderno europeu corresponde a uma forma de organização historicamente determinada e, enquanto tal, caracterizada por conotações que a tornam peculiar e diversa de outras formas, também determinadas historicamente. Assim, a história do surgimento do Estado moderno expressa-se na racionalização da gestão do poder e da própria organização política imposta pela evolução das condições históricas materiais. Trata-se, portanto, de uma organização de relações sociais (poder) através de procedimentos técnicos preestabelecidos (instituições, administração), úteis para a prevenção e neutralização dos casos de conflito e para o alcance dos fins terrenos que as forças dominadoras reconhecem como próprias e impõem como gerais a todo o país (JARDIM, 1995, p. 45).

Freixo complementa ao dizer que

O Estado, como qualquer outra estrutura coletiva, é construído a partir da ação da coletividade que ele reúne e deixaria de existir se deixassem de ser desenvolvidas determinadas atividades sociais orientadas coletivamente. O que confere ao Estado sua existência são as atividades dos homens e, portanto, aí se fundamenta a razão das estruturas que são geradas por essas atividades (FREIXO, 2007, p. 34).

Jardim também diz que

O processo de constituição do Estado moderno relaciona a concentração de capital econômico com a instauração de um fisco unificado. Este processo se faz acompanhar de *capital informacional*⁵. O capital cultural seria uma dimensão do capital informacional. Isto implicaria numa ação unificadora e homogeneizadora por parte do Estado, inclusive na homogeneização das formas de comunicação burocrática (impressos, formulários etc). Trata-se da objetivação do capital simbólico, “codificado, delegado e garantido pelo Estado, burocratizado” (1996). Os arquivos constituem facetas dessa objetivação. Tal como a contabilidade e outros procedimentos, os arquivos são “métodos de governo e de gestão” (1996), inerentes ao campo administrativo (JARDIM, 1999, p. 45).

A afirmação de Jardim, referente à importância dos arquivos no processo de constituição do Estado caracteriza o papel fundamental da gestão dos documentos e de seus conteúdos informacionais ao longo dos tempos. Jardim (1999, p. 46) conclui dizendo que “Se os arquivos configuram uma *escrita do Estado*, a Arquivologia é um *saber de Estado*”. Para ele, “Historicamente, a Arquivologia tem sido produzida e reproduzida no aparelho de Estado, em especial nas instituições arquivísticas. Esta tendência se reflete ainda atualmente na formação dos profissionais nas áreas, historicamente uma iniciativa dos arquivos públicos” (JARDIM, 1999, p. 47).

Com tais afirmações, é possível concluir que todo o processo de construção da coletividade social se estrutura através das relações sociais, das quais dependem as leis, produção, os costumes, condições de trabalho, as políticas sociais a serem implementadas, dentre outras relações que influenciam direta ou indiretamente no desenvolvimento de um Estado.

O conceito de governo, para Levi (1993 *apud* Jardim, 1995, p. 49), “refere-se não apenas ao conjunto de pessoas que exerce o poder político e determina a orientação política de uma determinada sociedade. Diz respeito, também, ao complexo de órgãos que institucionalmente têm o exercício do poder”. Jardim conclui a afirmação de Levi ao dizer que

O governo coincide com os órgãos de cúpula do poder executivo e o aparelho de funcionários que tem a função de colaborar no funcionamento da administração pública, dando execução às decisões do Governo. Pode acontecer que o poder de Governo esteja concentrado, em parte ou no todo, num grupo de tecnocratas da administração pública, de chefes

⁵ Para Jardim (1999, p. 46) “O capital informacional é parte da “coisa pública” que constitui uma “ordem propriamente política de poderes públicos, dotada de sua lógica própria (a razão do Estado), de seus valores autônomos, de sua linguagem específica e distinta do doméstico (real) e do privado” (1997, p. 62). Assim, o controle do *capital informacional* é objeto de lutas no campo do Estado, associado a um poder “sobre a distribuição de recursos públicos e outros benefícios” (1997, p. 67)”.

militares, de chefes religiosos etc. Segundo o esquema constitucional de divisão de poderes, deveria ser tirado destes o poder de decisão política, pelo menos no que toca à administração pública e ao exército, que deveriam ter institucionalmente funções de execução (JARDIM, 1995, p. 49).

O Estado é o proponente de um projeto de governo com a função de criar programas e ações voltadas para setores específicos da sociedade. Ao se tratar de políticas públicas, estas serão aqui compreendidas como as de responsabilidade do Estado no que tange à sua criação e manutenção através de um processo decisório que envolva toda a camada social interessada.

As políticas públicas possuem o papel de determinar o padrão de proteção social implementado pelo Estado. Estão voltadas, em princípio, para a redistribuição dos benefícios sociais com o intuito de reduzir as desigualdades estruturais ocasionadas pelo desenvolvimento sócio-econômico.

Para Jardim

A participação social na formulação de políticas públicas constitui um processo inerente à transparência informacional do Estado. O chamado *planejamento participativo* com caráter de emancipação social regula e é regulado pelo acesso do cidadão à informação governamental. É o caso dos fluxos orçamentários públicos que, camuflados sob a capa “confidencial” ou “secreto”, constituem uma “caixa-preta” para a sociedade civil (JARDIM, 1999, p. 62).

Para Ferreira (2005, p. 156) “as políticas públicas podem ser consideradas como respostas do Estado aos direitos coletivos da população, ainda que para sua execução possam estar envolvidos agentes privados”.

É importante também ressaltar a diferença entre os significados de organização e instituição, já que o objeto de estudo proposto são os sistemas especialistas existentes relacionados à gestão de documentos em instituições públicas estaduais da cidade do Salvador (BA).

De acordo com Chauí

Uma organização difere de uma instituição por definir-se por uma prática social, qual seja, a de sua instrumentalidade: está referida ao conjunto de meios particulares para obtenção de um objetivo particular. Não está referida a ações articuladas às idéias de reconhecimento externo e interno, de legitimidade interna e externa, mas a operações definidas como estratégias balizadas pelas idéias de eficácia e sucesso no emprego de determinados meios para alcançar o objetivo particular que a define. É regida pelas idéias de gestão, planejamento, previsão, controle e êxito. Não lhe compete discutir ou questionar sua própria existência, sua função, seu lugar no interior da luta de classes, pois isso, que para a instituição social universitária é crucial, é, para a organização, um dado de fato. Ela sabe (ou julga saber) por que, para que o onde existe (CHAUÍ, 1999, s/p).

As organizações possuem um objetivo específico e particular que é o que as define. Estão estruturadas nas idéias e pensamentos da administração visando, em muitos casos, ao lucro.

As instituições possuem interesses distintos dos existentes em uma organização. O bem estar social é precedente fundamental para o crescimento e desenvolvimento das instituições. Este é um fator crucial na caracterização das instituições. Para Chauí

A instituição social aspira à universalidade. A organização sabe que sua eficácia e seu sucesso dependem de sua particularidade. normativa e valorativa, enquanto a organização tem apenas a si como referência, num processo de competição com outras que fixaram os mesmos objetivos particulares. Em outras palavras, a instituição percebe inserida na divisão social e política e busca definir uma universalidade (ou imaginária ou desejável) que lhe permita responder às contradições impostas pela divisão. Ao contrário, a organização pretende gerir seu espaço e tempo particulares aceitando como dado bruto sua inserção num dos pólos da divisão social, e seu alvo não é responder às contradições, e sim vencer a competição com seus supostos iguais (CHAUI, 1999, s/p).

A instituição possui a função de tratar as questões sociais de forma universal e que permita reduzir as contradições existentes na sociedade. Deve preconizar a igualdade, apesar das acentuadas diferenças existentes atualmente. Diferenças estas provocadas pelo contexto em que as relações sócio-econômicas estão inseridas. As práticas capitalistas destoam completamente dos interesses que as instituições devam proporcionar para o bem estar social. Algo certamente contraditório, já que o Estado é o responsável por definir as políticas públicas a serem implementadas.

2.3 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO

A evolução constante das novas tecnologias e a falta de recursos financeiros impõem às instituições uma análise constante sobre seu modo de agir. A inexistência, em alguns casos, de recursos tecnológicos fazem com que a administração pública seja ineficiente, tornando assim o processo de recuperação de documentos e seus conteúdos informacionais necessários ao bom andamento da administração e da tomada de decisão cada vez mais lento e ineficaz.

No que tange às políticas arquivísticas públicas, Jardim afirma que

Um aspecto singular parece ser fundamental quando analisamos ou gerenciamos políticas públicas arquivísticas. Trata-se da diversidade da nossa realidade arquivística, expressão da diversidade que marca um país como o Brasil. Essa diversidade está presente no decorrer da nossa história e no quadro da contemporaneidade brasileira.

Sob tal perspectiva, um pressuposto a ser mais bem contemplado nos debates sobre o tema é que as ações na formulação, implementação e avaliação de políticas arquivísticas não podem prescindir de um profundo conhecimento dessa diversidade: tanto da diversidade brasileira quanto, aí inserida, a diversidade arquivística brasileira (JARDIM, 2009, p. 47-48).

O Brasil, como dito anteriormente por Jardim, é um país de diversidades, possui dimensões muito grandes, conseqüentemente a existem locais em que as técnicas e ambientes relacionados à gestão dos documentos estarão em estágios mais avançados. Freixo complementa ao dizer da grande rede de arquivos existentes no país, para ela

O Estado brasileiro possui uma imensa rede de arquivos, produzidos, em decorrência da atividade governamental, pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis Federal, Estadual e Municipal. Iniciada desde a época da colonização do País, essa rede chega ao século XXI com um alto grau de complexidade, já que passa a abranger os arquivos privados de interesse público e social, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas (FREIXO, 2007, p. 99).

O crescimento constante da massa documental acumulada nas instituições públicas faz com que o cumprimento das políticas de gestão documental propostas pelos órgãos competentes seja de extrema importância para a guarda e acesso aos documentos e seus conteúdos informacionais.

A importância do uso estratégico dos conteúdos informacionais tanto para as organizações quanto para as instituições é evidente. O que não se torna tão evidente é o entendimento de que parte significativa destes recursos informacionais é acumulada ao longo da história pelas próprias organizações e instituições que os produziram. O documento arquivístico produzido por qualquer esfera da Administração Pública é indispensável à sua sobrevivência por embasar os processos operacionais da instituição, além de garantir a publicidade de suas ações e os direitos dos cidadãos.

A utilização, de forma eficiente e adequada, de documentos e/ou de seus conteúdos informacionais existentes em instituições e organizações proporcionaria uma maior qualidade na tomada de decisões, na prestação de serviços e,

principalmente, nas instituições públicas, maior transparência das ações e projetos do Estado.

O que se propõe não é uma nova tecnologia ou uma nova forma de gestão estratégica com foco na tomada de decisão mais eficaz, mas, sim, uma utilização adequada e coerente dos conteúdos informacionais que são gerados a partir do desenvolvimento da própria instituição pública, das ações desenvolvidas e dos produtos gerados pelas atividades de cada unidade administrativa através da documentação produzida e acumulada. Enfim, está-se falando dos “arquivos”.

As ações implementadas pelo Estado, por meio das políticas públicas de arquivo, possuem papel fundamental na preservação dos documentos que garantem os direitos e deveres da história administrativa de uma instituição. De acordo com Jardim entende-se por políticas públicas arquivísticas

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p. 38-39).

Jardim (2003, p. 39) afirma que “As ações resultantes das decisões que constituem as políticas arquivísticas revestem-se, na maioria dos casos, de um caráter técnico-científico”. Por exemplo, “a demanda por um plano de classificação de documentos para ampliar a qualidade da gestão de um organismo governamental é um problema político”, já, ao se referir ao plano de classificação afirma que “é um recurso técnico científico, referido à teoria arquivística, cuja qualidade na concepção pode comprometer sua aplicabilidade técnica com graves conseqüências políticas”. Para Jardim, as “políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos”. As demandas se tornam mais aparentes de acordo com as necessidades e os questionamentos existentes. A transformação proporciona a evolução das políticas arquivísticas, já que as necessidades atuais não são as mesmas de algumas décadas atrás, cabendo ao Estado acompanhá-las de modo a preservar os conteúdos informacionais arquivísticos. Jardim conclui ao dizer que “as dimensões política e técnica encontram-se, portanto, visceralmente associadas desde a concepção à execução das suas diversas facetas” (JARDIM, 2003, p. 39).

As primeiras tentativas de estabelecimento de uma política arquivística no Brasil remontam à criação do Sistema Nacional de Arquivos, em 1978. Essa versão apresentava algumas fragilidades. Dentre elas, são destacadas a inviabilização do

estabelecimento de um programa de gestão de documentos, pois os arquivos correntes eram de responsabilidade de um outro sistema da Administração Pública Federal: o Sistema de Serviços Gerais (SISG).

O universo do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR era formado, basicamente, pelos arquivos da Administração Pública Federal e os órgãos dos outros Poderes ou de outras esferas (estadual, municipal) que poderiam fazer parte por intermédio de convênios. O Arquivo Nacional era o órgão central. Esta primeira versão do Sistema Nacional de Arquivos não saiu do papel, mas já indicava a criação de uma Comissão Nacional de Arquivos, que teria como objetivo a formulação da política nacional de arquivos.

Em relação à adoção de um sistema nacional de arquivos e de políticas públicas, Jardim diz que “há freqüentes associações entre as concepções de políticas arquivísticas e sistema nacional (ou local e regional) de arquivos”. Sob o aspecto de adotar um sistema nacional de arquivos que articule e normalize a política arquivística nacionalmente, Jardim afirma que “o sistema é anterior à política e esta é uma instância controlável pelo primeiro”. Para ele “norteadas por esta perspectiva, diversas iniciativas têm fracassado porque sistemas arquivísticos são produtos e não causas de políticas arquivísticas”. Jardim conclui ao afirmar que “seja qual for a anatomia do sistema, da rede ou dos programas de ação, sua concepção e operacionalização decorrem da política arquivística” (JARDIM, 2003, p. 39).

De acordo com Jardim

Os investimentos governamentais em serviços de informação, particularmente após os anos 60, não resultaram de políticas públicas na área. No caso específico dos arquivos, jamais se desenvolveram esforços voltados para a implementação de políticas nacionais de arquivos. A partir dos anos 80, o tema passa a ser objeto de reflexão, promovida pelo Arquivo Nacional em função da perspectiva de uma Lei Nacional de Arquivos.

Temos então um quadro no qual o Estado não conhece a si mesmo, dada a fragilidade da maior parte das suas estruturas organizacionais voltadas à informação. No caso específico dos serviços e instituições arquivísticas governamentais, a sua trajetória tem-se dado na periferia do Estado, excluídos da sua própria vocação. Por outro lado e em consequência disso, a sociedade não dispõe de um dos mecanismos mais fundamentais para controle do Estado: a informação. A opacidade dos arquivos públicos tem resistido aos diversos projetos de reforma do Estado, quando a sua exclusão é sempre mantida. A invisibilidade social daí decorrente acentua ainda mais a sua sobrevivência (JARDIM, 1995, p. 75-76).

As transformações existentes referentes ao progresso da arquivologia e de suas políticas públicas é crescente ao longo dos anos. Isto não quer dizer que estas políticas evoluem no ritmo e na velocidade que, principalmente, os profissionais da área desejam. De acordo com Jardim

As novas tecnologias e sua aplicação na produção, circulação, preservação e uso social da informação vêm confrontando a Arquivologia com novas abordagens e objetos. Suas especificidades como disciplina científica autônoma e interdisciplinar — inserida no âmbito de uma Ciência ou Ciências da Informação — ganham espaço nos debates internacionais dos anos 90 e apontam para a necessidade de se ampliar a pesquisa na área e discutir o papel da Arquivologia, do arquivista e das instituições arquivísticas públicas nas chamadas sociedades da informação (JARDIM, 1995, p. 76).

Estas movimentações contribuíram pra muitos avanços na área. Um grande marco legal, no Brasil, que permitiu maior visibilidade e deu início ao processo de implementação das políticas publicas arquivísticas nacionalmente foi a promulgação de Lei nº. 8.159 em 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

A Lei nº. 8.159 define vários conceitos relacionados à Arquivologia, além de estabelecer a importância do documento de arquivo perante a sociedade brasileira ao atribuir deveres do Estado relacionados à proteção especial a documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Jardim diz que

A Lei de Arquivos apresenta características marcadamente conceituais, sobretudo no que se refere ao conjunto de definições apresentadas para termos como arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, intermediários, permanentes, arquivos privados etc. É assegurado o princípio de acesso do cidadão à informação governamental, bem como previsto o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos. Prevê-se a identificação de arquivos privados como de interesse público e social, “desde que sejam considerados como conjunto de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional” (art.12) (JARDIM, 1995, p. 95).

Outro fator de extrema importância na Lei nº. 8.159 foi a criação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ com a função de definir a política nacional de arquivos e de ser o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Com isto, ficaram criadas as condições legais para o estabelecimento de políticas públicas arquivísticas nacionalmente.

Ferreira relaciona alguns dos objetivos de uma política pública documental no interesse das administrações:

- garantir o direito do Estado e dos cidadãos, contidos nos documentos de Arquivo;
- oferecer informação acessível, no prazo necessário, que sirva para diagnosticar e resolver os problemas da comunidade;
- racionalizar a produção e utilização de recursos documentais;
- conferir transparência democrática aos atos do governo;
- estabelecer uma burocracia a serviço dos cidadãos, sobretudo os mais frágeis (analfabetos, indígenas, idosos, etc.) (FERREIRA, 2005, p. 158).

Pensar em políticas públicas no Brasil se resume atualmente, na grande maioria dos casos, na publicação de atos normativos. Como é percebido a partir dos objetivos para uma política pública documental apresentados anteriormente, pensar em políticas públicas de arquivo é muito mais do que concentrar esforços apenas na produção de leis. As dimensões políticas e técnicas devem caminhar juntas, já que de nada adiantará a normalização sem que haja de fato políticas que garantam a aplicação e cumprimento do que foi proposto pelo Sistema Nacional de Arquivos.

2.3.1 Instituições arquivísticas públicas

Quando se fala em instituição arquivística pública⁶ vem logo à memória a lembrança dos arquivos históricos. De acordo com Jardim (1999, p. 22) “Consideram-se *instituições arquivísticas públicas*, aquelas organizadas cuja atividade-fim é a gestão, recolhimento, preservação e acesso de documentos produzidos por uma dada esfera governamental”. Temos como exemplo o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e os arquivos municipais.

O Arquivo Nacional, criado em 1838, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da administração pública federal. Integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva.

⁶ As instituições arquivísticas públicas não são o objeto direto da pesquisa deste trabalho. O autor optou por abordá-las em um dos itens deste capítulo devido ao fato de serem as responsáveis pela gestão, recolhimento, preservação e acesso de documentos produzidos por uma dada esfera governamental em um determinado momento da história.

Jardim critica a atuação do Arquivo Nacional e demais arquivos públicos no que se diz respeito ao modelo organizacional proposto pelo Estado, para ele

Coadjuvante como construtor da memória nacional, o Arquivo Nacional e os demais arquivos públicos brasileiros tampouco encontrarão na sua função instrumental uma atuação protagonista. Isto implicou no desenvolvimento de instituições e serviços arquivísticos “periferizados” na administração pública e incapazes de fornecer informações suficientes, em níveis quantitativo e qualitativo, ao próprio aparelho de Estado, à pesquisa científica e tecnológica e à sociedade civil (JARDIM, 1999, p. 22).

Esta realidade dita por Jardim está presente não só em muitas das instituições arquivísticas públicas, mas em muitos serviços arquivísticos governamentais do Brasil. De acordo com Jardim (1999, p. 22), os serviços arquivísticos governamentais “referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio”. O foco deste trabalho são os serviços arquivísticos governamentais, presentes no Poder Executivo (Governo e Secretarias) e de destaque nos Poderes Legislativo e Judiciário, de instituições públicas estaduais existentes na cidade do Salvador.

2.3.1.1 Instituições arquivísticas públicas em Salvador

As duas principais instituições arquivísticas públicas localizadas na cidade do Salvador e responsáveis pela custódia dos documentos de valor permanente do Estado da Bahia e do município da cidade do Salvador são, respectivamente, o Arquivo Público da Bahia e o Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Estas instituições possuem como responsabilidades, além da guarda da documentação de caráter legal, histórico e científico, definir as políticas públicas relacionadas aos arquivos em nível estadual e municipal.

De acordo com Freixo

A fundação do Arquivo Público do Estado da Bahia data de 1890, determinando o recolhimento e guarda de arquivos *administrativos, legislativos e judiciários*, como forma de superar a dispersão e a má conservação dos documentos públicos, além de oferecer um serviço de consultas com acesso rápido aos interessados. Vinculado à Secretaria da Justiça, durante muitos anos seus regimentos preocuparam-se com documentos relativos ao direito público, à história e à geografia.

Numa breve retrospectiva histórica da atividade arquivística no Estado da Bahia, tanto no que diz respeito à administração de arquivos correntes e intermediários no âmbito dos órgãos estaduais, como na guarda e conservação dos arquivos permanentes sob responsabilidade do Arquivo Público, observamos que as condições em que se desenvolve essa atividade pouco ou nada diferem daquelas observadas no plano Federal (FREIXO, 2007, p. 110).

No que diz respeito à história institucional do Arquivo Histórico Municipal de Salvador, o núcleo do seu acervo constitui-se de documentos acumulados pela Câmara Municipal da cidade. Vale lembrar que, conforme observado por Cunha (2004, p.27) “[...] antes da primeira Constituição do Brasil, a de 1824, as Câmaras Municipais gerenciavam a vida das cidades não apenas legislando, mas tendo, também, uma função executiva [...]”.

A criação do Arquivo Municipal como instituição destinada a guardar e preservar o acervo histórico da Cidade data de 22 de junho de 1915, através do Projeto de Lei nº 44, apresentado ao Conselho Municipal. Posteriormente, o Arquivo Municipal é reorganizado, através do Ato nº 112, de 23 de novembro de 1931. Logo em seguida, constando de Ata de instalação está a referência ao Arquivo Geral da Prefeitura, igualmente registrada no Ato nº 39, de 11 de abril de 1932, que inclusive aprova seu projeto de regulamentação. Em outros documentos são encontradas outras designações, como, por exemplo, Arquivo Municipal da Cidade de Salvador ou ainda Arquivo Municipal. Enfim, esta mudança não se restringiu ao nome da instituição, mas, sobretudo, à descaracterização de sua função em diversos momentos da sua trajetória, resultando em uma instabilidade organizacional.

O Arquivo é elevado à condição de Gerência de Arquivo Municipal, através do Decreto nº 9.040, de 19 de julho de 1991, recebendo a denominação de Histórico. E, em 1998, através do Decreto nº 11.962, de 30 de março, após a alteração do Regimento da Fundação Gregório de Mattos, à qual este se encontra vinculado, a Gerência passa a chamar-se Gerência de Arquivos e Bibliotecas, ficando responsável pela gestão do Arquivo Histórico Municipal e das Bibliotecas Denise Tavares e Edgard Santos. É importante mencionar que a década de 1990 tem um significado importante para a vida da instituição, em decorrência do surgimento da legislação para apoiar à política municipal de arquivos, como, por exemplo: o Decreto nº 8.759, de 23/10/90, que dispõe sobre “a conservação, preservação e destinação de documentos da Prefeitura Municipal de Salvador”; e o Decreto nº

9.040, de 05/12/91, que dispõe sobre “o recolhimento de publicações governamentais na Prefeitura Municipal do Salvador”; entre outros.

Em relação à história institucional do Arquivo Público da Bahia, ele foi criado através do Ato do Governo Provisório da República da Bahia, de 16 de janeiro de 1890, do Dr. Manoel Victorino Pereira, onde é dito em seu *Art. 1º* “Fica criada, com o nome de Arquivo Público do Estado da Bahia, uma repartição destinada a adquirir, conservar debaixo de classificação sistemática, todos os documentos concernentes ao direito público, a legislação, a historia e geografia da Bahia, e quaisquer outros que o Governo determinar que ali depositem”. E, continua, em seu *Art. 2º* “O Arquivo será dividido em quatro seções, a legislativa, a administrativa, a judiciária e a histórica”.

É importante ressaltar também que a vinculação institucional e o próprio nome do Arquivo passaram por alterações por força de reformas administrativas ao longo das épocas. Atualmente é chamado de Arquivo Público da Bahia.

2.3.1.2 Sistema Estadual de Arquivos Municipais

O Sistema Estadual de Arquivos Municipais, mecanismo ligado à Diretoria de Arquivos Públicos da Bahia - DIARQ tem no Arquivo Público da Bahia seu órgão central. Através deste sistema, a DIARQ trabalha na execução de uma política de preservação e armazenamento de documentos produzidos pelos municípios do interior baiano nas próprias cidades, respeitando as características específicas de cada lugar. Através dele é desenvolvido o *Programa de Arquivos Municipais*, que prevê a implantação e a permanente assistência técnica dos arquivos nas diversas localidades do estado.

Freixo afirma que

Como a organização do País, segundo o modelo federativo, implica na elaboração verticalizada das normas que disciplinam a Administração Pública, vamos encontrar no nível Estadual praticamente a mesma disposição orgânica de sistemas e estruturas organizacionais implementadas pela Administração Federal (FREIXO, 2007, p. 110).

A Bahia iniciou o processo de implantação de arquivos regionais em meados da década de 1980. Em 1991, com a implantação do Sistema Estadual de Arquivos

Municipais, uma nova política pública de gestão de arquivos foi garantida. Através do Programa de Arquivos Municipais, desenvolvido pela Fundação Pedro Calmon, 44 novos arquivos públicos foram inaugurados no interior baiano, facilitando a emissão de certidões e atestados nestas localidades.

3 A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO

Este capítulo trata, inicialmente, sobre conceitos e definições dos termos informação e conhecimento e da expressão conteúdo informacional, propostos por diversos autores da área da Ciência da Informação e, também, da sua subárea a Arquivologia. Os termos informação e conhecimento possuem muitas definições, o autor procura esclarecer algumas destas. Em seguida, adota a definição de informação e conteúdo informacional proposta por Silva (2002) como a que mais se enquadra no objetivo de seu trabalho. Ao final deste item o autor caracteriza a expressão conteúdo informacional acrescentando-lhe a palavra arquivístico. Em seguida são abordados aspectos referentes à gestão arquivística de documentos, atividade de extrema importância na utilização e preservação dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos. São apresentados nesse item conceitos e definições acerca dos princípios que constituem os fundamentos da disciplina arquivística, definições e características sobre os documentos arquivísticos e aspectos teóricos da gestão de documentos. Também são apresentados aspectos referentes à política de gestão arquivística de documentos; sobre a avaliação de documentos, atividade de fundamental importância na gestão documental; e, por fim, sobre os instrumentos arquivísticos utilizados pela gestão arquivística de documentos: o plano de classificação, a tabela de temporalidade e destinação de documentos, o manual de gestão arquivística, o esquema de classificação, entre outros.

3.1 INFORMAÇÃO, CONHECIMENTO E CONTEÚDO INFORMACIONAL

O termo informação atualmente é utilizado com bastante frequência entre as pessoas, está presente tanto no vocabulário técnico-científico quanto na fala de muitos integrantes das mais diversas camadas sociais. Academicamente existem diversas definições sobre o conceito da palavra. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 90) define Informação como “elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contida num documento”. O

mesmo dicionário define Gestão da Informação como a “Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria da ciência da informação”.

De acordo com Barreto

A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa na evolução e da revolução do homem em direção à sua história. Como elemento organizador, a informação referencia o homem ao seu destino; mesmo antes de seu nascimento, através de sua identidade genética, e durante sua existência pela sua competência em elaborar a informação para estabelecer a sua odisséia individual no espaço e no tempo. A importância que a informação assumiu na atualidade pós-industrial recoloca para o pensamento questões sobre a sua natureza, seu conceito e os benefícios que pode trazer ao indivíduo e no seu relacionamento com o mundo em que vive (BARRETO, 1994, p. 3).

Tal afirmação contextualiza a transformação existente entre os seres humanos provocada pela informação e por sua necessidade de utilização. Importância esta existente mesmo antes do nascimento do homem, como afirma o autor. Fruto da evolução histórica e social construída ao longo dos tempos e solidificada pelas experiências vividas pelo homem, hoje a informação assumiu uma importância inquestionável e se torna mais evidente a importância da discussão sobre sua natureza, conceito e principalmente os seus benefícios.

Neste trabalho a definição de informação ficará restrita à observação de características e qualidades referentes ao uso de conteúdos informacionais entre seres humanos, habitando um determinado espaço social, político e econômico, onde exista uma fonte geradora ou um emissor, um canal de transferência e um destinatário ou receptor de uma mensagem com condições semânticas.

Em relação às definições da palavra informação, Barreto afirma que quando se observa o lado da fonte geradora ou emissor de informação têm-se definições como “a estrutural, que indicam ser a informação o resultado da relação estatística entre objetos materiais independentes da ação dos seres humanos”, ou a definição relacionada somente à mensagem, em que a “informação é indicada como símbolos produzidos por um gerador para efetivar um processo de transferência”. Quando relacionadas ao receptor, “reforçam a intenção semântica da transferência, adjetivando o conceito com o significado da mensagem, seu uso efetivo e a ação resultante do uso”. Contudo, para Barreto “são as definições – que relacionam a informação à produção de conhecimento no indivíduo – as que melhor explicam a natureza do fenômeno, em que termos finalistas, associando-o ao desenvolvimento

e à liberdade do indivíduo, de seu grupo de convivência e a da sociedade como um todo” (BARRETO, 1994, p. 3-4).

Como visto anteriormente, são diversos os focos das definições referentes à informação. Definições referentes à fonte geradora, ao receptor e referente à produção do conhecimento. Quando adequadamente assimilada, o processo informacional produz conhecimento e com isto modifica as experiências vividas pelo indivíduo ou por seu grupo. O foco deste trabalho será baseado nas definições que relacionam a informação com a produção de conhecimento no indivíduo, proporcionando não só apenas a sua liberdade, mas também a evolução de seu grupo e da sociedade como um todo.

Muitos são os modelos de representação que cercam as palavras “informação” e “conhecimento”. De acordo com Robredo (2003, p. 9) a “bem conhecida representação piramidal (ou triangular) da cadeia dado-> informação-> conhecimento-> etc. pouco contribui para esclarecer a mútua relação existente entre informação e conhecimento”. Silva também critica a estrutura da representação piramidal utilizada em artigos e na prática do ensino acadêmico.

A cadeia consagrada do ‘dado, informação, conhecimento’ - sempre apresentada em artigos científicos e salas de aula de graduação e pós-graduação como uma linha em que cada elemento vem a seguir do outro, absolutamente linear na sua representação - nos parece ultrapassada para um período histórico como o de hoje, caracterizado pela disseminação de conteúdos hipertextuais em redes mundiais de comunicação (SILVA, 2006, p.197).

Silva define bem a diferença entre o conceito proposto neste trabalho e as definições anteriormente adotadas em estudos científicos e em salas de aula.

A abordagem da informação como processo se dá pela possibilidade da expansão da consciência da possibilidade de conhecer e de agir. Não é o caso de defini-la, portanto, como elemento da cadeia ‘dado, informação, conhecimento’, na qual o conhecimento parece desenvolver-se ao final de uma etapa, até um momento em que ele próprio estaria encerrado ou, já que se trata de uma cadeia, tornado novamente dado. O ‘dado’ não se relaciona apenas à percepção pura, imediata, ao que se apresenta à consciência como imediato, não construído, não elaborado, mas a uma complexa operação não linear de desenvolvimento da consciência. Um elemento ou uma quantidade conhecida qualquer que sirva de base à solução de um problema ou para o desenvolvimento de um juízo qualquer pode ser um dado; um elemento de representação de fatos ou de instruções em forma apropriada para armazenamento, processamento ou transmissão por meios automáticos pode ser um dado (SILVA, 2006, p. 198-199).

O conceito de informação adotado neste trabalho foi desenvolvido no âmbito da ciência da informação. Entende-se a “informação” como um processo, e não

como um produto. Sugere que as categorias “conhecimento” e “ação” estejam vinculadas ao conceito proposto, tendo por base a tese marxiana da consciência⁷. Neste conceito, a informação é definida como um “processo constituído pela concatenação de eventos e fenômenos que possibilitam a ampliação da consciência e, por conseguinte, do conhecimento e da capacidade de ação” (SILVA, 2006, p. 200). Enfatiza a relação da informação com a ação através do conhecimento, o que se torna bem adequado em relação ao entendimento da história, e mais especificamente para uma reflexão sobre as possibilidades de mudanças sociais através dos processos informacionais.

3.1.1 Informação e Conteúdo Informacional

É importante ressaltar a diferença entre informação e conteúdo informacional proposta por Silva (2002; 2006). Enquanto a informação é o processo, o conteúdo informacional consiste em uma representação armazenada, que significa alguma coisa, e que para compreendê-la é preciso referenciar o contexto em que é utilizada. Conteúdos, de modo geral, são dados organizados com o objetivo de serem acessados ou comunicados.

Silva, em sua tese de doutorado, fala sobre o entendimento da utilização do termo ‘conteúdo’ na definição de “conteúdo informacional”. É importante destacar também a distinção que o mesmo faz entre “conteúdo informacional” e “informação” no universo digital.

Nosso entendimento se desenvolve em função da não utilização do termo ‘informação’ como substituto para a expressão ‘representação da informação’, de forma que se evite uma redundância que muitas vezes confunde a comunicação, ou a ação comunicacional, mesmo entre profissionais experientes. Neste estudo, portanto, a representação digital de informação é chamada de ‘conteúdo’ e entendida como uma dimensão quantificável e localizável no ciberespaço; o processo que visa ao conhecimento e ao atendimento de uma necessidade individual ou social em um determinado contexto, a partir de uma expansão da consciência é chamado aqui de ‘informação’ (SILVA, 2002, p. 43).

⁷ Para os marxistas, a concepção de consciência como reflexo da realidade está ligada à solução materialista da questão fundamental da Filosofia e constitui um aspecto necessário dessa solução. A consciência é secundária em relação à matéria, porque é engendrada por ela em um certo estágio de seu desenvolvimento e também porque é o reflexo da matéria que existe fora e independentemente dela [...] (CHEPTULIN, 2004, p. 122).

Neste contexto, a proposta feita por Silva (2002, p. 110) é “entender conteúdo informacional digital como uma dimensão, ou seja, como uma grandeza quantificável e localizável no ciberespaço”. De acordo com Silva, a sua abordagem

encampa os três diferentes enfoques apontados pela *Task Force on Archiving of Digital Information*: se entendermos conteúdo como uma grandeza quantificável é porque ele é um conjunto de bits; se o considerarmos localizável no ciberespaço é porque possui um formato e uma estrutura; e, finalmente, se o entendemos como dados organizados para acesso ou comunicação, é porque nos reportamos ao conhecimento e às idéias que tal representação traduz (SILVA, 2002, p. 110-111).

Quanto à preservação e possíveis modificações em um objeto digital, Silva destaca que

A *fixidez* é outro aspecto que deve ser observado no ambiente digital. É necessário que sejam impedidas quaisquer modificações – sem a devida justificativa e registro – no conteúdo informacional, ou corre-se o risco de comprometer a integridade do objeto informacional, diminuindo severamente ou invalidando seu valor enquanto registro cultural (SILVA, 2002, p. 111).

Para Silva, outro aspecto referente à manutenção de um objeto digital

[...] caracteriza-se pela certeza que o objeto oferece de ser definitiva e confiavelmente localizado, entre outros objetos, ao longo do tempo. Trata-se de uma consistente referência: bibliografias, catálogos, instrumentos de busca, índices, além das sofisticadas ferramentas do ambiente digital, que nos permitem reunir automaticamente referências eletrônicas, sejam textos, imagens, sons, vídeos, etc. para se alcançar um significado consistente de referência para os objetos digitais, faz-se necessário avançar nos sistemas de citação, descrição e classificação, provendo, além de nome e localização, dados referentes aos direitos de propriedade intelectual que governarão o uso e o custo de um determinado objeto (SILVA, 2002, p. 111).

A partir de algumas afirmações anteriores e com leituras feitas ao longo deste trabalho, o conteúdo informacional pode ser entendido como uma dimensão pública, uma grandeza quantificável e localizável no espaço de acesso público, que oferece ao indivíduo e à sociedade a possibilidade de expandirem sua consciência através, por exemplo, da fruição de imagens do acervo público. Silva entende que

[...] ao fruir as imagens através de interfaces mais adequadamente elaboradas, o indivíduo acessa e ‘absorve’ o conteúdo informacional não apenas como elemento redutor de incerteza, mas como quem se insere numa dimensão onde pode ocorrer um processo capaz de expandir a consciência da possibilidade de conhecer e agir num contexto social. Para nós, uma mudança do olhar poderá advir de um novo sentido de organização e acesso a versões digitais de imagens fotográficas (SILVA, 2002, p. 218).

Neste trabalho, por se tratar de um estudo sobre requisitos específicos em sistemas especialistas desenvolvidos necessariamente para suprir as necessidades de documentos de arquivo, será utilizada a expressão “conteúdo informacional” acrescida da palavra “arquivístico”, fazendo referência a toda grandeza quantificável e acessível que o conteúdo informacional arquivístico, presente nestes sistemas informatizados, possa reunir para contribuir com a expansão de consciência do indivíduo e de seu grupo, proporcionando a possibilidade de conhecer e agir dentro de um contexto social.

3.2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Para o estabelecimento de qualquer política pública é indispensável o estabelecimento de um conjunto de normas. No caso das políticas públicas para os arquivos, é fundamental a regulamentação dos sistemas de arquivo, a gestão dos documentos em cada ciclo de vida e principalmente proporcionar o acesso aos documentos e/ou conteúdos informacionais arquivísticos. A gestão arquivística será responsável por determinar todos os procedimentos que garantam a organização e a preservação dos conteúdos informacionais, desde a sua preservação até o seu acesso.

Antes de falar propriamente da gestão arquivística de documentos é importante definir os princípios arquivísticos. De acordo com Rousseau são três os princípios que constituem o fundamento da disciplina arquivística. “Trata-se do princípio da territorialidade, do princípio do respeito aos fundos ou princípio da proveniência e da abordagem das três idades. Utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX, constituem a própria base da arquivística moderna” (ROSSEAU, 1998, p. 52). São assim definidos

- Princípio da territorialidade – princípio segundo o qual os arquivos públicos, próprios de um território, seguem o destino deste último;
- Princípio da proveniência – consiste em deixar agrupados, sem os misturar com outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica;

- Abordagem das três idades – “assenta nas etapas de vida dos documentos Na idade activa⁸, o documento serve regularmente para a administração; na idade semiactiva, é utilizado ocasionalmente, e na idade inactiva, é destruído ou conservado de modo permanente” (ROSSEAU, 1998, p. 53).

Silva destaca a importância do princípio da proveniência ao afirmar que

Como se sabe, o princípio da *proveniência* tornou-se um dos conceitos centrais da moderna ciência arquivística. Segundo este conceito, a integridade de um objeto de informação é parcialmente caracterizada pelo percurso do próprio objeto, devendo ser preservados o registro de sua origem e o fluxo de sua custódia. No caso dos arquivos digitais deve-se documentar não só o que acontece durante o processo de sua organização, mas também manter o registro das atividades de migração e, particularmente, das transformações realizadas com o sentido de mantê-las disponíveis ao acesso no decorrer do surgimento de novas tecnologias (SILVA, 2002, p. 112).

Estes princípios constituem a base da arquivística moderna e serviram para alimentar o refinamento dos métodos e, conseqüentemente, favoreceram a estruturação destes. Os princípios representam a base do entendimento de como se tratar o conteúdo informacional arquivístico nos suas mais variadas formas e suportes.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 73). Já gestão⁹ de documentos é definida pela lei nº. 8.159 como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Schellenberg define “documentos” (records) como

Todos os livros, papeis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedido ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela

⁸ As terminologias utilizadas por Rosseau a que se referem à idade dos documentos como ativa, semiativa e inativa não são as utilizadas neste trabalho. O autor optou por utilizar as definições referentes às idade dos documentos existentes na legislação brasileira, que as define como corrente, intermediária e permanente.

⁹ “A atividade de gestão pode ser considerada um conjunto de processos que englobam atividades de planejamento, organização, direção, distribuição e controle de recursos de qualquer natureza, visando à racionalização e à efetividade de determinado sistema, produto ou serviço” (Manual de Gestão de Serviços de Informação *apud* MARCHIORI, 2002, P. 74).

entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2002, p. 40-41).

Os documentos de arquivo possuem determinadas características. Fonseca (1998, p.33-34) as define como

Autenticidade: a autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir destas rotinas estabelecidas.

Naturalidade: os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade).

Inter-relacionamento: os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário, sua própria existência, sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e sua autenticidade; os registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Unicidade: cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único (FONSECA, 1998, p. 33-34).

Estas características definem as peculiaridades dos documentos de arquivo. São importantes para fazer com que os conteúdos informacionais presentes nos documentos se tornem provas confiáveis das ações a que se referem, possuindo através das circunstâncias de sua criação a confiabilidade do seu registro, além da necessidade de prestar contas.

As definições de gestão de documentos, assim com a da teoria das três idades, surgiram em meados do século XX, após a II Guerra Mundial, onde o progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade resultou no crescimento elevado de grandes massas documentais acumuladas nos arquivos, causando assim, a necessidade da busca de novas soluções para o gerenciamento dos documentos. Originou-se das dificuldades cada vez maiores de administrar grandes volumes de documentos produzidos pelas administrações públicas.

De acordo com Freixo (2007, p. 80) “a partir de soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 1940, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, como forma de racionalizar a produção documental e facilitar o seu acesso”. Com isto, uma das principais contribuições deste período foi a elaboração da teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos. A partir daí os documentos passaram a ser identificados de acordo com uma idade ou fase, conforme a necessidade do órgão que os produziu.

A lei 8.159, em seu artigo 8º, identifica os documentos públicos como de uso corrente, intermediário e permanente. A mesma lei os define como:

- Documentos correntes – aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.
- Documentos intermediários – aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- Documentos permanentes – os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991).

Paes, em seu livro *Arquivo, Teoria e Prática*, destaca três fases básicas referentes à gestão de documentos:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa freqüência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos de formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido.

Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e

avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 2005, p. 54).

A teoria das três idades trouxe como inovação a noção de documento intermediário, aquele que, mesmo não sendo mais necessário ao cumprimento de certa atividade, precisa ser mantido por um prazo determinado, para fins de prova e informação (FREIXO, 2007, p. 81).

A intenção desta teoria foi racionalizar o uso dos documentos de acordo com o seu valor para a administração de um determinado órgão ou instituição de direito público ou privado. Isto quer dizer que os documentos vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que as finalidades para os quais foram criados são cumpridas.

A lei 8.159 define arquivo como “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 1991).

Schellenberg caracterizou “arquivo” (archives) como

Um conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2002, p. 41).

Belloto (2004, p.23) ressalta que “o ciclo vital dos documentos compreende três idades”, dentre as quais as duas primeiras fazem parte da gestão de documentos, caracterizadas como: arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes. Paes define os estágios de evolução dos arquivos como

1. *Arquivo de primeira idade ou corrente*, constituído de documentos em curso ou consultados freqüentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
2. *Arquivo de segunda idade ou intermediário*, constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são chamados de “limbo” ou “purgatório”.

3. *Arquivo de terceira idade ou permanente*, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos (PAES, 2005, p. 21-22).

Vale lembrar que estas fases e as atividades desenvolvidas em cada uma delas se complementam. Cada uma corresponde a uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos, possuindo assim cada uma as suas peculiaridades e objetivos específicos.

É importante ressaltar, também, a razão pela qual são conservados certos documentos de arquivo. “Inicialmente, os arquivos são conservados por seu valor primário (administrativo, legal, financeiro ou probatório), estando a gestão documental diretamente relacionada ao processo político decisório da instituição que o produziu”. Após o valor primário, sua conservação justifica-se por seu “valor secundário (de testemunho ou cultural), sendo residual sua inserção no processo decisório” (FREIXO, 2007, p. 99-100).

Duranti afirma que

Essa capacidade dos registros documentais de capturar os fatos, suas causas e conseqüências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos, deriva da relação especial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam, relação essa que é plenamente explorada no nível teórico pela diplomática e no nível prático por numerosas leis nacionais (DURANTI, 1994, p. 50).

Para Jardim o valor primário “refere-se aos aspectos gerenciais dos documentos e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu”. Jardim conclui dizendo que detectar este valor nos documentos “é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras”. Já o valor secundário, para ele, “diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor”. Cita o fato de que “um registro civil, um documento de recrutamento militar, por exemplo, contêm, independente dos motivos pelos quais foram gerados, informações sobre alfabetização, nível cultural e estado de saúde da população” (JARDIM, 1995, p. 6).

3.2.1 A política de gestão arquivística de documentos

A política de gestão arquivística de documentos deve ser definida pelos órgãos ou instituições e devem possuir como principais características: favorecer e assegurar a consulta aos documentos a quem de fato necessite; considerar os documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; além de criar a oportunidade de racionalizar e otimizar a gestão dos arquivos, adotando novas tecnologias no tratamento dos conteúdos informacionais arquivísticos e sistematização dos arquivos, de forma a permitir e facilitar o seu acesso e compartilhamento.

O início desta política se dá com a formalização de uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. Esta declaração pode conter em linhas gerais o programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas, bem como conceitos, procedimentos, responsabilidades do gestor e comissão de avaliação de documentos a fim de se alcançar os objetivos pretendidos. Além disto, deve ser comunicada e implementada em todos os níveis administrativos do órgão ou instituição.

Vale lembrar que uma declaração por si só não garante uma boa gestão arquivística de documentos. Para que esta política seja bem sucedida, é fundamental o apoio da direção superior e a alocação de recursos necessários para a sua implementação.

A política de gestão arquivística deve possuir como objetivo sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, fluxo, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O CONARQ, em sua Resolução Nº 14, afirma que

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria administração pública (CONARQ, 2001, p. 7).

O envolvimento de todos os funcionários da instituição na política de gestão arquivística de documentos da instituição é extremamente necessário para o sucesso da implementação desta política.

É necessária também a formação de uma comissão de avaliação de documentos, composta de colaboradores das mais diversas áreas do órgão ou instituição, esta comissão deve possuir como função básica o cumprimento da política e da implementação do programa de gestão arquivística dos documentos. A política de gestão arquivística de documentos deve também explicitar as responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no processo.

3.2.2 Avaliação de documentos

Como citado anteriormente, a avaliação de documentos é considerada talvez uma das mais complexas fases da gestão documental. Por isto, achou-se interessante abordar o tema em um subitem específico.

De acordo com Bernardes

A complexidade e responsabilidade no trabalho de avaliar exige a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Este processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor (BERNARDES, 1998, p. 19).

São características básicas de uma comissão de avaliação de documentos:

- Elaborar a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos – TTD, promovendo sua atualização sempre que necessário;
- Avaliar os documentos de arquivo e orientar os gestores documentais na aplicação da TTD;
- Homologar a classificação dos documentos de arquivo;
- Promover e acompanhar o cumprimento dos procedimentos referentes à destinação final dos documentos de arquivo.

Bernardes (1998) divide as comissões de avaliação de documentos em “centrais” e “setoriais”. De acordo com Bernardes , são competências das comissões centrais

- Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;
- Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;
- Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);
- Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- Aprovar as amostragens;
- Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos (BERNARDES, 1998, p. 19-20).

Já as comissões setoriais para Bernardes possuem as seguintes competências:

- Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
- Elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da CCAD;
- Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
- Propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;
- Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata (BERNARDES, 1998, p. 20-21).

Vale ressaltar que os conceitos de valor primário e valor secundário dos documentos norteiam o processo de avaliação. De acordo com Jardim, norteadora por estes dois conceitos

a avaliação documental é acionada como o recurso técnico mais eficaz (na verdade, o único legitimado pela arquivologia) para a escolha de documentos “históricos” arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade, em razão da sua capacidade de expressar a memória desse grupo (JARDIM, 1995, p. 6).

No Brasil a falta de condições ideais para execução das atividades relacionadas à arquivologia nos arquivos da administração pública e o uso incipiente do conteúdo informacional arquivístico disponibilizado por estes arquivos expressam o nível de organização e evolução política, econômica e social do país.

A organização das instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam características comuns na sua organização estrutural. A falta da aplicação de normas e técnicas arquivísticas nestas instituições envolve questões históricas relacionadas à falta de conhecimento científico para o devido tratamento dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos existentes.

Para Jardim, no que diz respeito à prática da avaliação de documentos das instituições arquivísticas públicas brasileiras,

Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A lógica de constituição desses acervos de valor “permanente” resulta, em geral, menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc. A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco freqüente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo “histórico” (JARDIM, 1995, p. 7).

Uma das grandes dificuldades na guarda dos documentos é a questão de espaço. A falta de uma política de gestão documental a partir do início da produção de cada documento nas instituições públicas acaba gerando toda esta problemática. Muitos documentos, sem a devida avaliação documental, podem ser guardados equivocadamente por um tempo desnecessário.

3.2.3 Instrumentos utilizados

Para que seja implantada de fato a gestão arquivística de documentos em uma instituição ou órgão é necessária a implementação de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e as operações técnicas. Os instrumentos de gestão arquivística são produtos do desempenho das funções

arquivísticas, e dentre os mais conhecidos estão o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

a) Plano de Classificação

A classificação arquivística possui como principal produto o plano de classificação de documentos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística possui três definições para a palavra classificação:

- 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo .
- 2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- 3 Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança (CONARQ, 2004, p. 41).

Gonçalves fala sobre o objetivo e a estrutura lógica da classificação dos documentos de arquivo. Para ela, o objetivo da classificação é

Dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc.) (GONÇALVES, 1998, p. 12).

A intenção do plano de classificação é fazer com que os documentos sejam devidamente classificados de acordo com os seus elementos característicos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 123) define plano de classificação como “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”.

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006, p. 41) “A classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como de acesso”. Para o e-ARQ Brasil o número de níveis de

classificação variam de acordo com o órgão ou entidade e envolve os seguintes fatores:

- natureza das atividades desenvolvidas;
- tamanho do órgão ou entidade;
- complexidade da estrutura organizacional;
- tecnologia utilizada (CONARQ, 2006, p. 41).

Logicamente que quanto mais complexa e organizada estruturalmente, mais detalhado será o esquema de classificação dos documentos.

b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD

Outro instrumento de gestão arquivística de documentos é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD. A TTD possui como função básica determinar os prazos de guarda dos documentos em cada fase do ciclo vital, além de estabelecer critérios para a microfilmagem e para a eliminação ou recolhimento¹⁰ para guarda permanente dos documentos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p. 150) define a TTD como um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência¹¹, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

As atividades de transferência e recolhimento de documentos também devem acontecer da mesma forma, no que diz respeito aos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos existentes em suporte digital. Para que isto ocorra, os sistemas informatizados utilizados por órgãos ou instituições devem interagir com o sistema existente no setor ou na instituição responsável pela custódia dos documentos, sejam eles referentes à transferência ou recolhimento.

De acordo com o e-ARQ Brasil, no que se refere aos procedimentos de transferência e recolhimento de arquivos digitais para instituição arquivística que implica na transposição desses documentos de um SIGAD para outro sistema informatizado, deverão ser adotadas providências no que diz respeito a

¹⁰ Recolhimento é a passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

¹¹ Transferência é a passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

- compatibilidade de suporte e formato, de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística recebedora;
- documentação técnica necessária para interpretar o documento digital (processamento e estrutura dos dados);
- instrumento descritivo que inclua os metadados¹² atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à instituição arquivística;
- informações sobre as migrações realizadas no órgão produtor (CONARQ, 2006, P. 34).

Como dito anteriormente a respeito das condições e diversidades, as formas de gerenciamento dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos existentes em instituições arquivísticas públicas e serviços arquivísticos governamentais não avançam na mesma velocidade em que as tecnologias relacionadas ao uso de documentos eletrônicos exigem. Estas necessitam de maiores investimentos e maior preocupação social para acompanharem tal processo de evolução para, a partir daí, acompanhar e preservar de fato os documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos existentes em qualquer suporte.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD deverá contemplar as atividades-meio e as atividades-fim da instituição que a utilizará. De acordo com o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006, p. 42) a estrutura básica de uma TTD deve apresentar os seguintes itens:

- identificador de classe;
- prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- observações necessárias à sua aplicação.

É importante lembrar que em se tratando de órgãos públicos ou considerados de interesse público, a TTD deverá ser encaminhada para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência. A mesma só deverá começar a ser aplicada após aprovação da autoridade competente.

De acordo com Negreiros e Dias

Com o surgimento dos documentos arquivísticos produzidos em meio eletrônico, a tabela de temporalidade ganhou, além de seus dados básicos (órgão, setor, espécie e assunto do documento, prazos de guarda, destinação, etc.), outros complementares, que dizem respeito à obsolescência tecnológica, ou seja, algumas observações a respeito da migração de suportes e transferência de mídias. A grande facilidade apresentada pelos sistemas informatizados é a possibilidade de se ter várias tabelas de temporalidade gerenciando os documentos contidos no sistema. Dessa maneira, é possível obter automaticamente relatórios de documentos tradicionais e eletrônicos a serem eliminados,

¹² De acordo com o e-ARQ Brasil, metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (CONARQ, 2006, p. 126).

transferidos ou recolhidos para guarda permanente. Entretanto, cuidado deverá ser tomado com os documentos eletrônicos, cuja eliminação poderá ser fatal (NEGREIROS E DIAS, 2008, p. 10).

É importante dizer também que, independente do formato em que os documentos arquivísticos sejam preservados, estes deverão possuir todos os cuidados referentes à aplicação de técnicas e teorias visando à sua preservação e acesso.

Arellano diz que

Na preservação de documentos digitais, assim como em papel, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção. Essas ferramentas deverão servir para restaurar registros protegidos, prevendo os danos e reduzindo os riscos dos efeitos naturais (preservação prospectiva), ou para restaurar os documentos já danificados (preservação retrospectiva) (ARELLANO, 2008, p. 48).

Os documentos em formato digital, como dito anteriormente, também devem ser preservados da mesma forma que os documentos existentes em outros suportes. Suas características e condições de guarda e acesso devem ser preservadas levando-se em consideração a utilização dos instrumentos arquivísticos necessários para tal fim.

c) O manual de gestão arquivística e o esquema de classificação

Outros dois importantes instrumentos a serem utilizados são o manual de gestão arquivística e o esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos.

O manual de gestão arquivística de documentos deve ser elaborado pelo órgão ou instituição com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos. Já o esquema de classificação referente à segurança e ao acesso deve definir as categorias de usuários e suas permissões de acesso e uso do sistema de gestão arquivística de documentos.

De acordo com o e-ARQ Brasil o manual de gestão arquivística de documentos pode compreender os seguintes pontos:

- definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos, incluindo a distinção dos documentos não arquivísticos, como documentos pessoais, cópias extras, publicações, entre outros;
- classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida;
- classificação dos documentos quanto à segurança, sigilo e sua desclassificação;
- estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc;
- procedimentos para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos;
- procedimentos para a implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e da destinação dos documentos (CONARQ, 2006, p. 43).

Existem também outros instrumentos relacionados à gestão arquivística de documentos, mas estes são considerados como adicionais. Tem-se como exemplo de instrumentos adicionais à gestão arquivística de documentos o glossário, que pode ser considerado como um “vocabulário afeito a uma área específica do conhecimento, que envolve definições conceituais, dispostas em ordem alfabética”; o vocabulário controlado que “permite controlar a terminologia utilizada na indexação, estabelecendo os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlando o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos”; e o tesouro que é “uma lista controlada de termos ligados por meio de relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência, que cobre uma área específica do conhecimento” (CONARQ, 2006, p. 43-44).

4 A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO TECNOLÓGICO

Este capítulo apresenta o desenvolvimento do conhecimento tecnológico acerca dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos, mais especificamente os de formato digital. Inicialmente é feita uma abordagem sobre a gestão destes conteúdos informacionais arquivísticos existentes em ambiente digital, caracterizando aspectos referentes à diplomática aplicada aos documentos eletrônicos, ao documento eletrônico e também sobre metadados. Logo em seguida, é feita uma abordagem sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, apresentando definições, terminologias e diferenças conceituais acerca destes sistemas informatizados. Após a análise dos SIGAD são caracterizados alguns itens do e-ARQ Brasil, documento publicado pelo CONARQ que propõe um modelo de requisitos para a criação, implantação ou avaliação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Aspectos como procedimentos e operações técnicas, além dos aspectos de funcionalidade propostos pelo e-ARQ Brasil, são apresentados logo em seguida.

4.1 GESTÃO DOS CONTEÚDOS INFORMACIONAIS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Existe uma preocupação mundial crescente dos órgãos responsáveis pela normatização das atividades referentes à gestão de documentos e de seus conteúdos informacionais no que tange ao acesso, preservação e recuperação destes em ambiente digital. O surgimento crescente de documentos digitais atrelado à utilização das novas tecnologias da informação se expande a cada dia no mundo globalizado.

As mudanças inerentes ao modo de vida dos seres humanos mantêm uma relação direta com o uso das tecnologias, principalmente as relacionadas à área da informática. Estas tecnologias, atualmente, são incorporadas rapidamente ao cotidiano do ser humano logo no início de suas vidas. Passa a ser muito comum vermos crianças, cada vez mais cedo, utilizando e dominando equipamentos

eletrônicos como aparelhos celulares, *mp3 players*, *videogames*, jogos, computadores, entre outros.

Esta utilização de equipamentos eletrônicos faz com que as pessoas se habituem mais facilmente às mudanças e novas funcionalidades que as tecnologias podem proporcionar. Isto passa a ter influência direta não apenas na melhor qualidade de vida dos indivíduos, mas também nas rotinas relacionadas ao trabalho. O uso de ferramentas que possibilitem maior velocidade e agilidade no processo decisório se torna uma exigência básica nas relações de trabalho. Surgem então ferramentas, tais como sistemas especialistas, que possuem a função de tornar o processo informacional o mais ágil e confiável possível.

A utilização de softwares para gerenciar eletronicamente documentos e seus conteúdos informacionais é algo muito comum hoje em dia. Estes softwares proporcionam cada vez mais a possibilidade de se criar conteúdos informacionais arquivísticos em formato digital. A proposta de existência destes softwares, em princípio, busca priorizar a agilidade nas operações de tramitação, indexação e acesso aos conteúdos informacionais, tendo como objetivo tornar mais rápida a recuperação destes conteúdos, com o intuito de proporcionar maior agilidade na busca de informações e, conseqüentemente, no processo decisório.

Arellano diz que

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital, muita ênfase é dada à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso de longo prazo aos acervos eletrônicos existentes (ARELLANO, 2008, p. 44).

De acordo com Silva (2002, p. 109) “Em um contexto arquivístico, cinco aspectos merecem atenção especial no tocante à integridade da informação no ambiente digital: conteúdo, fixidez, referência, proveniência e contexto”. Aspectos como conteúdo, fixidez, referência e proveniência foram comentados no capítulo anterior.

Para Dollar (1994, *apud* SILVA, 2002, p. 112) “O *contexto*, quando relacionado à integridade e à preservação digitais, refere-se aos caminhos pelos quais os objetos digitais interagem com outros elementos do vasto ambiente digital”. Silva conclui ao dizer que

Aspectos técnicos (hardware, software), sociais, (redes, mensagens eletrônicas), comunicacionais (formas de distribuição, larguras de banda, segurança) e de vínculos a outros objetos (linguagem de hipertexto) configuram o contexto informacional digital. Deve-se estar atento à forma com que cada uma destas dimensões contextuais afeta a integridade dos objetos (SILVA, 2002, p. 112).

Questões abordadas anteriormente, como assegurar a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade dos documentos de arquivo, assim como a preservação em longo prazo, em qualquer que seja o suporte dos documentos, são questões que começam a ter a devida importância e atenção das autoridades relacionadas à área da preservação de documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos em ambientes digitais. Principalmente no que diz respeito ao desenvolvimento e utilização dos sistemas especialistas que se referem ao gerenciamento dos documentos e conteúdos informacionais de caráter arquivístico.

4.1.1 A diplomática aplicada aos documentos eletrônicos

A diplomática, “disciplina que tem como objetivo o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (CONARQ, 2004, p. 70), também é muito importante no que diz respeito à caracterização da fidedignidade¹³ e da autenticidade do documento eletrônico arquivístico.

Duranti diz que

A forma documental pode ser física e intelectual e é definida diplomaticamente como o complexo de regras de representação, usado para transmitir uma mensagem, isto é, o conjunto de características intrínsecas e extrínsecas de um documento que pode ser separado da determinação dos temas particulares, pessoas ou lugares que o afetam (DURANTI, 1995, apud Santos, 2005, p. 40).

De acordo com Rondinelli

(...) enquanto nos documentos convencionais elementos como data e assinatura são considerados suficientes para que os mesmos sejam considerados completos, o mesmo não acontece com os documentos

¹³ De acordo com o e-ARQ Brasil “Confiabilidade é sinônimo de fidedignidade, tradução do termo em inglês *reliability*” (CONARQ, 2006, p. 21, nota 12). “*Reliability is conferred to records by the controls exercised on the creation and by the completeness of their form*” (DURANTI, 2000 apud CONARQ, 2006, p. 21, nota 12).

eletrônicos, os quais precisam de complementos. Assim, à data do documento faz-se necessário acrescentar a hora da sua transmissão aos destinatários, externos ou internos, e ao dossiê ao qual pertence. Da mesma maneira, em relação à assinatura, a facilidade de ser digitada por qualquer pessoa torna-a frágil como elemento de completude. É preciso, então, que seja reforçada pelo acréscimo automático, feito pelo sistema, do nome do autor no cabeçalho do documento, ou ainda por meio de uma assinatura eletrônica ou digital. Portanto do ponto de vista da diplomática, para ser completo e, conseqüentemente, fidedigno, um documento eletrônico tem que apresentar um conjunto de elementos (...) (RONDINELLI, 2004, p. 64-65).

Segundo MacNeil (2000, apud RONDINELLI, 2004, p. 65) assinatura eletrônica é a compilação, por computador, “de qualquer símbolo ou séries de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo”. Já assinatura digital “é um tipo essencial de assinatura eletrônica, baseada em métodos criptográficos de autenticação do originador, computados pelo uso de um conjunto de regras e de parâmetros de maneira que a identidade de quem assina e a integridade do dado possam ser verificadas”.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE adotou em seu Glossário a identificação de três elementos que, de acordo com Santos (2005, p. 41), “compõem qualquer artefato produzido por meio de recursos computacionais, ou seja, um objeto digital”. São eles:

1. objeto físico – é o objeto digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético o objeto físico é a seqüência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos é a seqüência de estados de translucidez (transparência e opacidade);
2. objeto lógico – é o objeto digital enquanto conjunto de seqüências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais;
3. objeto conceitual – é o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador (CONARQ, 2008, p. 16).

Santos exemplifica bem a identificação de um objeto digital. Segundo ele

Ao objeto digital caberia a analogia de “documento” em seu sentido lato, não restritivo aos documentos arquivísticos. Apenas para ilustrar, numa correspondência em papel, o objeto físico seria o suporte, o objeto lógico, a sinalética utilizada para expressar a informação registrada, e o objeto conceitual, a forma como as informações estão dispostas no documento (SANTOS, 2005, p. 42).

Com isto, complementando a exemplificação proposta por Santos, o documento arquivístico digital, ou *digital record*, seria o objeto digital com características arquivísticas.

4.1.2 Documento eletrônico

O *National Archives and Records Administration* (NARA) em seu Glossário define *Electronic Record* como “*Any information that is recorded in a form that only a computer can process and that satisfies the definition of a record*” (NARA, 2008). Ou seja, qualquer informação que é gravada de tal forma que apenas um computador possa processá-la e que satisfaça à definição de um documento. Já o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do CONARQ (BRASIL, 2008, p. 12) define documento eletrônico como o “Documento codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico”.

O Glossário da CTDE (BRASIL, 2008) possui duas definições não localizadas no Glossário do NARA: Documento Digital e Documento Arquivístico Digital. Para a CTDE (BRASIL, 2008, p. 12) documento digital é um “documento codificado em dígitos binários interpretável por meio de sistema computacional”. Esta definição se aproxima da definição proposta pelo NARA de *Electronic Record*. Para a CTDE (BRASIL, 2008, p. 11-12) documento arquivístico digital é o “documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”.

De acordo com Arellano

Um documento digital pode estar representado em um ou vários objetos digitais, em diversos formatos lógicos, e pode ser suportado por grande variedade de representações físicas. A sua dependência de software tem origem em sua natureza binária, armazenada em forma codificada, apenas legível por programas. Sem esses programas, os objetos digitais não podem ser acessados, lidos ou impressos (ARELLANO, 2008, p. 47).

Com tais definições, é possível dizer que os documentos digitais estão armazenados em suporte eletrônico e que o acesso aos seus conteúdos informacionais somente será possível através da utilização de um computador com os sistemas computacionais adequados para disponibilizar os conteúdos informacionais desejados. De acordo com Negreiros e Dias (2008, p. 4) deve-se entender também que “independente de ser ou não um documento eletrônico, para ser um documento arquivístico o mesmo precisa respeitar os princípios e as características dos documentos arquivísticos ditos convencionais”. Ou seja, para que

um documento eletrônico seja caracterizado com arquivístico ele deve possuir como características a autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade.

Santos diz que

Da mesma forma que existem documentos em suportes tradicionais que não são documentos de arquivo, também existem documentos eletrônicos que não pertencem a arquivos eletrônicos, no sentido arquivístico, ou seja, que não foram criados e/ou acumulados em decorrência das atividades de pessoa física ou jurídica, pública ou privada e servem como evidência da execução dessas atividades (SANTOS, 2005, p. 34).

É certo que a prática já consolidada das atividades relacionadas à gestão de documentos, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente, no que se refere aos documentos ditos tradicionais, passa a ter novos questionamentos. Com isto, surge uma nova necessidade de se moldar os conceitos e as definições já existentes a um novo cenário devido às novas formas de documentos arquivísticos produzidos, utilizados e armazenados em ambiente eletrônico.

4.1.3 Metadados

Os metadados, com o uso das tecnologias referentes à informática, passam a ter uma função diferenciada e mais complexa das que possuíam na identificação dos documentos ditos tradicionais.

Rondinelli (2004, p. 59) afirma que o termo metadado “foi cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador”. Para ela

A imprecisão de tal definição tornou o termo tão flexível que passou a ser empregado para designar qualquer forma de dado sobre o dado. Assim, consagrados instrumentos de representação da informação, como inventários, catálogos, índices etc., que sempre foram elaborados por arquivistas, bibliotecários e museólogos, passaram a ser vistos como metadados, estivessem eles em versão computadorizada ou não (RONDINELLI, 2004, p. 59-60).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (CONARQ, 2005, p. 116) define metadados como “dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo”.

De acordo com Rondinelli (2004, p. 61) “hoje, o conceito de metadado foi totalmente assimilado pela arquivologia, sendo o mesmo considerado elemento fundamental para a garantia da capacidade testemunhal do documento eletrônico arquivístico”.

MacNeil distingue duas categorias de metadados:

A primeira categoria, *metadados do sistema eletrônico*, consiste em dados que descrevem o sistema operacional, o programa que gera os documentos, a localização física dos documentos no sistema eletrônico (...). A segunda categoria, *metadados dos documentos*, por outro lado, consiste em dados que colocam o documento dentro do seu contexto documentário e administrativo no momento da sua criação (...). Em alguns sistemas eletrônicos, tais dados são armazenados no dicionário de dados; em outros são reunidos num perfil do documento anexado ao documento arquivístico (MACNEIL, 2000, *apud* RONDINELLI, 2004, p. 61).

Rondinelli define com clareza ao dizer que

Metadados, portanto, se constituem em componentes do documento eletrônico arquivístico e em instrumentos para sua análise diplomática. É através do domínio desse tipo de análise que será possível estabelecer métodos que garantam a fidedignidade e a autenticidade do documento eletrônico arquivístico. Entretanto, antes de se proceder ao estudo desses conceitos é preciso explicar que tanto a decomposição analítica dos documentos arquivísticos, como os mecanismos de garantia da sua integridade, pressupõem uma estrutura de procedimentos que gera outros metadados e que se constitui no chamado sistema de gerenciamento arquivístico de documentos (RONDINELLI, 2004, p. 62).

Os metadados passam a ter importância definitiva na caracterização e desenvolvimento dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Possuem a função de assegurar a autenticidade e fidedignidade dos documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

4.2 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos arquivísticos que tinha por finalidade garantir a produção, o uso e o armazenamento dos documentos de forma adequada, passou a se ocupar também com a manutenção das propriedades dos documentos e conteúdos informacionais arquivísticos produzidos em ambiente eletrônico. Para que tais documentos sejam preservados com características arquivísticas é necessário

que mantenham organicidade e naturalidade com que foram produzidos e também sua unicidade no uso e no armazenamento, além de deverem permanecer autênticos.

A acessibilidade deverá contemplar toda uma estrutura tecnológica, desenvolvida entre profissionais da área da informática, juntamente com arquivistas, atrelando teoria e prática da arquivologia e do desenvolvimento de sistemas, que permitirá usufruir de todos os recursos disponíveis para busca, acesso e recuperação dos conteúdos informacionais arquivísticos desejados.

De acordo com Machiori

As tecnologias da informação e da comunicação [...] têm possibilitado a convergência dos tradicionais suportes informativos, assim como a criação de outros objetos/representações de informação, que normalmente já “nascem” em um ambiente virtual. Da mesma forma, tais tecnologias provocam e exigem igualmente a convergência de profissões/áreas que antes eram razoavelmente estanques, tendo em vista a possibilidade que havia em se determinar nichos de mercado e reconhecer sistemas de informação como privativos de determinada categoria profissional (MACHIORI, 2002, p. 74).

Esta afirmação de Machiori é bastante pertinente, principalmente pela tendência das profissões de se tornarem cada vez mais especializadas. A necessidade de se formar grupos de profissionais capacitados em diversas áreas do conhecimento para trabalharem em prol de um objetivo comum desafia as habilidades destes profissionais em contextos cada vez mais dinâmicos.

Paes afirma que

A partir dos anos 80, a explosão do uso de microcomputadores em todas as suas versões e aplicações, das mais simples, como a edição de textos, até as mais complexas, vem-se constituindo no mais fantástico de todos os instrumentos facilitadores do armazenamento, tratamento e recuperação de informações. Em contrapartida, se inadequadamente utilizados, poderão ser responsáveis pelo desaparecimento de registros e, conseqüentemente, colocar em risco a integridade dos acervos arquivísticos (PAES, 1997, P. 158).

Atualmente já existe literatura que preconiza, ainda em pequena quantidade, a atividade de automação de arquivos e que também estabelece requisitos e orientações para que sejam contemplados os sistemas informatizados que deverão ser utilizados em tal processo. Algumas iniciativas internacionais, e também em caráter nacional, como é o caso do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006), buscam estabelecer requisitos como forma de não só facilitar a concepção e implementação

de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), mas também orientar a avaliação de sistemas já existentes no mercado.

Antes de conceituar o que é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD é importante citar algumas definições de autores sobre sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos e suas áreas de atuação.

De acordo com Bearman a diferença entre um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos e um sistema de informação, terminologia bastante utilizada atualmente é a seguinte:

Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos mantêm e apóiam a recuperação de documentos arquivísticos, enquanto sistemas de informação armazenam e fornecem acesso à informação. Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos são diferenciados de sistemas de informação dentro das organizações, pelo papel que desempenham em fornecer às organizações prova de transações (BEARMAN, 1993, apud RONDINELLI, 2004, p. 62).

Sistema de Informação é caracterizado pelo e-ARQ Brasil como

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade (CONARQ, 2006, p. 6).

É importante também definir o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, termo que ficou muito conhecido e associado apenas à digitalização de documentos. Segundo o e-ARQ Brasil, GED é o

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

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras (CONARQ, 2006, p.6).

De acordo com Duranti e MacNeil, no que diz respeito a um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos,

Um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos compreende um conjunto de regras internamente consistentes que governam a elaboração, o recebimento, a retenção e o manuseio de documentos arquivísticos correntes e intermediários, no curso usual e ordinário dos negócios do criador, e as ferramentas e mecanismos usados para implementá-las (DURANTI; MACNEIL, 1996, apud RONDINELLI, 2004, p. 63).

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD é definido no e-ARQ Brasil como

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses (CONARQ, 2006, p. 5).

De acordo com o e-ARQ Brasil, e a partir de algumas das citações feitas anteriormente, é possível tecer algumas considerações para um melhor entendimento das definições adotadas. O e-ARQ Brasil distingue Sistema de Informação, GED e SIGAD da seguinte forma:

- Um sistema de informação abarca todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade, incluindo o sistema de gestão arquivística de documentos, biblioteca, centro de documentação, serviço de comunicação entre outros;
- Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD o faz a partir de uma concepção orgânica, ou seja, os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos;
- Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e como tal sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade (CONARQ, 2006, p. 7).

São requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- integração entre documentos digitais e convencionais;
- foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- gestão de preservação dos documentos (CONARQ, 2006, p. 8).

Para Rondinelli, no que se refere ao sistema de gerenciamento arquivístico de documentos

A concepção sobre as bases teóricas e práticas que permeiam um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, ou mais precisamente, de um *sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*, apresenta variações dentro dos estudos desenvolvidos pela comunidade arquivística internacional. Entretanto há um consenso no que se refere à importância da implantação desse tipo de controle documental. 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 de Duranti, de documentos eletrônicos arquivísticos fidedignos e autênticos (RONDINELLI, 2004, p. 64).

Os sistemas informatizados devem ser desenvolvidos com base em requisitos que incorporem a teoria e prática arquivística. Os SIGAD que cumpram tais requisitos passam a proporcionar ao trabalho arquivístico maior agilidade e rapidez nos processos de gestão documental visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. É correto afirmar que tais sistemas devem cumprir uma série de requisitos, principalmente, no que se diz respeito à conservação e preservação dos documentos e seus conteúdos informacionais em ambientes eletrônicos. Requisitos estes, que, em sua grande maioria, estão presentes no e-ARQ Brasil.

4.2.1 e-ARQ Brasil

O e-ARQ Brasil foi submetido a consulta pública e posteriormente aprovado pela Resolução nº 25, do Conselho Nacional de Arquivos, em 27 de abril de 2007 (CONARQ, 2007), e está estruturado em duas partes: Parte I – Gestão Arquivística de Documentos contendo cinco capítulos que tratam da política arquivística, do planejamento e da implantação do programa de gestão arquivística de documentos, dos procedimentos e controles de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e dos instrumentos utilizados na gestão de documentos; e Parte II – Especificação de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que contém os aspectos de funcionalidade, onde são listados os requisitos propriamente ditos. Além disso, foi prevista a

definição dos metadados a serem compreendidos pelo SIGAD, os quais ficaram de ser desenvolvidos em uma etapa posterior.

O e-ARQ Brasil é

[...] uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso.

Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais (CONARQ, 2006, p. 5).

Em dezembro de 2008 foi publicada uma versão para consulta pública do Esquema de Metadados do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1. Este esquema de metadados tem por objetivo integrar a Parte II do e-ARQ Brasil e ficou disponível para consulta pública durante o período de 05 de janeiro a 31 de março de 2009.

O esquema proposto foi formado por um conjunto de 79 elementos essenciais de metadados e desenvolvido a partir da explanação da Parte I e da especificação dos requisitos contidos na Parte II do e-ARQ Brasil. O esquema pretende compreender os elementos que dizem respeito às ações de identificação do documento, do gerenciamento do seu ciclo de vida, da organização dos documentos em um plano de classificação associado a uma tabela de temporalidade e destinação, da identificação dos agentes envolvidos nas ações de gestão de documentos, bem como às informações referentes ao objeto digital que visam a administrar ações de preservação.

Existem também modelos internacionais de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, tais como: o proposto pelo Arquivo Nacional da Inglaterra, País de Gales e do Reino Unido¹⁴; o do Departamento de Defesa dos Estados Unidos - DOD¹⁵; o do Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo e Instituto de Informática (Portugal)¹⁶; e a especificação

¹⁴ THE NATIONAL ARCHIVES OF ENGLAND, WALES AND THE UNITED KINGDOM. *Requirements for electronic records management systems: 1: Functional requirements - 2002 revision: final revision*. Kew: The Archives, 2002.

¹⁵ UNITED STATES. Department of Defense. *Design criteria standard for electronic records management software applications: DOD 5015.2-STD*. Washington: The Department, 2002.

¹⁶ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, E INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal). *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos*. In: *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. Lisboa: O Instituto, 2002. v. 2

Moreq¹⁷, que foi desenvolvida a pedido da Comissão Europeia pela *Cornwell Affiliates*, esta iniciativa buscava possibilidades de uma cooperação mais vasta entre os estados-membros da Comissão Europeia em relação à produção e à utilização dos documentos eletrônicos arquivísticos.

O e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006) define como procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais os seguintes itens: captura; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança, controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança; armazenamento; preservação, os quais serão abordados a seguir:

a) Captura

Para este item do e-ARQ Brasil, a captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística. Uma vez capturado, o documento tanto poderá ser incluído num fluxo de trabalho e posteriormente arquivado, como ser imediatamente arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais.

Conforme o e-ARQ

A captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando passará a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento tanto poderá ser incluído num fluxo de trabalho e posteriormente arquivado, como ser imediatamente arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais. (CONARQ, 2006, p. 27).

As ações relacionadas ao processo da captura são definidas pelo e-ARQ Brasil da seguinte forma:

¹⁷ Cf. European Communities. *Model requirements for the management of electronic records*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002.

Ação	Descrição
Registro	O registro consiste em formalizar a captura do documento arquivístico dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Em um SIGAD, essa descrição informativa é a atribuição de metadados.
Classificação	Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade que poderá incluir, ou não, a atribuição de um código aos documentos.
Indexação	A indexação é a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesouro e o próprio plano de classificação.
Atribuição de Restrição de acesso	Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos documentos sigilosos, a legislação estabelece diferentes graus a serem atribuídos a cada documento.
Arquivamento	Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados. A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nesses últimos o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como por exemplo arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, mantendo a sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais.

Quadro 1: Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais - Captura

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

b) Avaliação, temporalidade e destinação

De acordo com este item, o sistema de gestão arquivística de documentos, particularmente no caso de um SIGAD, deve identificar a temporalidade e a destinação prevista para o documento no momento da captura e do registro, obedecendo aos prazos e as ações existentes na tabela de temporalidade e destinação. Essa informação deve ser registrada no SIGAD em um metadado associado ao documento para que sejam gerados relatórios e tarefas específicas referentes à transferência e ao recolhimento de documentos para guarda permanente.

De acordo com o e-ARQ Brasil

A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade (CONARQ, 2006, p. 32).

A avaliação documental é uma atividade de fundamental importância para a gestão documental. É uma das atividades arquivísticas que exigem maior exercício da capacidade intelectual dos profissionais que a executam.

c) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

Conforme este item, o sistema de gestão arquivística de documentos deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos arquivísticos e às informações neles contidas. A recuperação destes documentos e de seus conteúdos informacionais arquivísticos inclui a pesquisa, a localização e a apresentação.

Para o e-ARQ Brasil

Em um SIGAD a apresentação dos documentos consiste em exibí-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, tais como monitor de vídeo, impressora, caixa de som etc. No âmbito do sistema de gestão arquivística de documentos, a pesquisa é feita por meio de instrumentos de busca tais como guias, inventários, catálogos, repertórios e índices. Já em um SIGAD a pesquisa é feita por meio de parâmetros pré-definidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre os metadados a ele associados (CONARQ, 2006, p. 34).

Vale ressaltar que todos os procedimentos relacionados à pesquisa, localização e apresentação dos documentos devem possuir controles de segurança para restringir o acesso de tais conteúdos informacionais arquivísticos a pessoas não autorizadas.

d) Segurança, controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança

A segurança, controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança são aspectos primordiais para a garantia da integridade e preservação dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos. Para o e-ARQ Brasil

O sistema de gestão arquivística de documentos deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos. Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança (CONARQ, 2006, p. 35).

A seguir são identificados os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais que se referem ao item segurança:

Ação	Descrição
Controle de acesso	O sistema de gestão arquivística de documentos precisa limitar ou autorizar o acesso a documentos, por usuário e/ou grupos de usuários.
Uso e rastreamento	O uso dos documentos pelos usuários deve ser registrado pelo sistema nos seus respectivos metadados.
Trilha de auditoria	A trilha de auditoria é o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no SIGAD. A trilha de auditoria deve registrar o movimento e o uso dos documentos arquivísticos dentro de um SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e hora e as ações tomadas.
Cópias de segurança	O SIGAD deve prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos arquivísticos e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou degradação do suporte. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade.
Segurança da infra-estrutura	A natureza das medidas de segurança da infra-estrutura de instalações do acervo digital diz respeito a requisitos operacionais e não é muito diferente daquela do acervo convencional.

Quadro 2: Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais - Segurança

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

e) Armazenamento

As considerações e as ações relativas ao armazenamento dos documentos arquivísticos convencionais e digitais fazem parte de todo o seu ciclo de vida. Esse armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação.

De acordo com o e-ARQ

No caso dos documentos arquivísticos digitais, os órgãos e entidades devem dispor de políticas e diretrizes para conversão ou migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização. Os procedimentos de conversão e migração devem detalhar as mudanças ocorridas nos sistemas e nos formatos dos documentos (CONARQ, 2006, p 38).

A preocupação com questões relacionadas ao armazenamento de documentos e conteúdos informacionais arquivísticos é algo extremamente relevante no cenário atual devido à grande rapidez com que surgem novas tecnologias voltadas para tal fim. Tornando tecnologias utilizadas até bem pouco tempo atrás obsoletas.

f) Preservação

A preservação é essencial para que os outros aspectos citados anteriormente sejam realizados com eficiência. É um assunto também bastante discutido, principalmente quando diz respeito à questão da preservação digital. O e-ARQ Brasil diz que

Os documentos arquivísticos têm que se manter acessíveis e utilizáveis por todo o tempo que se fizer necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Deverão ser asseguradas as características dos documentos – tais como autenticidade e acessibilidade - pela adoção de estratégias institucionais e técnicas pró-ativas de criação e de preservação, que garantam a sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação (CONARQ, 2006, p. 39).

No caso dos documentos digitais

[...] o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar na mudança de suporte e formatos, bem como na atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem essas intervenções periódicas (CONARQ, 2006, p. 39).

A preservação, relacionada aos documentos digitais existentes em instituições públicas, exige esforços nas questões relacionadas principalmente na aquisição de hardware e softwares que acompanhem tal evolução tecnológica.

4.3 ASPECTOS DE FUNCIONALIDADE DE UM SIGAD CONFORME O E-ARQ BRASIL

O e-ARQ Brasil apresenta em seu texto uma série de aspectos de funcionalidade que um SIGAD deve conter para assegurar que o sistema de gestão arquivística de documentos existente em uma instituição ou organização funcione com a qualidade e com a garantia da perfeita execução dos procedimentos e operações técnicas relacionadas à gestão de documentos em ambiente digital.

Alguns destes aspectos de funcionalidade propostos pelo e-ARQ Brasil embasaram a coleta de dados referentes à pesquisa nos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos existentes em instituições públicas estaduais. A seguir são caracterizados aspectos relativos à organização dos documentos arquivísticos.

a) Plano de classificação e manutenção dos documentos

São caracterizados aspectos de funcionalidades referentes ao modo como devem ser organizados os documentos arquivísticos em um SIGAD, levando-se em consideração instrumentos como plano de classificação, metadados e gerenciamento de documentos. A seguir as atividades descritas neste item e suas características:

Atividade	Característica
Configuração e Administração do Plano de Classificação no SIGAD	Refere-se às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação dentro do SIGAD, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD.
Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Refere-se à formação e classificação e reclassificação das unidades de arquivamento (dossiês/processos e pastas) e à associação de metadados.
Gerenciamento dos dossiês/processos	Refere-se ao gerenciamento dos documentos arquivísticos no que diz respeito a controles de abertura e encerramento de dossiês/processos e seus respectivos volumes e inclusão de novos documentos nesses dossiês/processos e respectivos volumes ou em pastas virtuais.
Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos	A formação e manutenção de processos no setor público apresentam regras específicas, que os diferenciam dos dossiês, e que apóiam a manutenção de sua autenticidade. O detalhamento dessas regras está previsto em normas e legislação específica, que deverão ser respeitadas pelo órgão ou entidade, de acordo com a sua esfera e âmbito.
Volume: abertura, encerramento e metadados	Em alguns casos os dossiês/processos são compartimentados em volumes ou partes, de acordo com normas e instruções estabelecidas. Essa divisão não está baseada no conteúdo intelectual dos dossiês/processos, mas em outros critérios, como a dimensão, o número de documentos, períodos de tempo etc. Essa prática tem como objetivo facilitar o gerenciamento físico dos dossiês/processos.
Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos	Um SIGAD deve registrar os documentos ou dossiês/processos convencionais, que devem ser classificados com base no mesmo plano de classificação usado para os digitais e deve ainda possibilitar a gestão de documentos ou dossiês/processos híbridos ¹⁸ .

Quadro 3: Organização dos Documentos Arquivísticos em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

b) Tramitação e fluxo de trabalho

Este item trata, basicamente, de questões relacionadas ao controle do fluxo de trabalho, das versões e status dos documentos. A seguir as características presentes em cada atividade:

¹⁸ Os documentos ou dossiês/processos híbridos são formados por uma parte digital e uma parte convencional.

Atividade	Característica
Controle do fluxo de trabalho	Refere-se ao registro dos passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou <i>ad hoc</i> .
Controle de versões e do status do documento	Um SIGAD tem que ser capaz de, por meio do seu recurso de fluxo de trabalho, estabelecer o status do documento, isto é, se trata de minuta, original ou cópia.

Quadro 4: Tramitação e fluxo de trabalho em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

c) Captura

A captura, como dito anteriormente, é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística. A seguir são apresentados os aspectos de funcionalidade, propostos pelo e-ARQ Brasil, para um SIGAD, referentes à captura:

Atividade	Característica
Captura: Procedimentos gerais	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados.
Captura em lote	Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas
Captura de mensagens de correio eletrônico	Um SIGAD tem que permitir controles de gestão para: capturar todas as mensagens e anexos previamente selecionados; e dotar os usuários de capacidade de capturar apenas mensagens e anexos previamente selecionados.
Captura de documentos convencionais ou híbridos	O programa de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade é único para documentos convencionais, digitais e híbridos. Assim, o SIGAD terá que capturar todos esses diferentes tipos de documentos.
Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos de diferentes formatos de arquivo e estruturas.
Estrutura dos procedimentos de gestão	A gestão arquivística de documentos digitais prevê o estabelecimento de três domínios dentro do ambiente eletrônico, a saber: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral. O espaço individual corresponde ao espaço designado a cada funcionário. O espaço do grupo corresponde ao espaço designado a cada grupo de trabalho, equipe, comitê etc. O espaço geral corresponde ao serviço de protocolo e arquivos do órgão ou entidade. Sua principal característica é que uma vez ali, o documento não poderá mais ser alterado.

Quadro 5: Captura em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

d) Avaliação e Destinação

A seguir, são relacionados os aspectos de funcionalidade, existentes no e-ARQ Brasil, relacionados à avaliação e destinação de documentos:

Atividade	Característica
Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Refere-se à criação e manutenção de tabelas de temporalidade em um SIGAD.
Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Refere-se à aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou seja, aos procedimentos de controle e verificação dos prazos e da destinação prevista, antes de se proceder às ações de destinação propriamente ditas.
Exportação de documentos	Um SIGAD deve ter capacidade de exportar documentos para apoiar as ações de transferência e recolhimento de documentos, ou ainda para realizar uma migração ou enviar uma cópia para outro local ou sistema.
Eliminação	As ações para eliminação de documentos arquivísticos em um SIGAD têm de ser executadas de forma controlada, fazendo-se registro nos metadados e trilha de auditoria e verificando-se os documentos relacionados.
Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos.	Os documentos arquivísticos convencionais e os híbridos gerenciados pelo SIGAD devem ter os procedimentos de avaliação e destinação controlados pelo SIGAD, da mesma forma que os documentos digitais.

Quadro 6: Avaliação e destinação em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

e) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

Um SIGAD deve fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos. Os aspectos de funcionalidade propostos, para este item, pelo e-ARQ Brasil são os seguintes:

Atividade	Característica
Pesquisa e localização	A pesquisa é o processo de identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.
Apresentação: visualização, impressão, emissão de som	Um SIGAD pode conter documentos arquivísticos com formatos e estruturas os mais diversos e deve ter capacidade para apresentá-los ao usuário sem adulterá-los, seja exibindo na tela de computador, imprimindo ou emitindo som.

Quadro 7: Pesquisa, localização e apresentação dos documentos em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

f) Segurança

Os aspectos de funcionalidade referentes à segurança dos documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos são os descritos a seguir:

Atividade	Característica
Cópias de Segurança	As cópias de segurança têm por objetivo prevenir a perda de informações, e garantir a disponibilidade do sistema. Os procedimentos de backup devem ser feitos regularmente e, pelo menos uma cópia deve ser armazenada preferencialmente off-site ¹⁹ .
Controle de acesso	Trata-se dos requisitos de identificação e autenticação de usuários, controle de acesso baseado em grupos de usuários e em papéis de usuários, bem como dos requisitos comuns a qualquer tipo de controle de acesso.
Classificação da Informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Refere-se ao acesso aos documentos arquivísticos com base na classificação do grau de sigilo bem como restrição de acesso à informação sensível ²⁰ .
Trilhas de auditoria	Consiste num histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenções, feitas no documento e no próprio SIGAD.
Assinaturas digitais	Refere-se aos requisitos aplicáveis quando há necessidade de utilizar assinaturas digitais para assegurar autenticação, imputabilidade e irretratabilidade (ou irrefutabilidade).
Criptografia	Refere-se aos serviços de segurança apoiados em criptografia. Estes requisitos só são aplicáveis às organizações onde há elevada necessidade de garantia de sigilo.
Marcas d'água Digitais	Marcas d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger propriedade intelectual. Refere-se aos requisitos necessários para o SIGAD poder manter, recuperar e assimilar novas tecnologias de marcas d'água.
Acompanhamento de Transferência	Durante o seu ciclo de vida, os documentos arquivísticos digitais e seus respectivos metadados podem ser transferidos de uma mídia de suporte, ou de um local, para outro, à medida que o seu uso decresce e/ou se modifica. Refere-se aos requisitos necessários para um recurso de acompanhamento, a fim de se registrar a mudança de local, tanto para facilitar o acesso como para cumprir requisitos regulamentares.
Autoproteção	Num ambiente digital, a autoproteção consiste na capacidade do sistema de computação de verificar a integridade de programas e de dados de controle como uma medida de proteção inicial. Trata-se dos requisitos relativos à capacidade do SIGAD de se autoprotger contra quaisquer erros, falhas ou ataques ao próprio sistema.
Alterar, Apagar e Truncar ²¹ Documentos Arquivísticos Digitais	Os documentos arquivísticos completos não podem, em regra, ser alterados e eliminados, exceto no término do seu ciclo de vida num SIGAD. No entanto, os Administradores podem precisar apagar documentos arquivísticos para corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no dossiê/processo errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito de legislação sobre proteção de dados.

Quadro 8: Segurança em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

¹⁹ Offsite de armazenamento de dados é um meio de armazenar informações importantes em um local remoto.

²⁰ Informação sensível pode estar relacionada à honra e à privacidade de pessoas ou a questões estratégicas e de segredo corporativo (CONARQ, 2006, p. 86).

²¹ Às vezes, os administradores têm necessidade de publicar, ou de disponibilizar documentos arquivísticos que contêm informações sigilosas [...]. Por esse motivo, aos administradores têm que ser dado o poder de retirar a informação sensível, sem afetar o documento arquivístico correspondente. Esse processo é chamado de truncamento, ou de corte, e o SIGAD armazena o documento original e a cópia truncada, chamada de "extrato" (CONARQ, 2006, p. 95).

g) Armazenamento

O e-ARQ Brasil possui como aspectos de funcionalidade referentes ao armazenamento as seguintes atividades:

Atividade	Característica
Durabilidade	Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD e os documentos neles armazenados devem estar sujeitos a ações de preservação que garantam sua conservação de longo prazo.
Capacidade	Um SIGAD deve garantir escalabilidade no armazenamento, permitindo expansão ilimitada dos dispositivos de armazenamento.
Efetividade de Armazenamento	Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.

Quadro 9: Armazenamento em um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

h) Demais aspectos de funcionalidade de um SIGAD²²

O e-ARQ Brasil ainda possui outros aspectos de funcionalidade que são citados a seguir:

²² Estes aspectos de funcionalidade possuem o mesmo grau de importância dos citados anteriormente, o autor optou por descrevê-los em um quadro único devido ao tamanho reduzido de atividades exigidas pelo e-ARQ Brasil para tais funcionalidades em comparação com as citadas anteriormente.

Quadro 10: Demais aspectos de funcionalidade de um SIGAD

Funcionalidade	Característica
Preservação	Os documentos arquivísticos digitais gerenciados por um SIGAD devem ser preservados durante todo o período de tempo previsto para sua guarda, conforme determinado na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
Funções Administrativas	Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de uma maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.
Conformidade com a legislação e regulamentações	Um SIGAD tem que cumprir a legislação e regulamentações vigentes. Setores de atividades distintos apresentam requisitos legislativos e regulamentares diferenciados.
Usabilidade	Um SIGAD deve proporcionar facilidade do uso, através de suporte para realização de tarefas simples, diretas e objetivas, que apoiem as metas de produtividade e qualidade de trabalho do usuário.
Interoperabilidade ²³	Um SIGAD deve interoperar com outros sistemas de informação, incluindo sistemas legados, respeitando normas de segurança de acordo com padrões abertos de interoperabilidade.
Disponibilidade	Descreve as exigências mínimas sobre prontidão de atendimento de um sistema.
Desempenho e Escalabilidade ²⁴	Enfoca a eficiência no atendimento aos usuários, de acordo com suas expectativas quanto aos tempos de resposta.

Quadro 10: Demais aspectos de funcionalidade de um SIGAD

Fonte: Adaptado e-ARQ Brasil

²³ “Intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. Deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema.” (REINO UNIDO apud BRASIL, 2008, p. 05)

²⁴ Entende-se escalabilidade como sendo a capacidade de um sistema responder a um aumento de usuários e volume de documentos arquivísticos, mantendo o desempenho das respostas do sistema (CONARQ, 2006, p. 113).

5. A CONSTRUÇÃO DA METODOLOGIA

Este capítulo apresenta os aspectos metodológicos utilizados no desenvolvimento da pesquisa e da dissertação de mestrado. São apresentados como a pesquisa documental e a pesquisa bibliográfica foram construídas a partir da definição da abordagem, dos procedimentos e das técnicas metodológicas adotadas. Em seguida são apresentadas as instituições selecionadas para investigação, delimitando o universo da pesquisa e o modo como foram escolhidas para a investigação. São detalhados também aspectos da pesquisa de campo e do processo de elaboração do formulário de pesquisa. São descritos os objetivos do formulário utilizado e apresentadas as duas etapas da pesquisa existentes no formulário. Posteriormente é descrito como foi realizada a pesquisa de campo.

5.1 A PESQUISA DOCUMENTAL E A PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

A revisão de literatura e pesquisa documental foram de fundamental importância para a construção do conhecimento adquirido ao longo do desenvolvimento da dissertação de mestrado, principalmente no aprofundamento das teorias que foram abordadas ao longo dos capítulos anteriores. A evolução conceitual e metodológica é fruto do acúmulo de leituras, participação em eventos e discussões em sala de aula e nas orientações.

Foi adotada a categorização proposta por Marconi e Lakatos (2007), que divide a metodologia em três aspectos: abordagem, procedimentos e técnicas. A escolha por essas categorias se deu pelo fato de, conforme nosso entendimento, se adequar às ciências sociais e ao trabalho proposto. Também pelo fato de ser um método que exemplifica o entendimento sobre a utilização da metodologia, deixando-a especificada de forma bem clara e coesa. O fato de adotar uma abordagem para o trabalho também foi considerado pertinente, por estimular no pesquisador a adoção de uma reflexão teórico-filosófica que o oriente no processo de construção da dissertação de mestrado, proporcionando maior característica crítica e transformadora.

A opção pela abordagem dialética, apresentada no início deste trabalho, se deve ao fato da predileção pelas idéias desenvolvidas e apresentadas por Marx e Engels no contexto metodológico da dialética materialista histórica. Importa ressaltar que o contato inicial deste autor com a abordagem utilizada durante o processo de construção desta dissertação, se deu no início do curso de mestrado. Mesmo após praticamente dois anos de leituras e discussões, acreditamos que ainda será necessário um longo período de tempo para conhecer mais profundamente e aplicar verdadeiramente a dialética como filosofia de vida.

O próprio título dos capítulos, ao se referir a “construção”, se deve ao entendimento de que o conhecimento se transforma ao longo dos tempos. As experiências e práticas adquiridas futuramente contribuirão para um novo entendimento e, conseqüentemente, uma nova forma de enxergar as mudanças proporcionadas pela evolução humana.

A abordagem dialética e o procedimento histórico contribuíram para a investigação em fontes primárias e secundárias, possibilitando identificar historicamente a evolução e transformação existentes ao longo dos tempos, no que diz respeito à Arquivologia e políticas públicas de arquivo. Permitiram também interpretar o uso das tecnologias, no caso, os SIGAD, a partir de suas contradições.

A escolha da abordagem materialista histórica caracterizou em muitos aspectos este trabalho de pesquisa, tendo influenciado o referencial teórico e a escolha do universo a ser pesquisado. As instituições públicas estaduais que sofrem e sofreram transformação social ao longo de sua existência, possuindo políticas públicas que foram implementadas ao longo da história. A existência de possíveis SIGAD em algumas destas instituições pesquisadas é fruto da evolução histórica e social que tais instituições passaram ao longo dos tempos.

Nesta pesquisa buscou-se investigar os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, com o intuito de analisar a estrutura de dados prevista em sistemas informatizados existentes nos serviços arquivísticos governamentais de instituições públicas estaduais. Os sistemas foram analisados a partir de seus processos informacionais, identificando-os como o resultado do processo de evolução referente às políticas arquivísticas adotadas nas instituições públicas estaduais pesquisadas. Estas políticas, de certa forma, contribuíram para o processo de construção de um sistema informatizado que possua em sua estrutura aspectos e características próprias de um SIGAD. Foram utilizados o procedimento comparativo

e o estatístico para identificar itens nestes sistemas que são considerados pré-requisitos à existência de um SIGAD.

Os procedimentos constituem-se em aspectos mais concretos da investigação científica, com a função de explicar de forma mais restrita o problema em estudo. Como dito anteriormente, os procedimentos fundamentais adotados nesta pesquisa foram o comparativo e o estatístico. O primeiro com a intenção de comparar os resultados referentes aos requisitos existentes entre os possíveis SIGAD identificados nas instituições públicas estaduais pesquisadas. De acordo com Marconi e Lakatos (2007, p. 107), “o método comparativo permite analisar o dado concreto, deduzindo do mesmo os elementos constantes, abstratos e gerais”. O procedimento estatístico foi adotado com a intenção de analisar os dados comparados. Para Marconi e Lakatos (2007, p. 108) “Os processos estatísticos permitem obter, de conjuntos complexos, representações simples e constatar se essas verificações simplificadas têm relações entre si”.

De início, ao dizermos que se pretende analisar, basicamente, aspectos e funcionalidades existentes em um SIGAD pode dar a impressão de uma análise essencialmente tecnicista. A intenção não é apenas identificar se tais sistemas contemplam ou não aspectos específicos, mas sim demonstrar o contexto que provocou o desenvolvimento e aplicação destes sistemas, para, a partir daí, formar uma consciência coletiva sobre a evolução e a importância que tais ferramentas proporcionaram no cotidiano e no processo de gestão de documentos de uma instituição.

É importante ressaltar que a interação entre as pessoas que utilizam tais sistemas pode proporcionar uma ação social transformadora, fazendo com que o processo de construção coletiva se torne mais rápido e eficiente na busca e recuperação, com maior agilidade, de conteúdos informacionais arquivísticos; e que um SIGAD possa ser entendido pelas pessoas que fazem parte de uma determinada instituição como o reflexo da política arquivística proposta para a elucidação da gestão documental.

Os documentos pesquisados neste trabalho podem ser encontrados, em sua grande parte, em formato eletrônico, disponível em sítios da internet. Além de livros, diversos artigos científicos contribuíram para a pesquisa bibliográfica; leis e resoluções contribuíram para a construção da pesquisa documental, formando assim a base da construção dos capítulos teóricos.

A técnica já é a parte verdadeiramente prática da pesquisa científica. Para Marconi e Lakatos a técnica é um

conjunto de preceitos ou processos de que se serve a ciência ou arte; é a habilidade para usar esses preceitos ou normas, a parte prática. Toda ciência utiliza inúmeras técnicas na obtenção de seus propósitos (MARCONI E LAKATOS, 2007, p. 176).

As seguintes técnicas complementaram o método de pesquisa:

- Documentação Indireta: Pesquisa bibliográfica e documental. Nesta etapa foram selecionadas fontes bibliográficas e documentos referentes ao tema e realizada leitura posterior com o intuito de se embasar acerca dos conceitos;
- Documentação Direta: Pesquisa de campo. Nesta fase foi realizada primeiramente a busca de dados na internet que possibilitassem o contato com as instituições definidas no universo da pesquisa. A partir daí, foi realizado o contato com pessoas responsáveis pela área de documentação e, posteriormente, a seleção das instituições. Tratou-se de um contato direto com as instituições constantes do universo da pesquisa para identificar quais possuíam os requisitos necessários para a existência de um possível SIGAD;
- Observação Direta Extensiva: Formulário²⁵. Nesta fase foi elaborado um formulário com a intenção de identificar nas instituições selecionadas se os sistemas informatizados existentes em seus arquivos contemplavam funcionalidades referentes ao Plano de classificação e manutenção dos documentos; Avaliação e destinação dos documentos; e Pesquisa, localização e Apresentação dos Documentos.

É importante ressaltar que a opção pela utilização do formulário se deu pelo fato do mesmo possuir questões técnicas que poderiam não ser compreendidas no momento do preenchimento por parte dos entrevistados. A presença do pesquisador solucionaria instantaneamente todas as dúvidas existentes. Foi realizado um teste prévio em uma das instituições pesquisadas.

²⁵ De acordo com Marconi e Lakatos (2007, p. 214) “O formulário é um dos instrumentos essenciais para a investigação social, cujo sistema de coleta de dados consiste em obter informações diretamente do entrevistado”.

A partir da definição da metodologia, a pesquisa de campo foi estruturada da seguinte forma:

1. Seleção das Instituições Públicas Estaduais a serem pesquisadas;
2. Observação direta das Instituições Públicas Estaduais;
3. Contato com os responsáveis pela área de documentação das Instituições Públicas Estaduais;
4. Identificação das Instituições Públicas Estaduais que contemplavam os requisitos para a existência de um SIGAD;
5. Solicitação de visita para aplicação de formulário de pesquisa;
6. Visita para aplicação do formulário de pesquisa;
7. Organização, tabulação e representação gráfica dos dados;
8. Comparação dos resultados e análise estatística dos dados das instituições pesquisadas.

5.2 INSTITUIÇÕES SELECIONADAS PARA A INVESTIGAÇÃO

As instituições foram identificadas através de acesso ao Portal do Governo da Bahia no campo “Órgãos e Entidades”. Foram identificadas, a partir daí, as instituições que faziam parte da Administração Direta do Governo Estadual, além de instituições de destaque existentes no Poder Legislativo e Poder Judiciário.

Com a definição da metodologia a ser utilizada e com a delimitação do universo de pesquisa, as instituições públicas estaduais existentes na Administração Direta são as que constam a seguir:

Governo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Governador ▪ CMG – Casa Militar do Governador ▪ PGE – Procuradoria Geral do Estado ▪ Casa Civil
Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SAEB – Secretaria da Administração ▪ SEAGRI – Secretaria da Agricultura, Irrigação e Reforma Agrária ▪ SEC – Secretaria da Educação ▪ SECULT- Secretaria de Cultura ▪ SECTI – Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação ▪ SEDES – Secretaria de Desenvolvimentos Social e Combate à Pobreza ▪ SEDIR – Secretaria do Desenvolvimento e Integração Regional ▪ SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano ▪ SEFAZ – Secretaria da Fazenda ▪ SEINFRA – Secretaria de Infra-Estrutura ▪ SEMARH – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos ▪ SEPLAN – Secretaria do Planejamento ▪ SEPROMI – Secretaria da Promoção de Igualdade ▪ SERIN – Secretaria de Relações Institucionais ▪ SESAB – Secretaria de Saúde ▪ SETRE – Secretaria do Trabalho, Emprego Renda e Esporte ▪ SETUR – Secretaria de Turismo ▪ SICM – Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração ▪ SJCDH – Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos ▪ SSP – Secretaria de Segurança Pública

Quadro 11: Poder Executivo

Fonte: Governo da Bahia²⁶

As instituições identificadas como de destaque presentes no Poder Legislativo e Poder Judiciário são as seguintes:

Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ALBA – Assembléia Legislativa da Bahia
Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TJBA – Tribuna de Justiça do Estado da Bahia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPBA – Ministério Público do Estado da Bahia²⁷ 	

Quadro 12: Poder Legislativo, Judiciário e o Ministério Público

Fonte: Governo da Bahia

Chama-se a atenção para o Quadro 12 onde o Ministério Público do Estado da Bahia está separado do Poder Judiciário, não devendo subordinação a nenhum

²⁶ Cf. www.ba.gov.br. Acesso: Janeiro/ 2009.

²⁷ “O Ministério Público não deve subordinação a nenhum dos três Poderes nem pode ser identificado simplesmente como o titular da ação penal pública. Cumpre uma função de controle e uma função de promoção ativa de interesses protegidos pelo direito positivo. Para exercer essas relevantes funções públicas, os membros da Instituição gozam de prerrogativas de independência funcional equiparadas às dos membros da magistratura. A Instituição goza de autonomia administrativa e funcional, exercendo a iniciativa privativa dos projetos de lei sobre a definição dos direitos, deveres, prerrogativas e subsídios de seus membros e dos vencimentos do seu pessoal de apoio” (Fonte: <www.mp.ba.gov.br> Acesso: Janeiro 2009).

dos três poderes. Mesmo assim, foi uma das instituições pesquisadas devido à sua importância e representatividade.

5.3 A PESQUISA DE CAMPO

A pesquisa de campo foi planejada com o objetivo de agregar conhecimento acerca da utilização, em serviços arquivísticos governamentais de instituições estaduais, de critérios teóricos referentes à utilização de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

A intenção inicial da pesquisa era identificar a existência e analisar a estrutura de dados prevista em possíveis SIGAD em serviços arquivísticos governamentais existentes nos três níveis da administração pública: federal, estadual e municipal. Entretanto, ao longo do aperfeiçoamento do anteprojeto de pesquisa e devido ao grande universo que seria formado, foi verificado que demandaria um grande esforço para os prazos e períodos propostos pelo programa de mestrado. Foi definido então que seriam pesquisados apenas os serviços arquivísticos governamentais de instituições estaduais no âmbito do Poder Executivo, em especial as da Administração Direta, e de instituições de destaque existentes no Poder Legislativo e Poder Judiciário.

A intenção de incluir no universo da pesquisa as instituições estaduais de maior abrangência existentes no Poder Legislativo e Poder Judiciário foi com o objetivo de delimitar as instituições de acordo com a sua natureza: executivo, legislativo e judiciário. Com isto, seria possível identificar quais áreas estariam em maior estágio de evolução, no que diz respeito à implementação e implantação de políticas públicas arquivísticas, e quais destas instituições, conseqüentemente, avançaram no processo de implementação e utilização de um sistema informatizado que possua características e funcionalidades próprias de um SIGAD.

5.4 ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIO PARA COLETA DE DADOS

Conforme dito anteriormente, na descrição das técnicas de pesquisa utilizadas no desenvolvimento deste trabalho, foi utilizado para a observação direta extensiva o formulário (Apêndice B), pelo fato de facilitar o esclarecimento de dúvidas que viessem a surgir por parte dos entrevistados no momento do preenchimento do formulário. Com isto, foi possível explicar os objetivos da pesquisa, orientar o preenchimento do formulário e elucidar significados de perguntas que não foram compreendidas.

A elaboração do formulário foi dividida em duas partes distintas: a primeira parte consistia em identificar se os serviços arquivísticos governamentais das instituições pesquisadas possuíam requisitos necessários à existência de um SIGAD e se, conseqüentemente, utilizavam algum tipo de sistema informatizado; a segunda parte teve o objetivo de, após identificar os serviços arquivísticos governamentais de instituições que possuíam os pré-requisitos necessários à existência de um SIGAD e que também possuíam em sua estrutura algum tipo de sistema informatizado, analisar a estrutura de dados prevista em tais sistemas informatizados, no que se refere a: organização dos documentos arquivísticos; avaliação e destinação dos documentos; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; e participação de um arquivista no desenvolvimento do sistema informatizado.

Posteriormente foi realizada uma etapa de teste para verificação das técnicas adotadas para coleta de dados. O teste foi realizado com um responsável por um serviço arquivístico governamental de uma das instituições pesquisadas que integrou a pesquisa de campo. Pelo fato do teste ser bem sucedido, sem a necessidade de ajustes, suas respostas foram incorporadas ao resultado da pesquisa.

Vale ressaltar que a segunda parte do formulário foi baseada em requisitos obrigatórios constantes do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006). O formulário utilizado para pesquisa está inserido no apêndice e seus objetivos estão descritos a seguir.

5.4.1 Formulário – Gestão Arquivística de Documentos (Parte A)

A primeira parte do formulário utilizado para coleta de dados consistia em identificar as instituições pesquisadas que possuíam campos de elementos considerados como pré-requisitos à existência de um SIGAD, além de verificar, ou não, a existência de algum tipo de sistema informatizado utilizado pelo setor responsável pela guarda dos documentos arquivísticos na instituição.

Durante esta etapa de observação o contato foi realizado primeiramente por telefone. A identificação foi feita através de consulta prévia ao sítio eletrônico²⁸ destas instituições.

Os objetivos da primeira parte do formulário foram os seguintes:

- Identificar instituições que possuíam plano de classificação de documentos;
- Identificar instituições que possuíam tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Identificar instituições que possuíam manual de gestão arquivística de documentos;
- Identificar instituições que possuíam esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos;
- Identificar as instituições que possuíam sistema informatizado utilizado pelo setor responsável pela guarda dos documentos arquivísticos.

5.4.2 Formulário – Sistemas Informatizados (Parte B, C, D e E)

A segunda parte do formulário foi aplicada a instituições que possuíam no mínimo três aspectos identificados na parte inicial do formulário. Estes aspectos são os seguintes: possuir plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos e identificar a existência de sistema

²⁸ Ver Apêndice A

informatizado utilizado pelo serviço arquivístico governamental existente na instituição pesquisada.

A segunda parte do formulário visou a obter dados detalhados acerca dos requisitos existentes nos sistemas informatizados pesquisados. A elaboração das perguntas desta etapa foi baseada na especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos constante no e-ARQ Brasil (CONARQ, 2006). Os itens da especificação utilizados para construção da segunda parte do formulário foram os referentes a: Organização dos Documentos Arquivísticos: Plano de Classificação e Manutenção dos Documentos; Avaliação e Destinação; e Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos. As perguntas foram baseadas nos aspectos obrigatórios destes itens. A escolha destes itens ocorreu com a intenção de identificar se as políticas arquivísticas existentes na instituição se refletiam nos sistemas informatizados utilizados pelos serviços arquivísticos governamentais pesquisados.

Os objetivos da segunda parte do formulário foram os seguintes:

- Identificar se os sistemas informatizados possuíam requisitos referentes à organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos;
- Identificar se os sistemas informatizados possuíam requisitos referentes à avaliação e destinação dos documentos;
- Identificar se os sistemas informatizados possuíam requisitos referentes à pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Identificar se houve a existência de um arquivista no processo de desenvolvimento dos sistemas informatizados analisados.

5.5 A REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE CAMPO

A pesquisa de campo iniciou com a busca dos contatos, através dos sítios eletrônicos previamente selecionados, com as pessoas responsáveis pelos serviços arquivísticos governamentais existentes nas instituições pesquisadas.

A aplicação do formulário se iniciou através do contato telefônico com as vinte e sete instituições selecionadas para pesquisa. A princípio, o contato inicial buscava

identificar os responsáveis pelos serviços arquivísticos governamentais existentes nestas instituições. Em seguida estas pessoas, identificadas como responsáveis pelos serviços arquivísticos, eram contatadas e convidadas a colaborar com a pesquisa respondendo a parte inicial (Parte A) do formulário. Em alguns casos foi possível entrar em contato diretamente com o serviço arquivístico da instituição através de contato telefônico.

Das vinte e sete instituições pesquisadas foi identificado que cinco instituições contemplavam os requisitos estabelecidos para aplicação da segunda parte (Parte B, C, D e E) do formulário. Foi feita uma planilha para controlar as instituições que já haviam sido pesquisadas, as pessoas contatadas, os números telefônicos discados e também para anotar observações consideradas pertinentes. Ao término das perguntas da parte inicial do formulário e com a constatação de que determinada instituição contemplava os requisitos estabelecidos para a segunda etapa da pesquisa, o entrevistado era convidado a participar da segunda etapa do formulário. Esta etapa, em todos os cinco casos, foi realizada presencialmente.

Com a posse dos dados necessários para se poder ter acesso aos serviços arquivísticos governamentais foi encaminhada uma carta de apresentação²⁹ devidamente assinada pelo professor orientador da pesquisa e pela diretora do Instituto de Ciência da Informação (ICI-UFBA). Com a entrega protocolada da carta de apresentação aos responsáveis pela autorização para aplicação da segunda parte do formulário, era aguardada autorização para dar prosseguimento à pesquisa. Em todos os cinco casos a pesquisa foi autorizada.

Vale ressaltar que a carta de apresentação foi encaminhada apenas para as instituições que possuíam os requisitos necessários para a aplicação da segunda parte do formulário. As perguntas da primeira parte (Parte A) foram perguntas acerca de instrumentos que, normalmente, dependem de publicações em jornais oficiais para sua devida utilização. Portanto, informações de caráter público, como é o caso da aprovação para utilização da tabela de temporalidade e destinação de documentos e do plano de classificação de documentos.

No geral, considera-se que a técnica de pesquisa utilizada obteve êxito. Foram pesquisadas 100% das instituições definidas no universo da pesquisa. O contato foi receptivo e todos colaboraram com o desenvolvimento da pesquisa.

²⁹ Ver Apêndice C

6. OS SISTEMAS INFORMATIZADOS PESQUISADOS

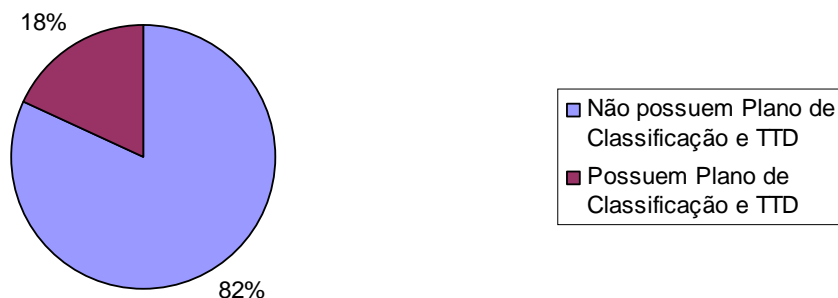
Neste capítulo serão apresentados e analisados os resultados obtidos durante a pesquisa de campo, na qual foram investigadas vinte e sete instituições públicas estaduais através da aplicação de formulários, conforme especificado no capítulo anterior. Os resultados aqui apresentados foram divididos da seguinte forma: Aspectos Gerais; Plano de Classificação e Manutenção dos Documentos; Avaliação e Destinação dos Documentos; Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos; e Análise Geral dos Sistemas Informatizados.

6.1 ASPECTOS GERAIS

Os aspectos gerais referentes ao universo delimitado pela pesquisa foram os existentes no Parte A do formulário aplicado. Faziam referência à existência, ou não, do plano de classificação dos documentos; da tabela de temporalidade e destinação de documentos; do manual de gestão arquivística de documentos; do esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos; e da existência de um possível sistema informatizado que estivesse sendo utilizado pelo serviço arquivístico governamental da instituição pesquisada.

A existência dos aspectos gerais referentes ao plano de classificação dos documentos e à tabela de temporalidade e destinação de documentos foi considerada pré-requisito para a aplicação da segunda etapa do formulário. O Gráfico 1 apresenta o percentual das instituições pesquisadas que possuíam plano de classificação dos documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos devidamente aprovadas.

Gráfico 1: Existência de Plano de Classificação e TTD



Do total de instituições pesquisadas, apenas 18% possuíam plano de classificação dos documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos devidamente aprovados. Foram elas: MPBA, PGEBA, SECULT, SETUR e TJBA.

A SAEB informou que o plano de classificação e a TTD da instituição estão em fase de aprovação. O Regimento da SAEB, aprovado pelo Decreto nº 9.502/05 estabelece, como atribuição da Diretoria de Serviços, dentre outras atividades, as funções de:

- o) disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo e arquivo, no âmbito da Administração Pública Estadual; e
- p) normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais - SEDDO, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na Região Metropolitana de Salvador (BAHIA, 2005 *apud* FREIXO, 2007, p. 125).

Freixo conclui ao dizer que

Apesar da clareza dessas atribuições, são insipientes as ações levadas à cabo pela SAEB no que diz respeito à coordenação e regulamentação dos serviços de arquivo corrente e intermediário no âmbito da Administração Pública (FREIXO, 2007, p. 125).

A insipiência destas ações é comprovada pelo Gráfico 1 ao mostrar que a grande maioria das instituições pesquisadas ainda não possui políticas públicas que possibilitem a adoção de instrumentos arquivísticos para a devida gestão dos documentos.

A SEPLAN informou que está em processo licitatório para a contratação de empresa que desenvolva e oriente a aprovação do plano de classificação de

documentos e da TTD, e que no momento utiliza o modelo, ainda não aprovado, utilizado pela SAEB para se orientar quanto à gestão de documentos.

Outro aspecto geral é a existência do manual de gestão arquivística de documentos nas instituições. Das instituições pesquisadas, 25,92% afirmaram possuir manual de gestão arquivística de documentos em seus serviços arquivísticos governamentais. As instituições que afirmaram possuir o manual de gestão arquivística foram: Gabinete do Governador, MPBA, SECULT, SETUR, ALBA, SAEB e TJBA.

No que se refere ao esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos, 25,92% afirmaram possuí-lo em seus serviços arquivísticos. Vale ressaltar que muitas instituições, através da aplicação do formulário, informaram possuir restrição (informal) referente à segurança e ao acesso aos documentos, mas que as mesmas não estavam documentadas. As instituições que afirmaram possuir esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos, devidamente documentado, foram: Gabinete do Governador, MPBA, PGEBA, SECULT, SEFAZ, SETUR e TJBA.

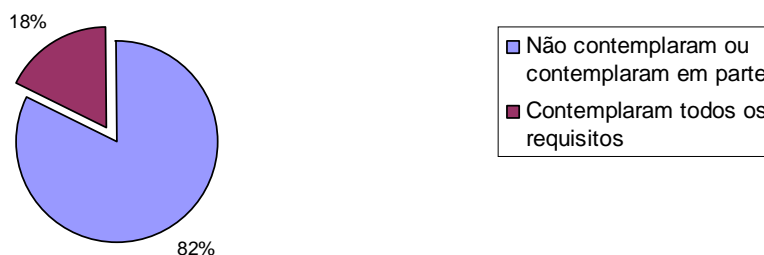
Foram identificadas cinco instituições que possuíam os pré-requisitos estabelecidos na Parte A do formulário: MPBA, PGE³⁰, SECULT, SETUR, e TJBA. Vale lembrar que os pré-requisitos estabelecidos para dar prosseguimentos à aplicação do formulário eram a instituição possuir plano de classificação dos documentos e TTD previamente aprovados, além de possuir sistema informatizado utilizado pelo serviço arquivístico governamental. Instituições como a SEFAZ, a SEDIR e a SETRE afirmaram possuir sistemas informatizados em seus serviços arquivísticos, mas que eram para suprir algumas demandas internas e que não se caracterizavam como um sistema informatizado para gerenciar documentos. Foi identificada também, a existência, no Poder Executivo, de um sistema de protocolo desenvolvido pela PRODEB com a função de controlar o envio e recebimento de documentos.

É importante dizer que as instituições que demonstraram possuir políticas públicas arquivísticas responderam 'sim' a todos os questionamentos da Parte A do Formulário. O Gráfico 2 apresenta percentualmente o quantitativo de instituições que

³⁰ A PGE, apesar de possuir os pré-requisitos estabelecidos na Parte A do formulário não foi incluída na análise dos dados pelo fato de, no momento da aplicação da segunda etapa do formulário, ser identificado que o sistema informatizado utilizado por seu serviço arquivístico possuía como função apenas a visualização de documentos digitalizados.

responderam positivamente a todos os itens relacionados à Parte A – Gestão Arquivística dos Documentos do formulário.

Gráfico 2: Percentual de instituições que contemplaram todos os requisitos referentes a gestão arquivística de documentos



Isto demonstra a importância e o modo como tais políticas modificam a maneira de atuar de uma organização. A agilidade e eficiência nos serviços arquivísticos que possuem estas políticas é definitivamente diferente (maior rapidez e controle) dos que não a possuem. Pelo que foi observado, tais iniciativas partiram de pessoas que se preocuparam com a gestão dos documentos (esta preocupação surgiu através da realização de cursos, interesse pela área, formação acadêmica, etc.) ou por imposições legais e jurídicas. As instituições e os sistemas informatizados que foram analisados são as seguintes: MPBA, SECULT/SETUR³¹ e TJBA.

6.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS

As questões relacionadas ao plano de classificação e manutenção dos documentos referentes aos requisitos existentes nos sistemas pesquisados foram estruturadas na Parte B do formulário. Estas perguntas foram estruturadas em seis grupos, são os seguintes: Configuração e administração do plano de classificação;

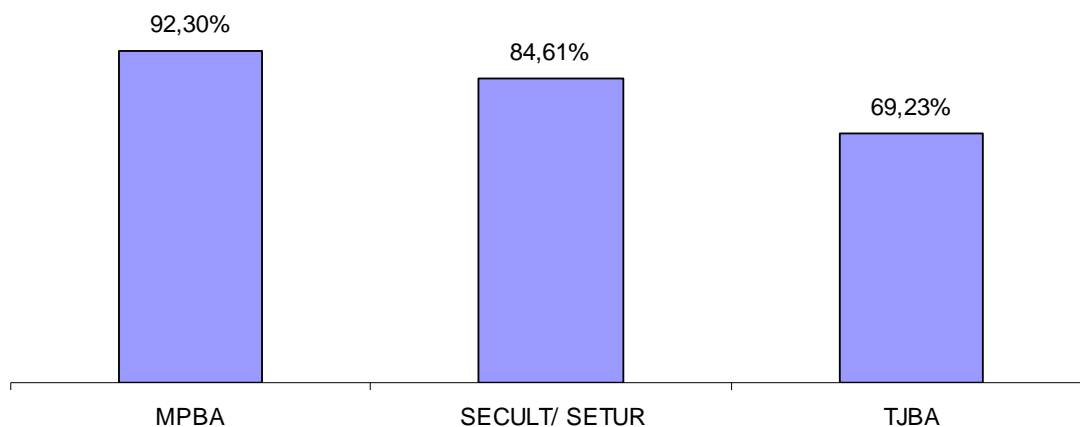
³¹ A Secretaria de Cultura e Turismo do Estado da Bahia foi dividida em Secretaria de Cultura e Secretaria de Turismo na última reforma administrativa do estado ocorrida em 2006. O sistema informatizado utilizado por estas secretarias atualmente é o mesmo, portanto foi escolhida a opção de fazer apenas um item, referente a tal sistema, na análise de dados das duas instituições.

Classificação e metadados das unidades de arquivamento; Gerenciamento dos dossiês/processos; Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos; Volumes: abertura, encerramento e metadados; e Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos.

a) Configuração e administração do plano de classificação

O Gráfico 3 analisa os itens referentes à configuração e administração do plano de classificação nos sistemas informatizados pesquisados.

Gráfico 3: Configuração e Administração do Plano de Classificação



É possível identificar no Gráfico 03 que estas instituições se preocuparam em contemplar em seus sistemas informatizados a configuração e administração do plano de classificação. Chama-se atenção para o sistema informatizado utilizado pelo MPBA que contempla 92,30% dos requisitos perguntados.

As perguntas relacionadas a este item, conforme Quadro 13, foram as seguintes:

O SIGAD é compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade?
Garante a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado?
Permite a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que se fizer necessário?
Registra a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado?
Registra a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado?
Permite o deslocamento de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupo, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação?
Permite que um usuário autorizado apague uma classe inativa?
Impede a eliminação de uma classe que tenha documentos ali classificados?
Permite a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados?
Disponibiliza pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação?
Utiliza o termo completo para identificar uma classe?
Os termos completos, que identificam cada classe, são únicos no plano de classificação?
Possui funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação?

Quadro 13: Configuração e Administração do Plano de Classificação

b) Classificação e metadados das unidades de arquivamento

No que se refere à classificação e metadados das unidades de arquivamento, todas as quatro instituições pesquisadas afirmaram que seus sistemas informatizados contemplavam todos os requisitos perguntados. São eles:

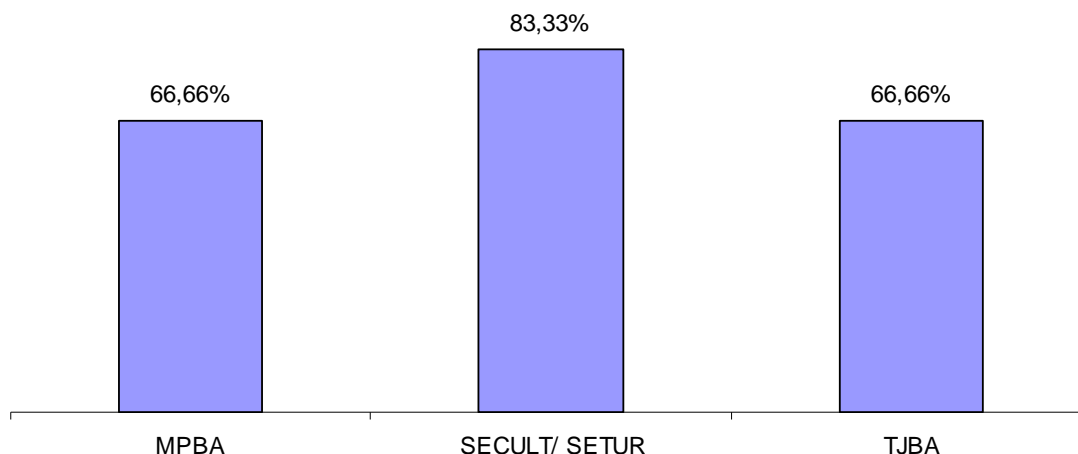
Permite a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas?
Permite a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe?
Utiliza o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento?
Permite a associação de metadados às unidades de arquivamento e restringe a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados?
Associa os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados?
Permite que uma nova unidade de arquivamento herde da classe em que foi classificada, determinados metadados pré-definidos?
Permite que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado?

Quadro 14: Classificação e metadados das unidades de arquivamento

c) Gerenciamento dos dossiês/processos

No item relacionado ao gerenciamento dos dossiês/processos os sistemas informatizados, de acordo com o Gráfico 4, apresentaram os seguintes resultados:

Gráfico 4 - Gerenciamento dos dossiês/processos



Chama-se atenção para o sistema da SECULT e SETUR que contemplam 83,33% dos requisitos pesquisados. As perguntas relacionadas a este item, de acordo com o Quadro 15, foram as seguintes:

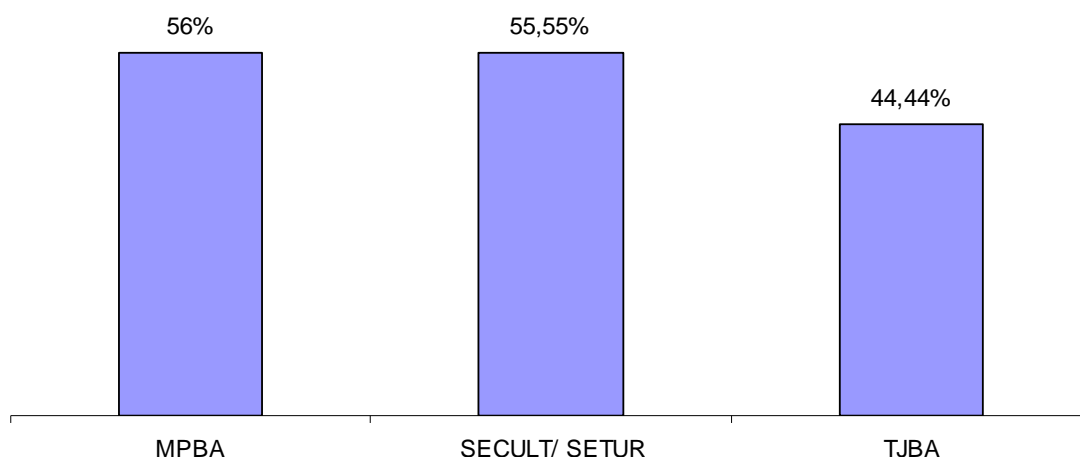
Registra nos metadados a data de abertura e de encerramento do dossiê/processo?
Permite que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados?
Permite a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados?
Impede o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados?
Impede a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em todas as ocasiões, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos?
Garante a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento e entre classe, pasta e documento em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema?

Quadro 15: Gerenciamento dos dossiês/processos

d) Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

Este item se refere aos requisitos adicionais para o gerenciamento de processos. Foi neste item onde os três sistemas informatizados analisados apresentaram, juntos, os menores índices registrados nesta pesquisa. A seguir, o Gráfico 5 apresenta tais resultados.

Gráfico 5 - Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos



Nenhum dos sistemas analisados, de acordo com as respostas, prevê em sua estrutura de dados procedimentos para apensação³², desapensação³³, desentranhamento³⁴, desmembramento³⁵ e juntada³⁶. As perguntas referentes a este item, conforme Quadro 16, foram as seguintes:

³² Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

³³ Separação de documento ou processo juntado por apensação.

³⁴ Desentranhamento é o ato de retirar uma peça ou um documento ou ainda um processo dependente do corpo dos autos de um processo

³⁵ É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo

³⁶ Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

Prevê a formação/autuação de processos, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica?
Prevê que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração seqüencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração?
Controla a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital?
Prevê procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência?
Prevê procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência?
Prevê procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência?
Prevê procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência?
Prevê o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados?
Prevê o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos?

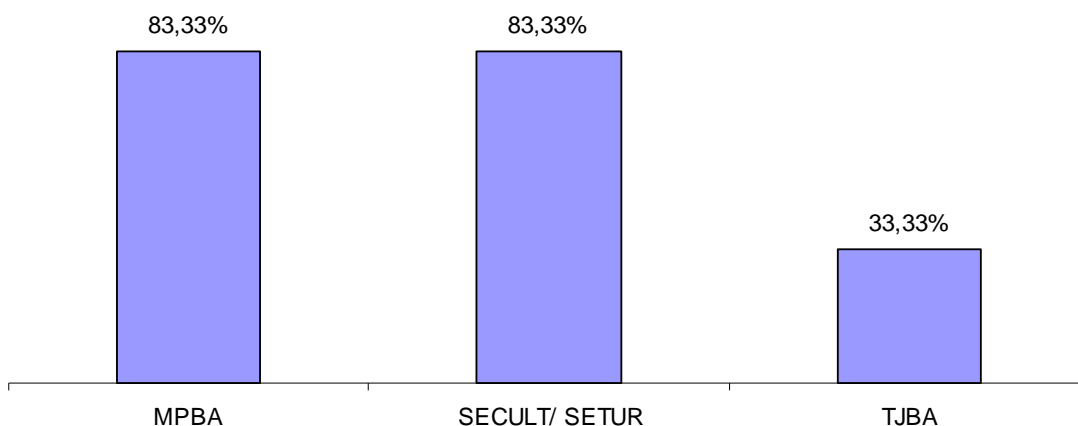
Quadro 16: Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos no SIGAD

e) Volumes: abertura, encerramento e metadados

Este item trata da abertura, encerramento e metadados referentes aos volumes pertencentes a dossiês/processos. Neste item, os sistemas do MPBA e SECULT/SETUR apresentaram desempenhos idênticos (83,33%). Já o existente no TJBA obteve um desempenho de 33,33%. A seguir, o Gráfico 6 apresenta tais resultados.

Gráfico 6 - Volumes: abertura, encerramento e metadados

Fonte: Dados da pesquisa, 2009.



As perguntas relacionadas a este item foram, conforme mostra o Quadro 17, as seguintes:

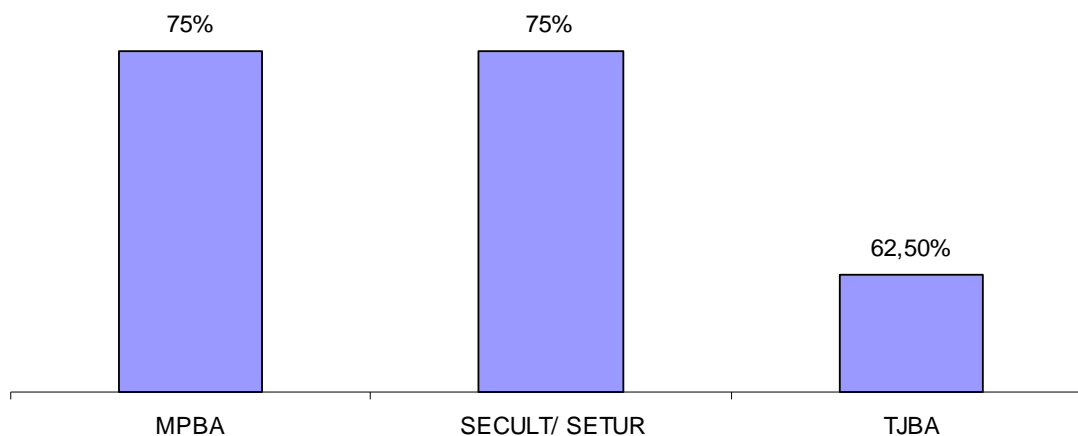
Permite que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade?
Permite a abertura de volumes a qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado?
Assegura que um volume somente conterá documentos? Não deve permitir que um volume contenha outro volume ou um outro dossiê/processo.
Permite que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados?
Assegura que ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado?
Impede a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos?

Quadro 17: Volume: abertura, encerramento e metadados

f) Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos

No item gerenciamento de documento e processos³⁷/dossiês³⁸ arquivísticos convencionais, híbridos³⁹, os sistemas, conforme apresentado no Gráfico 7, apresentaram os seguintes resultados:

Gráfico 7 - Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos



As perguntas utilizadas para o comparativo das informações neste item foram a seguintes:

³⁷ Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial

³⁸ Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).

³⁹ Dossiê ou processo constituído por documentos digitais e não digitais.

Captura documentos ou dossiês/processos convencionais e os gerencia da mesma forma que os digitais?
Gerencia a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido?
Permite que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e tem que incluir informações sobre o local de arquivamento?
Possui mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional de forma que se evidencie ao usuário a localização atual do documento?
É capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional?
Assegura que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte convencional?
Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garante que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo?
Registra na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos?

Quadro 18: Gerenciamento de documento e processos/dossiês arquivísticos convencionais, híbridos

É interessante destacar que nenhum dos sistemas analisados possuía o requisito referente à classificação do grau de sigilo, tanto da parte convencional quanto da parte digital especificada.

6.3 AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As questões relacionadas à avaliação e destinação dos documentos referentes aos requisitos existentes nos sistemas pesquisados foram estruturadas na Parte C do formulário. Estas perguntas foram estruturadas em cinco grupos; são os seguintes: Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos; Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos; Exportação de Documentos; Eliminação; e Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos.

a) Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos

Neste item MPBA e SECULT/SETUR responderam positivamente a 100% das questões. Isto demonstra que, para estas instituições, o sistema informatizado reflete o resultado das políticas arquivísticas por elas adotadas. O Sistema do TJBA não contempla em suas funcionalidades aspectos relacionados à configuração da TTD.

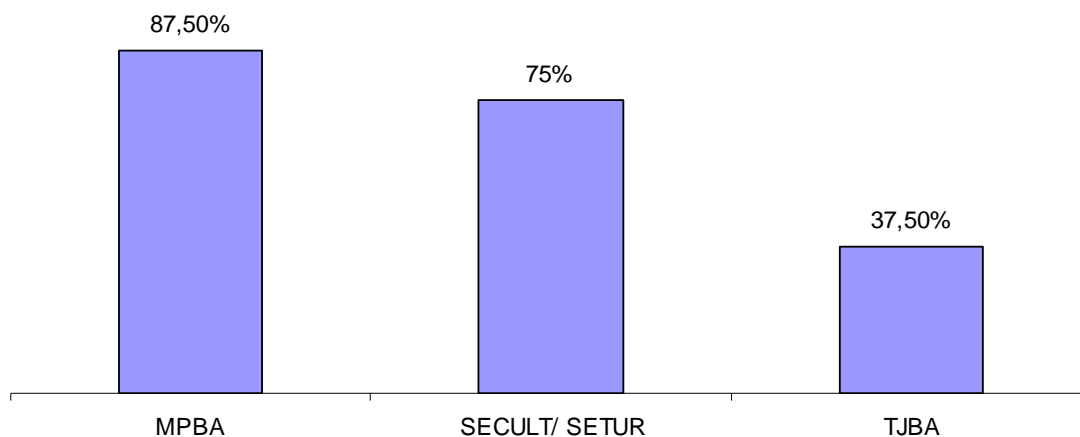
As questões referentes a este quesito, de acordo com o Quadro 19, foram as seguintes:

Possui funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade?
Associa, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido?
Mantém tabela de temporalidade e destinação de documentos?
Prevê situações referentes à destinação como: eliminação, transferência e recolhimento?
Prevê a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos?
Prevê o modo como deverão ser apresentados as datas referentes aos prazos de guarda?
Limita a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados?
Permite que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos?
Possui funcionalidades para elaboração de relatórios que apóiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação?

Quadro 19: Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos

b) Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos

Aspectos relacionados à aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos também foram identificados nos sistemas avaliados. A existência deste campo nos sistemas avaliados demonstra a agilidade e rapidez na automatização dos processos de aplicação da TTD e destinação. De acordo com o Gráfico 8 os sistemas apresentaram os seguintes resultados:

Gráfico 8 - Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos

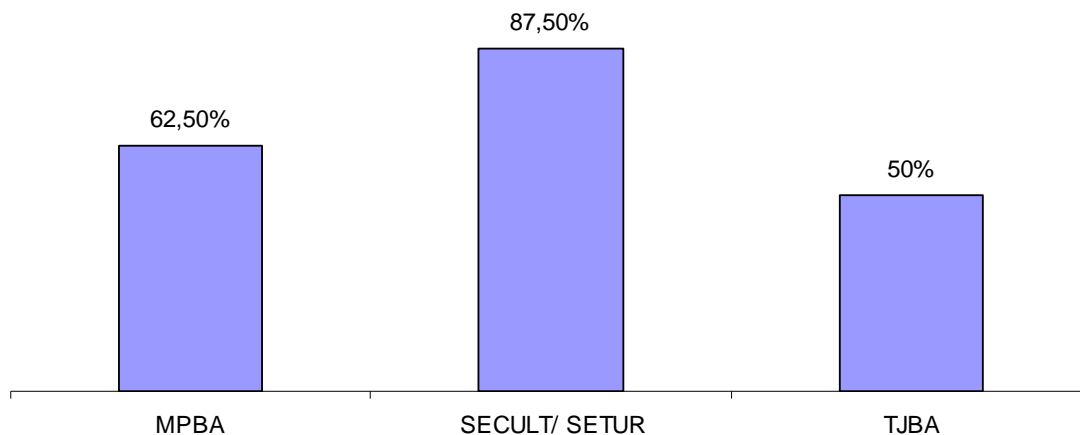
Destaque para o sistema informatizado do MPBA que possui 87,5% dos requisitos analisados. As perguntas realizadas, conforme Quadro 20, foram as seguintes:

Fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação?
Para cada dossiê/processo, acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence?
Possui funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto?
Possui funcionalidades para gerenciar o processo de destinação?
Solicita confirmação antes de realizar as ações de destinação?
Restringe as funções de destinação a usuários autorizados?
Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema adota automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe?
Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o sistema automaticamente verifica todos os prazos de guarda e destinações previstas para esse documento e garante que o mesmo seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos?

Quadro 20: Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos

c) Exportação de Documentos

Nos critérios relacionados à exportação de documentos, o sistema da SECULT/SETUR foi o que mais se destacou como é possível visualizar através do Gráfico 9.

Gráfico 9 - Exportação de Documentos

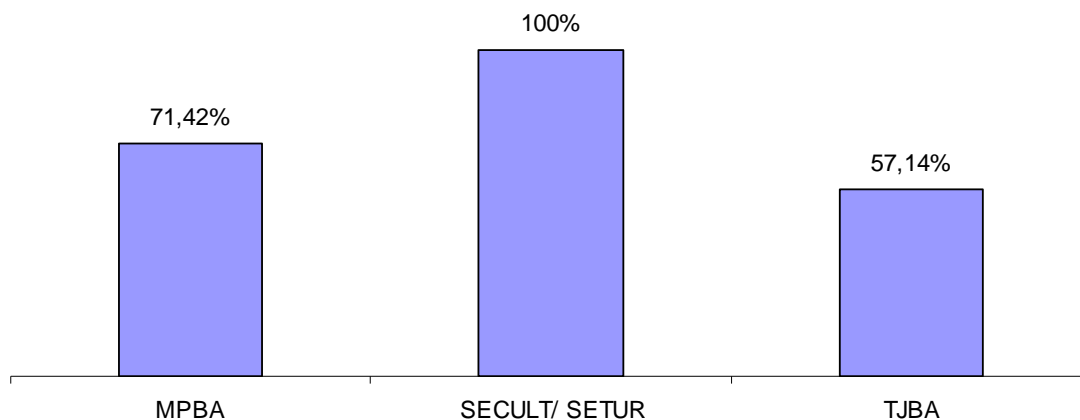
As perguntas respondidas pelos entrevistados, conforme o Quadro 21, foram as seguintes:

É capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade?
Quando exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, é capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados?
É capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos?
É capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar?
Produz relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação?
Conserva todos os documentos e dossiês/processos digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito?
Mantêm metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados?
Gera listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados?

Quadro 21: Exportação de documentos

d) Eliminação

De acordo com os requisitos perguntados, no que se refere ao processo de eliminação de documentos em um SIGAD, os sistemas das instituições pesquisadas chegaram, conforme o Gráfico 10, aos seguintes resultados:

Gráfico 10 - Eliminação no SIGAD

Chama-se atenção para o fato do sistema da SECULT/ SETUR contemplar 100% dos requisitos perguntados. As perguntas constam no Quadro 22 logo a seguir.

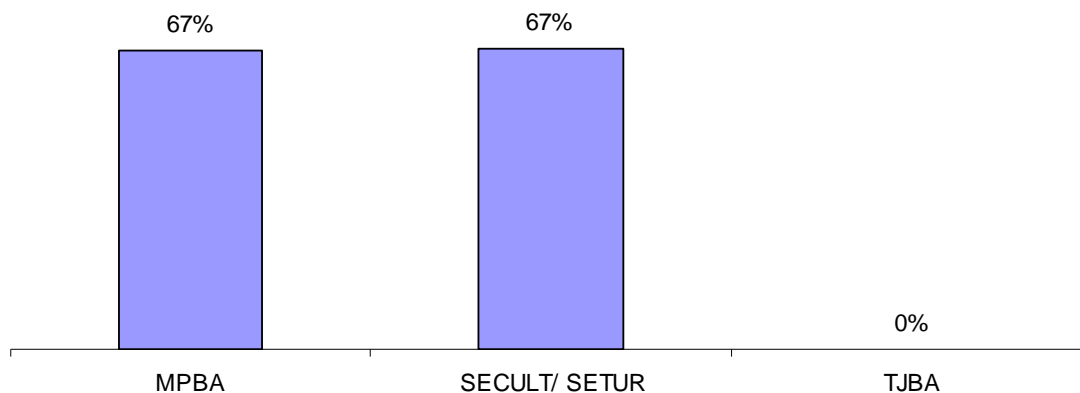
Restringe a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados?
Solicita confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancela o processo de eliminação se a confirmação não for dada?
Avisa o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro?
Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, garante que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital?
Produz relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação?
Gera relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados?
Mantém metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram eliminados?

Quadro 22: Eliminação dos documentos

e) Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos

Nos critérios referentes à avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos os sistemas analisados apresentaram os seguintes resultados:

Gráfico 11 - Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos



O sistema do TJBA não contempla nenhum dos requisitos apresentados neste item. Chama-se atenção também ao fato de nenhum dos outros dois sistemas analisados alertarem ao administrador sobre a existência e localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado. Para este item, foram realizadas as seguintes perguntas:

Aplica a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos?
Acompanha os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades?
Alerta ao administrador sobre existência e localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado?

Quadro 23: Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos

6.4 PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As questões relacionadas à pesquisa, localização e apresentação dos documentos, referentes aos requisitos existentes nos sistemas pesquisados, foram estruturadas na Parte D do formulário, em dois grupos; são os seguintes: Pesquisa e localização; e Apresentação: visualização, impressão, emissão de som. É importante destacar que todas as instituições pesquisadas afirmaram que os seus sistemas forneciam facilidades para a pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

A pesquisa é um dos recursos de maior utilização no sistema informatizado, e constatamos que a grande maioria dos requisitos existentes nesta parte do formulário foi contemplada.

a) Pesquisa e localização

Nas perguntas relacionadas a este item, os sistemas pesquisados apresentam o seguinte desempenho:

Gráfico 12 - Pesquisa e localização



As perguntas relacionadas a este item estão especificadas logo a seguir no Quadro 24.

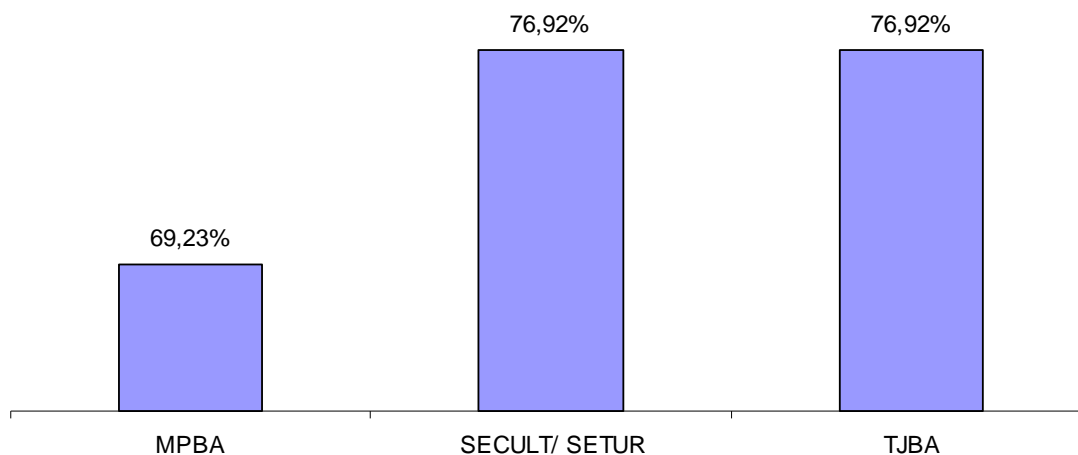
Fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo?
Executa pesquisa de forma integrada, isto é, apresenta todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa?
Permite que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados?
Permite que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador?
Permite que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas?
Permite a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibe a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação?
Restringe o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem?

Quadro 24: Pesquisa e localização

b) Apresentação: visualização, impressão, emissão de som

O último item da pesquisa, localização e apresentação dos documentos (a visualização, impressão e emissão de som) obtiveram os seguintes resultados:

Gráfico 13 - Apresentação: visualização, impressão, emissão de som



É interessante mencionar que nenhum dos três sistemas pesquisados incluía recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não pudessem ser impressos, tais como som, vídeo, e páginas web. Os requisitos perguntados foram os seguintes:

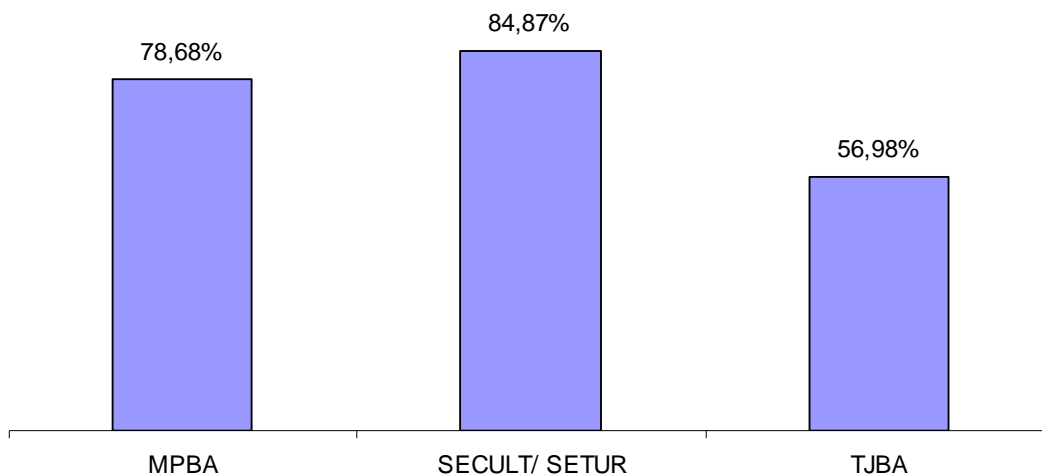
Apresenta o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da mesma e deve notificar quando o resultado for nulo?
Apresenta o resultado da pesquisa ao usuário com as seguintes opções: a) visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; b) redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
Apresenta o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados?
É capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados?
É capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras?
É capaz de exibir / reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som?
Proporciona ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados, incluindo a possibilidade de definição dos metadados a serem impressos?
É capaz de exibir em tela e de imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa?
Permite a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa?
Permite a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo?
Permite que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na seqüência determinada pelo usuário?
Inclui recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como som, vídeo e páginas Web?
É capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos simultaneamente para diversos usuários?

Quadro 25: Apresentação: visualização, impressão, emissão de som

6.5 ANÁLISE DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

A intenção de analisar os três aspectos (plano de classificação, TTD e pesquisa, localização e apresentação dos documentos) se deu pelo fato de querer identificar se realmente as políticas arquivísticas públicas existentes em instituições estaduais refletiam nos sistemas informatizados por ela utilizados. É fato que ainda há um número reduzido de instituições estaduais que possuam instrumentos arquivísticos que possibilitem o desenvolvimento de um SIGAD. Acredita-se que os sistemas informatizados existentes nestas quatro instituições pesquisadas são frutos da evolução histórica e social que as mesmas passaram ao longo dos tempos.

Na totalidade dos requisitos pesquisados, os sistemas informatizados apresentaram a seguinte média geral:

Gráfico 14: Média geral dos sistemas avaliados

O sistema informatizado existente na SECULT/ SETUR foi o que contemplou a maioria dos requisitos existentes no formulário. Foi verificado também no formulário se houve a participação de arquivistas no processo de desenvolvimento de tais sistemas. Todos afirmaram que existiram arquivistas neste processo. Isto mostra a importância da atuação deste profissional nestes tipos de projetos. Os entrevistados também afirmaram que tais sistemas ainda precisam ser aperfeiçoados. Este aperfeiçoamento normalmente é feito a partir de demandas dos serviços e projetos específicos para tal fim.

Percebe-se também que as instituições normalmente relacionadas ao Poder Judiciário possuem um maior comprometimento com as políticas arquivísticas. Possivelmente fruto da importância com que devem tratar os documentos de arquivo para fins de prova e aquisição de direitos.

Os sistemas informatizados analisados alcançaram uma média satisfatória em relação aos requisitos analisados. Cumprem, em sua maioria, com os aspectos analisados. Demonstra assim a evolução destas instituições em relação às suas políticas de gestão documental.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho foram investigados os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos existentes em instituições públicas estaduais da cidade do Salvador. Buscou-se também refletir sobre as políticas públicas arquivísticas; sobre os conceitos de conhecimento, informação e conteúdo informacional; sobre a teoria arquivística; e sobre a contribuição dos sistemas informatizados existentes em serviços arquivísticos governamentais no processo de dinamização da gestão de documentos.

No início do estudo buscou-se analisar os principais aspectos relacionados aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Foram consultados modelos internacionais e, por fim, resolve-se basear a pesquisa no modelo adotado pelo CONARQ, o e-ARQ Brasil. Também foi realizado o estudo de diversos autores, identificando aspectos relacionados à informação, conhecimento, gestão arquivística de documentos, políticas públicas, políticas arquivísticas, gestão de documentos eletrônicos, Arquivologia, Ciência da Informação, entre outros.

A opção pela abordagem dialética materialista foi importante para se criar o compromisso de desenvolver a dissertação embasada em um método filosófico como elemento para a reflexão científica. Foi importante para o crescimento pessoal e profissional deste autor, que ainda se considera iniciante no entendimento não só deste método científico, mas também de sua filosofia para a vida.

As leituras de Jardim (1995; 1999) possibilitaram uma visão mais crítica e atuante em relação às políticas públicas adotadas pelo Estado brasileiro. Foi importante também para o desenvolvimento de consciência crítica e questionadora em relação às políticas arquivísticas.

Durante o desenvolvimento da dissertação passou-se a adotar a terminologia conteúdo informacional acrescido da palavra 'arquivístico', para fazer referência a toda grandeza quantificável e acessível que, presente nos sistemas informatizados, possa contribuir com a expansão de consciência do indivíduo e de seu grupo, proporcionando a possibilidade de conhecer e agir dentro de um contexto social. As definições de informação e conhecimento adotadas são, para o este autor, de grande relevância para os estudos na área da Ciência da Informação.

Foi possível perceber, com o avançar da pesquisa, a evolução em relação à adoção dos termos e dos conceitos adotados, possibilitando um maior entendimento e consciência crítica acerca das mudanças e contexto social no qual a pesquisa estava inserida.

A pesquisa de campo que constituiu a investigação de vinte e sete instituições representou uma das etapas mais importantes do trabalho, onde foi possível identificar, na prática, as condições atuais dos serviços arquivísticos governamentais existentes nas instituições pesquisadas. Acredita-se que as políticas públicas arquivísticas, de âmbito estadual, principalmente as relacionadas ao Poder Executivo, precisam evoluir muito ainda.

Acredita-se também que o fato de ainda não existir, na estrutura do Estado baiano, a regulamentação da profissão de arquivista, influencia diretamente no resultado da existência de políticas arquivísticas no estado da Bahia. Logicamente que esta mudança ocorrerá através de uma evolução histórica que acontecerá com o passar do tempo.

Como nas demais regiões do país, a Arquivologia no estado da Bahia ainda possui um número reduzido de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação. A oferta de profissionais da área é restrita, o que acaba impedindo com que tais políticas sejam implementadas e acompanhadas com o apoio de um arquivista.

Com base na abordagem dialética materialista e na fundamentação teórica adotada, foi enfatizada na pesquisa a existência de instituições públicas estaduais que, por iniciativa própria, elaboraram suas políticas arquivísticas. Isso permitiu constatar que a ausência de uma política pública estadual para os arquivos não impede que as instituições se empenhem no desenvolvimento de sua própria política de arquivos. A existência de políticas arquivísticas públicas e da evolução constante por que estas instituições passam é prova de sua transformação, já que foram capazes de crescer qualitativamente.

A dialética materialista teve um papel fundamental no desenvolvimento deste trabalho. Através dela pudemos ter um direcionamento, através de suas leis fundamentais, para onde o trabalho se propunha a chegar. Foi possível, em alguns casos das instituições pesquisadas, demonstrar o crescimento qualitativo e as transformações pelas quais passaram após mudanças em suas políticas. A evolução histórica também foi um fator determinante na opção pela utilização deste método de

abordagem já que foi possível constatar como as atividades relacionadas aos documentos nas instituições pesquisadas evoluíram ao longo do tempo.

A transparência dos serviços públicos e a maior agilidade nos processos informacionais existentes é fruto das transformações existentes. Logicamente que os documentos e seus conteúdos informacionais arquivísticos podem conduzir à ampliação da consciência do homem, constituindo elemento para uma inteligência coletiva, proporcionando ações transformadoras em determinado contexto social.

Na pesquisa foi identificado que grande parte das instituições possui em sua estrutura um serviço arquivístico governamental, possivelmente por causa das reformas administrativas pelas quais passam, normalmente, a cada quatro anos. A grande maioria destas instituições não possui uma prática relacionada à gestão arquivística de documentos. Não possuem instrumentos arquivísticos e não possuem recursos destinados para o trabalho de gestão documental.

Um aspecto importante é o fato das instituições responsáveis pelo desenvolvimento da política estadual de arquivos não possuírem condições administrativas para tal fim. O Arquivo Público da Bahia atualmente está subordinado a uma Gerência de Arquivos, da Fundação Pedro Calmon, que, por conseguinte, está subordinada à Secretaria de Cultura. O ideal seria que o Arquivo Público da Bahia estivesse ligado a outra estrutura da administração estadual. Como por exemplo, a Casa Civil. Com isto poderia ter maior autonomia e aporte para implementar políticas públicas arquivísticas.

Os sistemas analisados e avaliados contemplam, em grande parte, com os aspectos analisados na pesquisa. Cumprem com boa parte dos aspectos analisados. Isto demonstra a importância da presença de profissionais capacitadas para atuar no desenvolvimento de tais ferramentas.

É válido mostrar que, apesar de todas as dificuldades e falta de políticas públicas que apoiem a gestão documental a nível estadual, existem instituições que são capazes de avançar no processo de evolução histórica e crescerem qualitativamente. Estas instituições foram capazes de implantar práticas e políticas que proporcionaram melhorias e qualidade no desenvolvimento de suas atividades.

REFERÊNCIAS

- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. Tese. Ciência da Informação. Orientador: Murilo Bastos da Cunha. Brasília: Universidade de Brasília, 354 p., 2008. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1518/1/2008_MiguelAngelMarderoArellano.pdf>. Acesso em: 05 Fev. 2009.
- BARRETO, Aldo. A questão da informação. **São Paulo em Perspectiva**, São Paulo, v.8, n.4, p.3-8, out./dez. 1994.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Aesp, 1998. (Projeto Como Fazer, 1)
- BOITO JÚNIOR, Armando. **Estado, política e classes sociais**. São Paulo: Editora UNESP, 2007.
- BOTTOMORE, Tom (Ed.). **Dicionário do pensamento Marxista**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar. Ed., 2001.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51)
- BRASIL. GOVERNO ELETRÔNICO. **e-PING Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico**. Documento de Referência. Versão 4.0. 16 dez. 2008.
- BRASIL. **Lei nº 8.159** de 8 de jan. de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 de mar. 2008.
- CHAUÍ, Marilena de Souza. **A universidade operacional**. Revista Adunicamp – desafios da universidade pública. Associação de Docentes da Unicamp, ano 01, n. 01, jun. 1999, p. 06-09.
- CHEPTULIN, Alexandre. **A dialética materialista**. Categorias e Leis da Dialética. São Paulo: Editora Alfa-Omega, 2004.
- CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. Versão 4. Rio de Janeiro: CONARQ, 2008.
- _____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. E-ARQ. 2006. Versão 1.

_____. **Resolução nº 14** de 29 de out. 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 as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 de mar. 2008.

_____. **Resolução nº 20** de 16 de jul. 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 13 de mar. 2008.

_____. **Resolução nº 25**, 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 de Arquivos-SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 24/04/2008

CUNHA, Vanda Angélica da. **Memória, sociedade e mídia impressa**: a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Salvador: Fundação Gregório de Matos, 2004. (selo FGM Coleção Documentos de Salvador, 5).

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

ENGELS, Friedrich. **A origem da família, da propriedade privada e do Estado**. 17.ed. Tradução Leandro Konder, Rio de Janeiro: Bertrand Russel, 2005. 224p.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da Administração Pública nos municípios do Grande ABC paulista**: a busca do fio de Ariadne. São Paulo: USP/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, 2005. 197p. Originalmente apresentada com dissertação de mestrado, Universidade de São Paulo.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

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

FOULQUIÉ, Paul. **A dialética**. Lisboa: Europa – América, 1966 (original de 1949). 125 pg. Coleção Saber.

FREIXO, Aurora L. **Gestão de Arquivos na Administração Pública no Estado da Bahia**: da prática burocrática ao discurso gerencialista. Dissertação (mestrado). Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, 2007.

GOLDMANN, Lucien. **Dialética e Cultura**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 3ª edição, 1979.

HOFLING, ELOISA DE MATTOS. Estado e políticas (públicas) sociais. **Cad. CEDES**, Campinas, v. 21, n. 55, Nov. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v21n55/5539.pdf>>. Acesso em 12 Jun. 2008.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, E INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal). Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos. In: _____. **Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos**. Lisboa: O Instituto, 2002. v. 2.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>>. Acesso em 15 Jun. 2008.

_____. Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos. Ponto de Acesso, Vol. 3, n. 1, 2009. Disponível em <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewFile/3312/2422>>. Acesso em 25 Mai 2009.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e políticas de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

_____. **Sistemas e políticas Públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói : EDUFF, 1999.

KONDER, Leandro. **O que é dialética**. 28ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

LAKATOS, Eva; MARCONI, Marina. **Fundamentos da Metodologia Científica**. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva; MARCONI, Marina. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Ed. Atlas, 2002. 296p.

MARX, Karl; ENGELS, Friedrich. **A ideologia alemã**. 2.ed. Org. Silvio L. Sant'Anna. Tradução Frank Muller. São Paulo: Martin Claret, 2006. 157p. (Coleção Obra Prima de Cada Autor, 192).

MARX, Karl; ENGELS, Friedrich. **O Manifesto Comunista**. Trad. Maria Lúcia Como. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.

MARX, Karl. **Teses sobre Feuerbach**. Tradução de Álvaro Pina. Lisboa, Avante!, 1982. Disponível em: <<http://www.marxists.org/portugues/marx/1845/tesfeuer.htm>>. Acesso em: 27 Jul. 2008.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.2, 2002.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION – NARA. Eletronic Records Archives – ERA. *Nara Glossary*. Disponível em: <http://www.archives.gov/era/about/glossary.html>. Data de acesso: 20 mar. 2009.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, Dez. 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 4. reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PIRES, Marília Freitas de Campos. O materialismo histórico-dialético e a educação. **Interface: Comunicação, Saúde e Educação**. n. 1, p. 83-94, 1997.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação revisitada**: aos sistemas humanos de informação. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 3. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Jacques ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da Disciplina Arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. rev. ampl. Brasília: Abarq, 2005.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.1, n.1, p.41-62, jan-jun.1996.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2002, 386 p.

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves. **Digitalização de acervos fotográficos públicos e seus reflexos institucionais e sociais**: tecnologia e consciência no universo digital. Tese. Ciência da Informação. Orientadora: Lena Vania Ribeiro Pinheiro. Rio de Janeiro, PPGCI; UFRJ/IBICT, 282 p., 2002. Disponível em: <<http://biblioteca.ibict.br/phi8/anexos/rubenssilva52002.pdf>>. Acesso em: 11 Mar. 2008.

SILVA, Rubens R.G. Informação, Ciberespaço e Consciência. **Transinformação**. Campinas. v. 18, n. 3, p. 191-201, set./dez., 2006. Disponível em: <<http://revistas.puccampinas.edu.br/transinfo/include/getdoc.php?id=386&article=181&mode=pdf>>. Acesso em: 15 Dez. 2008.

SZABÓ, Inácio. **Comunidades virtuais de conhecimento: informação e inteligência coletiva no ciberespaço.** Dissertação (mestrado). Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, 2008.

THE NATIONAL ARCHIVES OF ENGLAND, WALES AND THE UNITED KINGDOM. **Requirements for electronic management systems: 1:Functional requirements – 2002 revision: final version.** Kew: The Archives, 2002.

TRIVIÑOS, Augusto N.S. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais.** São Paulo: Atlas, 1995. 175p.

UNITED STATES. Department of Defense. **Design criteria standard for electronic records management software applications: DOD 5015.2-STD.** Washington: The Department,2002.

APÊNDICE A – URL das instituições pesquisadas

Natureza	Instituição	Link de Acesso (URL)
Executivo	Gabinete do Governador	www.governador.ba.gov.br
	CMG – Casa Militar do Governador	www.cmg.ba.gov.br
	PGE – Procuradoria Geral do Estado	www.pge.ba.gov.br
	Casa Civil	www.casacivil.ba.gov.br
	SAEB – Secretaria da Administração	www.saeb.ba.gov.br
	SEAGRI – Secretaria da Agricultura, Irrigação e Reforma Agrária	www.seagri.ba.gov.br
	SEC – Secretaria da Educação	www.sec.ba.gov.br
	SECULT- Secretaria de Cultura	www.secult.ba.gov.br
	SECTI – Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação	www.secti.ba.gov.br
	SEDES – Secretaria de Desenvolvimentos Social e Combate à Pobreza	www.sedes.ba.gov.br
	SEDIR – Secretaria do Desenvolvimento e Integração Regional	www.sedir.ba.gov.br
	SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano	www.sedur.ba.gov.br
	SEFAZ – Secretaria da Fazenda	www.sefaz.ba.gov.br
	SEINFRA – Secretaria de Infra-Estrutura	www.seinfra.ba.gov.br
	SEMARH – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	www.semarh.ba.gov.br
	SEPLAN – Secretaria do Planejamento	www.seplan.ba.gov.br
	SEPROMI – Secretaria da Promoção de Igualdade	www.sepromi.ba.gov.br
	SERIN – Secretaria de Relações Institucionais	www.serin.ba.gov.br
	SESAB – Secretaria de Saúde	www.sesab.ba.gov.br
	SETRE – Secretaria do Trabalho, Emprego Renda e Esporte	www.setre.ba.gov.br
SETUR – Secretaria de Turismo	www.setur.ba.gov.br	
SICM – Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração	www.sicm.ba.gov.br	
SJCDH – Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos	www.sjcdh.ba.gov.br	
SSP – Secretaria de Segurança Pública	www.ssp.ba.gov.br	
Legislativo	Assembléia Legislativa da Bahia	www.al.ba.gov.br
Judiciário	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	www.tjba.jus.br
	Ministério Público do Estado da Bahia	www.mp.ba.gov.br

APÊNDICE B – Carta de apresentação



Serviço Público Federal
Universidade Federal da Bahia
Instituto de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Salvador, <MÊS> de 2009.

Senhor Diretor,

Solicitamos a colaboração de Vossa Senhoria no sentido de autorizar a realização de entrevista com o profissional responsável pelo serviço de Arquivo, a fim de embasar pesquisa de Mestrado em Ciência da Informação, realizada pelo aluno Gillian Leandro de Queiroga Lima.

As entrevistas integram pesquisa de cunho científico com o objetivo de analisar a estrutura de dados prevista em sistemas informatizados existentes em Arquivos de Instituições Públicas.

Como contrapartida ao apoio de Vossa Senhoria, doaremos à <NOME DA INSTITUIÇÃO> uma cópia integral da dissertação em mídia digital.

Na certeza de poder contar com a colaboração de Vossa Senhoria, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Prof^a. Dr^a. Lídia Brandão Toutain
Diretora do ICI

Prof. Dr. Rubens Ribeiro G. da Silva
Professor Orientador

Ilmo Sr.
Dr. <NOME>
MD <CARGO>
<NOME DA INSTITUIÇÃO>

APÊNDICE C – Formulário aplicado às instituições pesquisadas

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ICI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - PPGCI
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

FORMULÁRIO DO PROJETO DE PESQUISA DE MESTRADO:

Os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos existentes em Salvador

Legenda:

- 1 – Sim;
2 – Não;
3 – Não sabe responder.**

Parte A - Gestão Arquivística dos Documentos	
1. A Instituição possui Plano de Classificação dos Documentos?	
2. Possui tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
3. Possui Manual de Gestão Arquivística de Documentos?	
4. Possui esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos?	
5. Possui sistema informatizado utilizado pelo Arquivo?	
* Caso a resposta 1, 2 e 5 sejam "Sim", continuar o preenchimento.	
Parte B - Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos	
6. O SIGAD é compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade?	
7. Garante a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado?	
8. Permite a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que se fizer necessário?	
9. Registra a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado?	
10. Registra a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado?	
11. Permite o deslocamento de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupo, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação?	
12. Permite que um usuário autorizado apague uma classe inativa?	
13. Impede a eliminação de uma classe que tenha documentos ali classificados?	
14. Permite a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados?	
15. Disponibiliza pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação?	
16. Utiliza o termo completo para identificar uma classe?	
17. Os termos completos, que identificam cada classe, são únicos no plano de classificação?	
18. Possui funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação?	
19. Permite a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas?	
20. Permite a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe?	
21. Utiliza o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento?	
22. Permite a associação de metadados às unidades de arquivamento e restringe a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados?	

23. Associa os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados?	
24. Permite que uma nova unidade de arquivamento herde da classe em que foi classificada, determinados metadados pré-definidos?	
25. Permite que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado?	
26. Registra nos metadados a data de abertura e de encerramento do dossiê/processo?	
27. Permite que um dossiê/processo seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados?	
28. Permite a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados?	
29. Impede o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados?	
30. Impede a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em todas as ocasiões, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
31. Garante a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento e entre classe, pasta e documento em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema?	
32. Prevê a formação/autuação de processos, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica?	
33. Prevê que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração seqüencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração?	
34. Controla a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital?	
35. Prevê procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência?	
36. Prevê procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência?	
37. Prevê procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência?	
38. Prevê procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência?	
39. Prevê o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados?	
40. Prevê o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos?	
41. Permite que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade?	
42. Permite a abertura de volumes a qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado?	
43. Assegura que um volume somente conterá documentos?	
44. Permite que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados?	
45. Assegura que ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado?	
46. Impede a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos?	
47. Captura documentos ou dossiês/processos convencionais e os gerencia da mesma forma que os digitais?	
48. Gerencia a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido?	
49. Permite que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e tem que incluir informações sobre o local de arquivamento?	
50. Possui mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional de forma que se evidencie ao usuário a localização atual do documento?	

51. É capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional?	
52. Assegura que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte convencional?	
53. Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garante que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo?	
54. Registra na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos?	
Parte C - Avaliação e Destinação dos Documentos	
55. Possui funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade?	
56. Associa, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido?	
57. Mantém tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
58. Prevê situações referentes à destinação como: eliminação, transferência e recolhimento?	
59. Prevê a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
60. Prevê o modo como deverão ser apresentados as datas referentes aos prazos de guarda?	
61. Limita a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados?	
62. Permite que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
63. Possui funcionalidades para elaboração de relatórios que apóiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação?	
64. Fornece recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação?	
65. Para cada dossiê/processo, acompanha automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence?	
66. Possui funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto?	
67. Possui funcionalidades para gerenciar o processo de destinação?	
68. Solicita confirmação antes de realizar as ações de destinação?	
69. Restringe as funções de destinação a usuários autorizados?	
70. Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema adota automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe?	
71. Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o sistema automaticamente verifica todos os prazos de guarda e destinações previstas para esse documento e garante que o mesmo seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos?	
72. É capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade?	
73. Quando exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, é capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados?	
74. É capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos?	
75. É capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar?	
76. Produz relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação?	

77. Conserva todos os documentos e dossiês/processos digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito?	
78. Mantém metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados?	
79. Gera listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados?	
80. Restringe a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados?	
81. Solicita confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancela o processo de eliminação se a confirmação não for dada?	
82. Avisa o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro?	
83. Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, garante que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital?	
84. Produz relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação?	
85. Gera relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados?	
86. Mantém metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram eliminados?	
87. Aplica a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos?	
88. Acompanha os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades?	
89. Alerta ao administrador sobre existência e localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado?	
Parte D - Pesquisa, Localização e Apresentação dos Documentos	
90. Fornece facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos?	
91. Fornece uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo?	
92. Executa pesquisa de forma integrada, isto é, apresenta todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa?	
93. Permite que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados?	
94. Permite que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador?	
95. Permite que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas?	
96. Permite a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibe a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação?	
97. Restringe o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem?	
98. Apresenta o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da mesma e deve notificar quando o resultado for nulo?	
99. Apresenta o resultado da pesquisa ao usuário com as seguintes opções: a) visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; b) redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	

100. Apresenta o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados?	
101. É capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados?	
102. É capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras?	
103. É capaz de exibir / reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som?	
104. Proporciona ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados, incluindo a possibilidade de definição dos metadados a serem impressos?	
105. É capaz de exibir em tela e de imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa?	
106. Permite a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa?	
107. Permite a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo?	
108. Permite que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na seqüência determinada pelo usuário?	
109. Inclui recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como som, vídeo e páginas Web?	
110. É capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos simultaneamente para diversos usuários?	
Parte E - Participação do Arquivista	
Houve participação de um arquivista no processo de desenvolvimento do sistema informatizado?	