

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS CURSO DE  
PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA ESPECIALIZAÇÃO *LA TU-  
SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA  
EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Amanda Antonello Giuliani

São João do Polêsine, Brasil, RS  
2010

# **A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS**

**por**

**Amanda Antonello Giuliani**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade  
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para  
obtenção do título de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>, Mestre Olga Maria Corrêa Garcia**

**São João do Polêsine, RS, Brasil**

**2010**

Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil  
Centro de Ciências Sociais e Humanas Curso de  
Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-  
Sensu* Gestão em Arquivos

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Monografia de Especialização

A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE  
CONSULTORIA EM ARQUIVOS

elaborada por Amanda  
Antonello Giuliani

como requisito parcial para obtenção do grau de  
Especialista em Gestão em Arquivos

Comissão Examinadora

Olga Maria Corrêa Garcia, Mestre (UF5M)  
(Presidente/Orientadora)

Daniel Flores, Doutor (UF5M)

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Doutora (UF5M)

São João do Polêsine, 20 de novembro de 2010.

## **RESUMO**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

### **A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS**

AUTORA: AMANDA ANTONEIIO GIULIANI

ORIENTADORA: OIGA MARIA CORREA GARCIA

Data e local de Defesa: São João do Polêsine, 20 de novembro de 2010.

Os documentos digitais revelam-se desafios para a área arquivística atualmente, principalmente no que se refere ao tratamento dispensado aos mesmos. O sucesso do tratamento adequado depende, em grande parte, da gestão documental aplicada a estes documentos em meio digital. Dentro do contexto da gestão de documentos tem-se a avaliação de documentos, procedimento que garante a racionalização de documentos facilitando o acesso à informação. Este trabalho apresenta uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, com objetivo de estudar a avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos. Por meio da pesquisa investiga-se a partir da análise de conteúdo e análise técnica se os procedimentos adotados estão de acordo com a teoria arquivística da área. Para tal, os colaboradores da empresa de consultoria responderam a um questionário e tiveram o seu ambiente organizacional observado com a finalidade de identificar a situação arquivística em relação à avaliação dos documentos digitais. Os resultados demonstram a inexistência de alguns procedimentos baseados em métodos e princípios arquivísticos relativos à avaliação de documentos digitais realizada pela empresa de consultoria, necessitando, portanto, reajustar procedimentos para melhor servir aos seus clientes.

Palavras-chave: avaliação de documentos digitais; documentos digitais; empresa de consultoria.

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE  
CONSULTORIA EM ARQUIVOS**

**THE APPRAISAL OF DIGITAL RECORDS IN A CONSULTING COMPANY  
ARCHIVES**

**AUTHOR: AMANDA ANTONEIRO GIULIANI**

**ADVISER: OIGIA MARIA CORREA GARCIA**

Date and place of defense: São João do Pelêsiene, 20 de november of 2010.

**ABSTRACT**

The digital records are revealed challenges for the area archival today, especially as regards the treatment given to them. The success of appropriate treatment depends in large part, on record management applied to those records in digital media. Within the context of record management has to records appraisal, a procedure that ensures rationalization of facilitating access to information. This work presents a descriptive research, qualitative approach, of study the appraisal of digital records in a consulting company archives. Through research investigates itself from the content analysis and technical analysis of whether the procedures adopted are of according to archival theory in the area. To this end, employees of consulting company completed a questionnaire and had their organizational environment observed in order to identify the position archival regarding the appraisal of the digital records. The results demonstrate the absence of some procedures based on principles and methods archival relating to appraisal of digital records conducted by consulting company, need, therefore, adjust procedures to better serve its customers.

Key-words: appraisal of digital records; digital records; consulting company.

## **LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 - Comparativo entre as instituições quanto às políticas de avaliação de documentos digitais .....	41
QUADRO 2 - Comparativo entre as instituições quanto à análise de conteúdo .....	48
QUADRO 3 - Comparativo entre as instituições quanto à análise técnica .....	56

## **LISTA DE APÊNDICES**

APÊNDICE A - Questionário "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos" .....	67
APÊNDICE B - Carta Informativa sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos" ..	74
APÊNDICE C - Termo de consentimento livre e esclarecido sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos" .....	77

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE QUADROS</b> .....	05
<b>LISTA DE APÊNDICES</b> .....	06
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	09
<b>1.1 Objetivos</b> .....	10
1.1.1 Objetivo geral .....	10
1.1.2 Objetivos específicos .....	11
<b>1.2 Justificativa</b> .....	11
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	13
<b>2.1 A arquivologia e os arquivos</b> .....	13
2.1.1 Teoria das três idades .....	15
<b>2.2 Correntes de pensamento arquivístico</b> .....	16
<b>2.3 A classificação, a avaliação e a descrição de documentos</b> .....	17
2.3.1 A avaliação de documentos .....	19
2.3.1.1 Valores de documentos .....	20
2.3.1.2 Instrumentos de destinação de documentos .....	22
2.3.2 Políticas públicas de avaliação de documentos .....	24
<b>2.4 Os documentos digitais</b> .....	26
<b>2.5 A gestão de documentos digitais</b> .....	28
<b>2.6 A avaliação de documentos digitais</b> .....	29
2.6.1 Políticas públicas de avaliação de documentos digitais .....	32
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	36
<b>3.1 Caracterização da pesquisa</b> .....	36
3.1.1 População .....	36
<b>3.2 Procedimentos de coleta de dados</b> .....	38
<b>4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....	40
<b>4.1 Políticas de avaliação de documentos digitais</b> .....	40
<b>4.2 Análise de conteúdo</b> .....	41



4.2.1 Empresa "A" .....	41
4.2.2 Empresa "8" .....	42
4.2.3 Empresa "C" .....	43
4.2.4 Empresa "O" .....	44
4.2.5 Empresa "E" .....	44
4.2.6 Considerações quanto à análise de conteúdo .....	45
<b>4.3 Análise técnica .....</b>	<b>49</b>
4.3.1 Empresa "A" .....	49
4.3.2 Empresa "8" .....	50
4.3.3 Empresa "C" .....	50
4.3.4 Empresa "O" .....	51
4.3.5 Empresa "E" .....	52
4.3.6 Considerações quanto à análise técnica .....	52
<b>5 SUGESTÕES E PROPOSTAS .....</b>	<b>57</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>65</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Os documentos digitais, a cada dia, despertam questionamentos e são objetos de estudos sob diferentes prismas. Discute-se muito sobre seu tratamento e as tecnologias que estão envolvidas na produção desses documentos.

Embora a Arquivologia apresente um campo teórico e prático bastante concreto, está em constante desenvolvimento e transformação, principalmente frente ao uso das novas tecnologias da informação. Um dos maiores desafios que a Arquivologia enfrenta é a produção e reprodução em grande escala de informações e de documentos em meio digital. Milhares de informações e documentos são produzidos, transferidos e armazenados pelas instituições públicas e privadas, em sistemas computacionais, suportes magnéticos, ópticos e na rede mundial, a internet.

Muitos desses documentos são acumulados sem nenhum controle e acabam ocupando um espaço muito valioso no universo digital dessas instituições. Sem nenhum tratamento arquivístico disponibilizado existe grande dificuldade de localização das informações quando necessário, bem como se torna impossível o acesso frente à obsolescência e a degradação dos equipamentos e suportes.

A avaliação de documentos, procedimento arquivístico que, quando aplicado, possibilita dar destino adequado aos documentos, tem papel fundamental no tratamento aos documentos digitais, isto é, permite preservar a documentação de valor necessária para futuras pesquisas e eliminar a supérflua, ou destituída de valor.

O propósito desta pesquisa é, portanto, analisar a situação que envolve a avaliação de documentos digitais. Assim, será investigado o processo de avaliação em uma empresa de consultoria em arquivos, que presta serviços para outras instituições, no sentido de investigar os procedimentos adotados e as tecnologias atualmente utilizadas, a partir da base teórica disponível.

É comum em centros maiores, o estabelecimento de empresas de consultoria em arquivos que prestam serviços de gerenciamento, organização, digitalização, microfilmagem, preservação e até mesmo de guarda de documentos para outras

empresas que não possuem espaço físico, suficiente e adequado, para preservar seus acervos.

A empresa de consultoria em arquivos, que permitiu o desenvolvimento da pesquisa, possui 20 anos de mercado, tem um quadro de colaboradores composto por arquivistas, presta assessoria e desenvolve diversos trabalhos referentes ao tratamento documental para empresas de Porto Alegre-RS e da região metropolitana.

As empresas clientes buscam, através da consultoria, o tratamento adequado aos seus acervos, no intuito de obter acesso rápido a informação quando necessário, além de economia de espaço físico e de recursos humanos.

No presente trabalho apresenta-se o objetivo geral e os específicos da pesquisa, bem como as razões que justificam o desenvolvimento da mesma.

A revisão da literatura permitiu construir a base teórica para desenvolver a pesquisa e também observar pontos relevantes para elaborar e aplicar o instrumento de pesquisa. Assim, trabalhou-se teoricamente a Arquivologia, seu objeto de estudo, os princípios e correntes de pensamento, os procedimentos adotados para o tratamento dos documentos, com ênfase na avaliação de documentos, bem como o documento digital, a avaliação de documentos digitais e as políticas públicas que estão sendo discutidas e disponibilizadas sobre este assunto.

No contexto deste trabalho apresenta-se ainda a metodologia utilizada para desenvolver a pesquisa; apresentação, análise e discussões dos resultados considerando os aspectos teóricos revisados. Para finalizar propõe-se sugestões de melhorias frente aos resultados alcançados e as conclusões do trabalho.

## **1.1 Objetivos**

### **1.1.1 Objetivo geral**

O objetivo geral da presente pesquisa consiste em pesquisar a avaliação de documentos digitais na empresa de consultoria em arquivos Arckivare Administração e Sistemas de Arquivo Limitada.

## 1.1.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos para o desenvolvimento da pesquisa são:

investigar e analisar o tratamento dos documentos digitais quanto à observação das políticas de avaliação;

- levantar e discutir os aspectos relativos à análise de conteúdo e análise técnica no processo de avaliação de documentos digitais;
- apresentar sugestões e propostas à empresa de consultoria considerando os resultados obtidos.

## 1.2 Justificativa

Pesquisar é gerar novos conhecimentos ou então contribuir para o conhecimento já existente. Toda a pesquisa trará resultados, principalmente de aprendizado tanto para o pesquisador quanto para as pessoas envolvidas no processo. A atitude investigativa tem papel fundamental no pensamento, na construção do conhecimento, fazendo avançar a ciência.

A presente pesquisa contribuirá para o crescimento e amadurecimento da arquivística no Brasil, na medida em que pode subsidiar a busca de soluções para as dificuldades existentes no tratamento dos arquivos digitais, bem como, pode apresentar ao meio acadêmico e profissional, de forma prática, o cenário atual que se pretende pesquisar. O processo de investigação na área contribui para o progresso da ciência arquivística e melhoria da qualidade da formação do profissional.

O profissional arquivista, como responsável pelo tratamento adequado aos arquivos, vive, junto com a sociedade, um momento instável. Novas tecnologias são disponibilizadas e fazem com que o profissional repense o próprio perfil, os métodos e práticas existentes, reformule e construa pensamentos e idéias, encontre e discuta novos meios para o tratamento adequado das informações e dos arquivos.

Os resultados da pesquisa podem, ainda, se constituir em subsídios para a elaboração de planos de ação e estratégias adequadas, que possam viabilizar o

desenvolvimento e a implementação de políticas públicas arquivísticas pelos profissionais da área.

Há também um interesse pessoal e motivacional da pesquisadora na execução da pesquisa, pois a mesma desenvolve suas atividades na empresa de consultoria em arquivos pesquisada, que presta serviços para diferentes empresas privadas. A partir dos resultados obtidos será possível visualizar, planejar e propor soluções que atendem as necessidades dos clientes em termos de tratamento arquivístico, o que possibilitará o aumento na qualidade dos serviços prestados, bem como dos recursos financeiros na empresa.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

### 2.1 A Arquivologia e os arquivos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA (2005), a Arquivologia é "uma disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos" (p.37). Logo, o objeto de estudo da Arquivologia são os arquivos. O arquivo pode ser definido como:

1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3) Instalações onde funcionam arquivos. 4) Móvel destinado à guarda de documentos (DBTA, 2005, p.27).

O Artigo 2º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define arquivo como:

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 (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.13).

Nos conceitos evidencia-se o arquivo como um conjunto de documentos, produzido e recebido no exercício de funções e atividades de qualquer pessoa (física ou jurídica) no decorrer de sua existência, independente do suporte onde são registrados. O documento é o resultado da informação que está registrada em algum suporte, seja em papel, magnético ou eletrônico.

Os arquivos têm sua importância na medida em que servem de apoio e prova na tomada de decisões para seus produtores. Os gestores usam a informação para administrar suas empresas, controlar sua produtividade e melhorar seus resultados.

O governo deve tratar a informação para assegurar direitos aos cidadãos bem como preservar e resgatar a memória social.

A Arquivologia considera os documentos no contexto em que são gerados. Assim, o documento produzido é acumulado e se relaciona com aqueles que já foram produzidos, formando um conjunto que tem relação orgânica. Segundo Rondinelli "na relação orgânica, cada documento está ligado ao anterior e ao subsequente" (2002, p. 59). O documento de arquivo está diretamente relacionado com o meio em que foi produzido, portanto ele reflete as funções da instituição que o produz.

Hoje, é consenso entre os teóricos da Arquivologia que esta além de se preocupar com a relação orgânica existente entre os documentos, que formam os arquivos, direciona sua atenção à informação contida nos mesmos, ou seja, o estudo deixa de ser focado somente no arquivo, com seus conjuntos de documentos, para ter um enfoque na informação que está registrada nesses documentos, independentemente do suporte na qual estejam registrados. Couture destaca que, em uma época na qual o progresso tecnológico nos projetou na era da informação, "o arquivista, como todos os que trabalham com a informação, deve atravessar a parede do formato - o documento - para ir à direção do conteúdo, a informação" (1996, p. 08).

No mesmo sentido, Lopes (2000) valoriza o conteúdo informação registrado nos documentos quando define os arquivos como:

acervos compostos por informações orgânicas ou não, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (*bits*); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (p.33).

Heredia Herrera (1995, p.32) também observa "que não se perca de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia: arquivos - documentos de arquivo - informação". Portanto, valoriza-se a informação sem deixar de lado a organicidade, "que permanece na relação de que as informações pertencem a uma pessoa ou organização" (GARCIA, 2002, p.27).

Cabe ainda destacar, o princípio que constitui a própria base da arquivística moderna, ou seja, a abordagem das três idades (ROUSSEAU E COUTURE, 1998) e que outros teóricos da área chamam de teoria das três idades.

### 2.1.1 Teoria das três idades

A curta história desta abordagem leva-nos a constatar que ela se baseia em dois valores que os arquivos têm ou podem ter, ou seja, o valor administrativo e o valor de testemunho. O que poderia ser o conceito de duas idades tornou-se o das três idades, graças ao crescimento incontrolável que caracterizou, a partir dos anos 1940, a criação dos documentos que as nossas administrações produzem, no âmbito das suas atividades (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.112).

A explosão documental, "expressão consagrada" (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.112), possibilitou a criação da teoria das três idades, onde os documentos passam por três fases, desde seu nascimento até seu destino final, ou seja, os documentos nascem, são utilizados, e após determinado tempo, ou são eliminados ou conservados para pesquisas futuras. Vázquez Murillo (1995) compara a teoria das três idades com a evolução humana, ao descrever que assim como o ser humano, o documento, nasce, cresce, reproduz-se (ou não) e morre. Na teoria das três idades existe uma fase que os humanos não têm o privilégio, ou seja, à guarda permanente, podendo ser referida à vida eterna. As três fases, ou ciclo de vida dos documentos, são identificados na arquivística como: o arquivo corrente, o arquivo intermediário e o arquivo permanente.

O arquivo corrente, ou arquivo de primeira idade, é definido segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como o "conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração" (DBTA, 2005, p.29). Assim, os documentos correntes têm na sua principal característica o fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

O arquivo intermediário ou arquivo de segunda idade é definido como "o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação" (DBTA, 2005, p.32). Nesta fase, os documentos são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.



O arquivo permanente, ou arquivo de terceira idade, segundo Bellotto (2004), ultrapassa totalmente o uso primário, iniciando-se os usos científico, social e cultural dos documentos. O arquivo permanente se constitui de documentos que devem ser preservados em razão de seu valor histórico probatório e informativo (SCHELLENBERG,2006).

O ciclo de vida dos documentos pode ser melhor compreendido a partir das noções de valor primário e secundário, apresentados no item 2.3.1.1 deste trabalho.

## **2.2 Correntes de pensamento arquivístico**

No estudo das correntes de pensamento arquivístico podem ser destacadas três que tiveram impactos diretamente relacionados com a prática do fazer arquivístico: A arquivística tradicional, o *records management* e a arquivística integrada (LOPES, 1998).

A Arquivística tradicional, desenvolvida e mais utilizada na Europa, surgiu com os Arquivos Nacionais e se preocupa com o valor secundário dos documentos. Corrente conservadora que visava primeiramente assegurar a preservação daqueles documentos considerados históricos (LOPES, 1997).

O *records management*, ou gestão documental (traduzida para o português) teve início nos Estados Unidos da América a partir da 2ª grande guerra mundial, devido à produção acelerada de documentos e conseqüentemente acúmulo de massa documental - fruto do desenvolvimento industrial, econômico, social e cultural. Com fins administrativos, objetiva a redução da massa documental acumulada, com a aplicação de procedimentos que garantam a economia e eficácia operacional.

A terceira corrente, a arquivística integrada, proposta por Rousseau e Couture (1998), rompe a tradição e trata os documentos do seu nascimento até seu destino final, isto é, preocupa-se tanto com os documentos com fins administrativos como históricos.

A arquivística integrada deve atingir três objetivos essenciais a sua viabilidade:

garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim a perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.70).

Com a aplicação da arquivística integrada é possível garantir um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes, bem como a implantação de sistemas de organização da informação, a aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos e arquivísticos, a promoção da proteção dos conjuntos documentais de guarda permanente e a eliminação de documentos desprovidos de valor.

Apartir das três correntes cabe destacar os procedimentos arquivísticos práticos para o tratamento e organização dos documentos, sob a perspectiva da arquivística integrada: a classificação, a avaliação e a descrição.

### **2.3A classificação, a avaliação e a descrição de documentos**

Lopes (2000) refere-se a arquivística integrada como um tratamento global que resulta no aumento das possibilidades de uso da informação registrada para a tomada de decisões nas organizações, transmitindo a idéia de que a classificação, a avaliação e a descrição são procedimentos inseparáveis e complementares. "Dentro da perspectiva da arquivística integrada, a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca" (Ibid., p.1 01).

A classificação documental considerada a base para o desenvolvimento dos demais procedimentos, está associada à idéia de separar os documentos em esquemas ou planos, de modo que reflitam a organização que os gerou (LOPES, 2000). Um plano ou esquema de classificação bem desenvolvido assegura que os documentos sejam facilmente identificados e organizados.

A classificação deve ser realizada nos arquivos correntes, o que torna a recuperação das informações mais rápida e fácil. A classificação é "uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos", que visa

"aumentar a velocidade de acesso aos dados, por meio da organização sistêmica em classes ( ... )" (LOPES, 1996, p.89).

A avaliação é o "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos" (DBTA, 2005, p.41). Assim, avaliar significa analisar os documentos, identificando quais serão armazenados por um determinado tempo, em razão da sua freqüência de uso e seus valores, e os que deverão ser preservados para futuras pesquisas.

A avaliação de documentos, tema desta pesquisa, encontra-se desenvolvida no item nº 2.3.1.

O procedimento de descrição visa à recuperação e localização dos documentos e informações. "A descrição, é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa" (DBTA, 2005, p.67).

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Neste sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental (LOPEZ, 2002, p.15).

Sob a perspectiva da arquivística integrada, a descrição inicia-se juntamente com as atividades de classificação, no momento em que são criados os planos ou esquemas de classificação. Num segundo momento com a avaliação tem-se a criação da tabela de temporalidade, e finalmente termina nos arquivos permanentes, terceiro momento e mais detalhado, quando são criadas as guias, inventários, catálogos, dentre outros instrumentos de descrição (LOPES, 2000).

A partir das considerações acima, é possível afirmar que a classificação documental, procedimento da organização de arquivos, por meio da adoção de planos de classificação, torna a recuperação das informações mais rápida, facilita que a avaliação documental seja feita de forma a evitar a acumulação de massas documentais, bem como viabiliza a atividade de descrição permitindo a elaboração de instrumentos de pesquisa mais eficazes.

### 2.3.1 A avaliação de documentos

A produção acelerada e constante de documentos e informações pelas instituições torna-se necessária a realização da avaliação de documentos, procedimento adequado e pertinente para tratar esses documentos, visto que os espaços físicos não são suficientes para manter toda a massa documental, "a eliminação de documentos é necessária e obrigatória" (BELLOTTO, 2004, p.27). A localização dos documentos torna-se difícil, sem contar com questão da duplicidade de informação existente nos documentos. "( ... ) a pesquisa histórica, ainda que se servindo de recursos da informática, não daria conta de um número tão grande de fontes a seu dispor" (Ibid., p.27).

Como parte de um programa de gestão de documentos, a avaliação de documentos é atividade essencial no ciclo de vida dos documentos, pois garante a preservação de documentos considerados de valor para a guarda permanente, bem como o descarte daqueles sem nenhum valor.

Segundo Bernardes (1998) a avaliação documental é

um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (p.15).

A autora acrescenta que, a avaliação de documentos "consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro" (Ibid., p. 15).

Assim, a avaliação de documentos permite definir quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e quando poderão ser eliminados, transferidos ou recolhidos, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou.

A avaliação de documentos nos arquivos, quando bem sucedida, traz resultados imediatos na sua aplicação, tais como a redução do acúmulo documental, o aumento de espaço físico, a agilidade na recuperação dos documentos e das informações, a eficiência administrativa, a conservação dos documentos de guarda

permanente e a racionalização da produção e do fluxo de documentos e informações.

Algumas instituições, principalmente as de caráter privado, querem se utilizar da avaliação de documentos única e exclusivamente para esvaziar armários e liberar espaços, pois o custo com equipamentos e área física é muito alto, considerando os grandes centros urbanos.

Na administração pública, segundo Jardim (1995),

[ ... ] avaliação documental é ocasionada como o recurso técnico mais eficaz (na verdade, o único legitimado pela arquivologia) para a escolha de documentos "históricos" arquivísticos, possíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade em razão de sua capacidade de expressar a memória desse grupo (p.6).

Avaliar documentos não é uma tarefa simples, trata-se de um procedimento criterioso em qualquer instituição e que requer conhecimento e atenção. É necessário, dentre outras questões, que sejam criadas comissões e grupos de trabalho, não cabendo somente ao arquivista esta função.

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista (BERNARDES, 1998, p.19).

A responsabilidade de valorar os documentos, ou seja, decidir o que deve ser eliminado ou preservado para futuras pesquisas é uma tarefa muito complexa e não deve ser de exclusividade de um profissional, mas sim de um conjunto de pessoas que representem diversas áreas de interesse.

#### 2.3.1.1 Valores de documentos

A avaliação de documentos deve ser realizada levando-se em conta os valores dos documentos: o valor primário e o valor secundário. O valor primário é o "valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e

fiscais" (DBTA, 2005, p.171). É estabelecido em função do interesse que o documento possa ter para a entidade que o produziu e o acumulou. Schellenberg (2006), dentre outros autores, divide este valor em três: administrativo, legal e fiscal, considerando a razão de ser dos documentos e sua utilização.

O documento quando é produzido além de ser caracterizado como de valor primário traz consigo o poder da vigência, isto é, a "qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nos documentos" (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p. 79). É, portanto, a força de que tem um documento de arquivo para dispor, provar e informar, o que explicitamente diz seu contexto ou está implícito em seu tipo documental.

Segundo Murillo Vázquez (1995), "nenhum documento vigente pode ser eliminado" (p.34). Após o término da vigência, o prazo precaucional surge como um tempo para que o documento possa responder a eventuais reclamações.

Conforme o tempo passa os documentos deixam de ter valor primário para assumir um valor mediato, ou seja, o valor secundário que se refere ao "valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido" (DBTA, 2005, p.172).

Cabe mencionar que muitos documentos após perderem seu valor primário não necessariamente adquirem o valor secundário. São documentos de guarda temporária que após o valor primário se esgotar podem ser eliminados.

Schellenberg (2006) divide o valor secundário em dois: o "valor histórico probatório" e o "valor histórico informativo" (p.181). O valor histórico probatório é o inerente aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e fundos do órgão; o valor informativo é o inerente aos documentos devido à informação que contém. Relacionam-se a pessoas (físicas ou jurídicas), coisas (lugares, edifícios, objetos, bens materiais) ou fenômenos (que aconteceu às pessoas, lugares ou coisas).

Schellenberg (2006) também sugere que ao analisar o valor informativo é indispensável à realização de três testes: o teste da unicidade, o qual se questiona a informação contida nos documentos não pode ser encontrada em outras fontes; o teste da forma considerando o grau de concentração de informação nos documentos e o teste da importância, o qual se questiona até que ponto os documentos são importantes, para quem e para quê.

O mesmo autor ainda destaca que "os padrões de avaliação não podem exatos ou precisos ( ... ), pois o que tem valor para uma época passada pode ser insignificante para o presente" (SCHELLENBERG, 2006, p.226). Portanto, não é uma tarefa simples e fácil avaliar documentos, é necessário que o arquivista se adapte às circunstâncias estabelecidas, utilize do bom senso e moderação e que principalmente trabalhe em conjunto com as partes envolvidas com os documentos que são o motivo de avaliação.

Após analisados os valores dos documentos é possível estabelecer os prazos de guarda e o destino adequado aos mesmos, por meio dos instrumentos de destinação que registram o resultado prático dos aspectos teóricos da avaliação.

#### 2.3.1.2 Instrumentos de destinação de documentos

Os instrumentos de destinação identificam os documentos de uma instituição e indicam o destino que se deve dar aos mesmos. A destinação de documentos é a "decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (DBTA, 2005, p.68).

Em razão da freqüência de uso e dos valores dos documentos (fatores significativos para atribuir prazos de guarda) ter-se-á: a transferência - passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário; o recolhimento - passagem dos documentos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente; a eliminação - destruição de documentos, que na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente e ou ainda, a reprodução - processo de produção de cópia de um documento, podendo ser inclusive em outro suporte que não o original.

A tabela de temporalidade é o "instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos." (DBTA, 2005, P 159). Um dos mais importantes instrumentos de destinação resultante da avaliação documental, elaborado ainda no arquivo corrente, com a participação de todos os profissionais envolvidos na gestão de documentos, identifica os tipos

documentais existentes na instituição e estabelece os prazos que estes devem ser preservados e o destino dos mesmos.

A aplicação da tabela de temporalidade, que só deve ocorrer após a sua aprovação, resultará na eliminação imediata dos documentos cuja guarda não se justifique, bem como na facilidade de distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente e, principalmente, na racionalização das atividades de transferência e recolhimento de documentos.

Sem a aplicação da tabela de temporalidade a avaliação perde sua eficácia no tratamento aos documentos. É importante ainda que a mesma seja revisada constantemente, pois documentos podem ser extintos e novos ser produzidos no decorrer das atividades das instituições.

Quando da aplicação da tabela de temporalidade outros instrumentos de destinação são necessários como: o calendário de transferência ou recolhimento, cronograma que determina a época de transferência ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes ao arquivo intermediário e ao permanente, uma forma de controlar a aplicação da tabela de temporalidade, bem como o recebimento de documentos pelo arquivo; a relação de transferência ou recolhimento, instrumento de controle da passagem de documentos de um arquivo para o outro (corrente para intermediário e deste para o permanente), é uma relação de informações gerais ou específicas sobre documentação que foi transferida ou recolhida aos arquivos; a relação de eliminação de documentos que é elaborada quando a eliminação for legalmente autorizada pela tabela de temporalidade e solicitada à confirmação por parte dos superiores de que pode ser realizada; e o termo de eliminação de documentos, instrumento de destinação que comprova e especifica que um determinado conjunto de documentos foi eliminado.

Assim, com todos os procedimentos que fazem parte do processo de avaliação documental tem-se um efetivo controle de toda a documentação que é produzida e armazenada bem como um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e tecnológicos de uma instituição.



### 2.3.2 Políticas públicas de avaliação de documentos

Desde a década de 70, estudos vêm sendo realizados, tanto no setor público quanto no privado, com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental. Na maioria das vezes a preocupação é de estabelecer prazos de guarda com vista à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização do espaço físico.

No Brasil, com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, com a finalidade de definir uma política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Além disso, o CONARQ atua como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Bem antes da publicação da Lei 8.159, chamada Lei dos Arquivos, a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, foi publicada para regular a microfilmagem de documentos oficiais. Na época já havia o interesse de redução do espaço físico e da preservação dos documentos considerados de guarda permanente. Assim, a referida Lei autoriza, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais. Autoriza a eliminação dos documentos microfilmados, desde que estes não fossem considerados de valor histórico. A Lei que regula a microfilmagem, "resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução" (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.10) foi regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

A eliminação na esfera pública está regulamentada na Lei 8.159, de 1991, em seu artigo 9º que dispõe: "a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência" (ARQUIVO NACIONAL, 1991).

Através da Portaria nº 03, de 12 de maio de 1995, é constituída a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos pelo Conselho Nacional de Arquivos, com a finalidade de propor critérios de avaliação de documentos, elaborar e/ou analisar

planos de destinação e tabelas de temporalidade, objetivando a racionalização da produção documental e redução de custos operacionais com vistas a garantir a preservação de documentos e agilizar a recuperação de informações. (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Em 1996, o CONARQ, através da Resolução nº 04, aprovou a "Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública" elaborada pela Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, a qual orientava as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos da administração pública em todas as esferas. Devido à necessidade de alterações, ajustes e atualizações, uma nova versão foi aprovada e publicada em 2001, através da Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, sob o título de "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública" (ARQUIVO NACIONAL, 2010). Vários organismos públicos utilizam os procedimentos e normas, sugeridas pelo referido trabalho, como subsídio para disciplinar as atividades de arquivo existentes.

Também, no âmbito das instituições privadas, as mesmas utilizam a referida tabela de temporalidade publicada pelo CONARQ, ignorando que sua aplicabilidade seja direcionada às atividades-meio da administração pública, consultam e manuseiam para determinar os prazos de guarda para seus documentos produzidos.

Em 1996, a Resolução nº 05, de 30 de setembro, dispôs sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, e estabelece que os órgãos acima citados devem publicar editais de eliminação de documentos para possíveis manifestações de partes interessadas (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

O CONARQ, através da Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. A Resolução trata dos registros dos documentos a serem eliminados, como a listagem de eliminação de documentos e o termo de eliminação de documentos. Em seu artigo 1º, orienta que a eliminação somente poderá ocorrer depois do encerrado o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade. (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Em 2005, o CONARQ, através da Resolução nº 22, de 30 de junho, apresentou diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde, recomendando a criação de comissão permanente de avaliação de documentos, bem como outros procedimentos relativos à eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

As políticas públicas quanto à avaliação de documentos constituem importantes subsídios que orientam as instituições no trabalho da avaliação de documentos. Cabe a essas instituições observarem as referidas normas, conforme suas necessidades e características, para assim dar tratamento adequado aos seus documentos.

## **2.4 Os documentos digitais**

Documento digital é "a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional" (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p.08).

No glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE afirmase que, na literatura arquivística internacional, é comumente observado o uso do termo "documento eletrônico" como sinônimo de "documento digital", porém o glossário considera o segundo como uma categoria do primeiro (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p.02).

Documento eletrônico é a "informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico" (ARQUIVO NACIONAL, 2009, p.13).

O Arquivo Nacional Australiano (2004, apud SANTOS, 2005, p.32) na minuta de suas regras para criação, gestão e preservação de documentos digitais define documentos digitais (*digital records*) como os documentos criados, transmitidos e mantidos por meio de tecnologia de computação. Estes documentos podem ser originalmente digitais (criados por meio de computador) ou podem ter sido convertidos para o formato digital (por exemplo, digitalização de documentos registrados em papel).

Segundo Innarelli (2007) o documento digital tem como base três elementos: o *hardware* (físico), o *software* (lógico) e a informação (suporte+bits). O autor afirma que os documentos digitais podem ser gerados de três formas: por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), por processo de digitalização e ou/diretamente com uso de um *software* ou sistema específico.

Para fins desta pesquisa considera-se o conceito de documento digital, pois os documentos são gerados conforme descrição do parágrafo acima.

Com o avanço da tecnologia, principalmente a partir dos anos 90, e hoje quase que em tempo real, muitos documentos foram e estão sendo produzidos, recebidos e convertidos para o meio digital, através de sistemas elaborados de acordo com a necessidade e especificidade de cada empresa e que atendem as demandas administrativas.

Esses documentos que são produzidos em meio digital fazem parte do conjunto documental acumulado pelas empresas, só que em formato digital, caracterizando-se assim como documento arquivístico digital.

A Resolução nº 20 de 2004, do CONARQ, considera como documento arquivístico digital

o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p.78).

Os documentos digitais trazem muitas vantagens para o desenvolvimento das atividades e proporcionaram o crescimento das empresas, pois a facilidade de acesso a informação quando o documento é criado proporciona a rápida troca de informações na própria instituição e entre as que essas se relacionam. Porém, o acúmulo desses documentos e a passagem do tempo trazem também algumas preocupações. A não localização de documentos e a perda de informações em decorrência da rápida obsolescência dos *hardwares* e *softwares* utilizados na produção desses documentos constituem uma das dificuldades encontradas. Assim, gerenciar documentos digitais é necessário.

## 2.5 Gestão de documentos digitais

A produção de documentos tanto em papel como em meio digital levou a criação de sistemas informatizados para a gestão dos mesmos, tais como sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

O 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, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.10).

O Mundo da Imagem (1997, apud FLORES, 2010) esclarece que "um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), usa tecnologia da computação para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões eletrônicas dos documentos em papel."

Dentre as principais tecnologias relacionadas ao GED pode-se citar o *Document Imaging* (DI), que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital; o *Workflow/BPM* que controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido; o *COLD/ERM* que trata páginas de relatórios, incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados.

Os documentos podem ingressar a um sistema GED através da conversão dos documentos em papel para o digital, pelo processo de digitalização ou através da associação dos documentos já criados em meio digital ao GED.

O GED quando plenamente executado auxilia no fluxo de documentos, no fluxo de trabalhos, bem como agiliza os processos e conseqüentemente melhora a produtividade organizacional. Porém, cabe destacar que muitos sistemas de GED não conseguiram alcançar eficácia no seu funcionamento, pois deixavam muitos processos de fora, tais como as tabelas de temporalidade, relação de transferência e recolhimento, sendo necessário adaptá-los de acordo com as características e

necessidades da organização. Quando não customizados, seja por questões de ordem financeira ou de procedimentos internos, tornam-se obsoletos.

Por outro lado, o SIGAD consiste no

conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.10).

Num SIGAD é possível a captura de documentos, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, o controle sobre os prazos de guarda e destinação, o armazenamento confiável e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais.

Cabe destacar que os procedimentos de classificação e avaliação realizados nos documentos convencionais - em papel - são os mesmos num SIGAD, porém o controle é auxiliado pela tecnologia para os documentos que são produzidos, gerenciados ou convertidos para o meio digital.

Enquanto um sistema GED preocupa-se com os documentos sem haver relacionamento entre eles, um SIGAD prioriza a relação orgânica dos documentos que refletem as funções e atividades da instituição que os gerou. Portanto, desenvolver e aplicar um SIGAD em qualquer instituição é um passo importante no caminho que se deseja percorrer para alcançar eficiência e eficácia no gerenciamento de documentos digitais.

## **2.6 Avaliação de documentos digitais**

Na avaliação de documentos convencionais sempre se priorizou a eliminação de documentos por questões de economia e espaço. Porém, Menne-Haritz (1994 apud RODRIGUES, 2006) aponta o surgimento dos documentos digitais como o evento que permitiu ao arquivista entender o que o motiva a avaliar os

documentos não são problemas de espaço ou custo para o armazenamento, mas, a redundância de informações.

Embora não seja recente a existência de documentos digitais existem poucas pesquisas e bibliografias sobre a avaliação de documentos digitais. Muitos autores consideram que os princípios de avaliação de documentos aplicáveis aos documentos convencionais, como a definição de valores dos documentos, a criação das tabelas de temporalidade e outros instrumentos de destinação, são os mesmos que devem ser considerados quando da avaliação de documentos digitais. Innarelli (2007) sugere em um dos dez mandamentos da preservação digital que:

O estabelecimento de tabelas de temporalidade de documentos (TTD), definindo prazos de guarda, avaliação e transferência da documentação, é fundamental para a garantia da qualidade e da preservação dos documentos digitais, pois, assim como na arquivística, é fundamental realizar a eliminação do lixo digital, que ocupa espaço digital de armazenamento dos documentos digitais (p.66).

Assim, desenvolver e aplicar a tabela de temporalidade para documentos digitais é importante na medida em que prevenirá o acúmulo de documentos em meio digital, bem como possibilitará a rápida localização dos mesmos quando necessário.

Santos (2005) ao estudar a gestão de documentos eletrônicos conclui que "existem diversas propostas de categorias de critérios a serem observados quando à avaliação de documentos eletrônicos e que os teóricos concordam em duas delas: a análise de conteúdo, ou arquivística (contextos jurídico administrativos, de procedimento, de proveniência e documentário) e análise técnica (contexto tecnológico)" (p.57).

Neste sentido, Fillion (1998) afirma que

na avaliação dos documentos eletrônicos devem ser considerados a legibilidade dos registros, a qualidade da documentação, a dependência dos arquivos do material ou do software e a complexidade da disposição interna dos dados além daqueles fatores já tradicionais sobre os valores primário e secundário (FILLION, 1998 apud SANTOS, 2005, p.48).

Analisar a avaliação de documentos digitais sob o aspecto de conteúdo significa, portanto, observar as políticas públicas e outros procedimentos existentes

referentes à própria avaliação de documentos digitais, se são consultadas pelas instituições, se fazem uso e com que freqüência.

É necessário considerar também a criação de comissões ou equipes de trabalho para avaliar documentos digitais; como se formam, se os prazos são estabelecidos de acordo com a freqüência de uso e valores dos documentos. Como são elaboradas e utilizadas as tabelas de temporalidade em meio digital, como estão dispostas e se são revisadas constantemente.

Na avaliação de documentos digitais devem ser ainda considerados os demais instrumentos de destinação, como as relações de transferência e recolhimento, termos de eliminação, suas elaborações e forma de utilização, incluindo as técnicas utilizadas para o descarte dos documentos digitais.

Na avaliação de documentos digitais, sob o aspecto de conteúdo, não se pode deixar de considerar as políticas e procedimentos considerados quanto à preservação dos documentos digitais, seja de guarda temporária ou de guarda permanente. É necessário verificar a existência e rotinas de *backups* e cópias de segurança. "A política de *backup* permite a preservação digital do documento do passado no presente, o que é fundamental para a preservação do documento digital no futuro" (INNARELLI, 2007, p. 62). O *backup* "consiste na realização de cópias periódicas das informações com o propósito de restauração posterior, em caso de perda devido a falhas de *software*, *hardware* ou mesmo de acidentes" (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.42). Porém o "procedimento de cópias de segurança não pode ser confundido com uma estratégia de preservação de longo prazo" (Ibid, p.42), já que as mesmas são realizadas apenas para restaurar o sistema em caso de falha e por isso são armazenadas por períodos curtos. Assim, é necessário que seja verificada a existência de cópias de segurança em outro suporte, seu local e condições de guarda. "A variedade de máquinas e meios do universo digital intensifica a urgência, nas instituições, de uma atividade de preservação" (CONWAY, 2001, p.14).

A avaliação de documentos digitais no que se refere à análise técnica deve considerar os instrumentos descritivos que acompanham os documentos digitais. Nestes instrumentos devem ser analisados os metadados atribuídos aos documentos digitais, pois os mesmos "são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos" (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.10).



É de fundamental importância que se considere na análise técnica a dependência tecnológica bem como a compatibilidade de *hardware* e *software* com as diversas tecnologias existentes, pois o *hardware* "é um dos elementos do documento digital sem o qual o documento não pode ser visualizado" (INNARELLI, 2007, p. 43) e o *software*, "também é um dos elementos cuja ausência não permite a visualização do documento digital" (Ibid, p. 46). Cabe ainda observar a obsolescência bem como as migrações e conversão de dados que se farão necessárias durante a vida útil da instituição.

Deve-se considerar também, na análise técnica, se os sistemas gerenciadores são a única forma de acesso aos documentos digitais, pois "levandose em conta que qualquer sistema está sujeito a falhas, e por mais confiável que seja, não é totalmente garantida a acessibilidade aos documentos digitais sem a interferência dos desenvolvedores ou a manutenção do sistema" (Ibid, p. 49).

E, importante investigar, se são realizadas trilhas de auditoria "informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ( ... )" (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.41). Nas trilhas de auditoria é possível rastrear todo o movimento realizado nos documentos digitais, tais como quem acessou, visualizou, se houve tentativa de alteração, exclusão, adição, bem como verificar trâmites.

A partir das considerações acima, é possível identificar como age uma determinada instituição com relação ao tratamento dispensado no que se refere à avaliação de documentos digitais.

### 2.6.1 Políticas públicas de avaliação de documentos digitais

As políticas públicas de avaliação de documentos digitais devem ser entendidas como normas e diretrizes que visem à gestão documental, preservação documental e o acesso as informações, porém em meio digital.

As constantes mudanças na área tecnológica possibilitam a criação contínua de documentos digitais, fazendo surgir consigo meios e ferramentas que disciplinem essa produção. Considerando isso, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos -

CTDE, foi criada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - em 1995 (Portaria nO 8, de 23/8/1995) e reestruturada em 2002 (Portaria nO 60, de 7/3/2002). A CTDE é um grupo de trabalho que tem por objetivo definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Em 2004, o CONARQ, aprovou a Resolução n° 20, de 16 de julho, que trata sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Em seu artigo 3° considera que:

a gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.78).

A Resolução nO 24, de 03 de agosto de 2006, do CONARQ, que dispõe sobre os arquivos digitais, criados e gerenciados em ambiente tecnológico estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. De acordo com a Resolução, os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão, dentre outras coisas, assegurar a sua integridade e confiabilidade, vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, vir acompanhados de declaração de autenticidade e estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Acompanhando a evolução contínua da produção de documentos digitais, o CONARQ desenvolveu um documento, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), elaborado pela CTDE. No período de 2004 a 2006 foram redigidas a Parte I e a seção "Aspectos de funcionalidades" da Parte II e, entre 2007 e 2009, foi elaborado o esquema de metadados, que complementa a Parte II (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

O documento foi disponibilizado primeiramente através da Resolução nO 25, de 27 de abril de 2007, e, por seguinte, através da Resolução nO 32, de 17 de maio de 2010.

Os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos a que o trabalho se refere devem ser capazes de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso devem ser feitos por meio de um SIGAD (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

O e-ARQ Brasil traz em seu corpo como deve ser a configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos, bem como a sua aplicação, a exportação de documentos e a eliminação de documentos digitais e convencionais.

Nesta mesma direção a Justiça Federal apresentou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus. O MoReq-Jus foi aprovado pela Resolução do Conselho da Justiça Federal nO 7, de 7 de abril de 2008, que disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1 ° e 2° graus. A utilização do MoReq-Jus tem por objetivo garantir a uniformização da produção, tramitação, guarda, destinação, armazenamento, preservação, recuperação, arquivamento e recebimento de processos e de outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos geridos pelos sistemas informatizados da Justiça Federal (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009).

A Resolução nO 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, dispõe sobre "Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes" que visam auxiliar as instituições detentoras de acervos arquivísticos de valor para a guarda permanente na concepção e execução de projetos e programas de digitalização. A Resolução trata de questões sobre captura digital, controles de qualidade, formatos digitais para representantes digitais matrizes e derivados, metadados técnicos; boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais e utilização de serviços terceirizados para a captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais. É um instrumento que serve de apoio no planejamento e na execução dos serviços de digitalização de documentos pelas empresas (ARQUIVO NACIONAL, 2010).

Muitos atos normativos são emanados freqüentemente pelo CONARQ em relação aos documentos digitais, porém é pertinente que as instituições, de acordo com seus perfis, amparadas na missão, visão, atividades e funções, considerem as mesmas, no sentido de traçar suas próprias políticas, visando o tratamento adequado a esses documentos.

## **3 METODOLOGIA DA PESQUISA**

### **3.1 Caracterização da pesquisa**

A pesquisa é um processo de construção do conhecimento, onde se busca obter novos resultados sobre determinados interesses em diversas áreas, ou então apenas ajustar o conhecimento já existente. A pesquisa sempre nasce de um questionamento e se desenvolve para que este seja respondido.

A pesquisa desenvolvida caracteriza-se como descritiva, isto é, são descritos os acontecimentos a partir da observação, registro, análise e interpretação, utilizando-se de técnicas padronizadas como questionário (Gil, 1991).

Com o questionário aplicado é possível traduzir de forma clara e concisa os procedimentos adotados e acontecimentos que fazem parte da rotina de produzir, receber e gerenciar os documentos digitais das empresas estudadas.

Quanto à forma de abordagem, o presente estudo trata-se de uma pesquisa qualitativa. Apesar de não haver o emprego de estatística, foram usados quadros comparativos entre as empresas analisadas que permitiu enumerar e realizar a análise qualitativa dos resultados. Segundo Godoy (1995),

a pesquisa qualitativa não procura enumerar e/ou medir os eventos estudados, nem emprega instrumental estatístico na análise dos dados, envolve a obtenção de dados descritivos sobre pessoas, lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando compreender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo (p.58).

#### **3.1.1 População**

A consultoria em arquivos Arckivare Administração e Sistemas de Arquivo Limitada tem em seu portfólio de clientes um total de 64 empresas. A maioria destas empresas está instalada em Porto Alegre e região metropolitana. São empresas

privadas de pequeno, médio e grande porte de diferentes ramos. Dentre as empresas encontram-se bancos, escritórios contábeis, escritórios de advocacia, distribuidoras, indústrias automobilísticas, indústrias de *softwares*, indústrias vidreiras, indústrias alimentícias, seguradoras, transportadoras e logísticas, livrarias, construtoras, engenharias e arquitetura, agências de viagens e turismo, cafeterias e restaurantes.

A empresa de consultoria Arckivare presta serviços para as empresas especialmente em termos de: locação de espaço físico para guarda de documentos; organização de documentos; elaboração de diagnósticos e planos de classificação; elaboração de tabelas de temporalidade e descarte de documentos; digitalização de documentos e disponibilização das imagens na web; guarda de mídias especiais em diferentes suportes.

Cabe aqui destacar que a arquivista integrada é aplicada pela empresa de consultoria, que se preocupa em disponibilizar tratamento adequado aos documentos das empresas clientes desde o momento da produção documental até a destinação final.

A empresa busca apresentar alternativas que otimizem processos, reduzam custos e facilitem o trabalho das empresas clientes através da identificação das necessidades, análise e formalização de soluções customizadas para cada tipo de situação, num espírito de verdadeira parceria.

Para a coleta de dados foram consideradas somente as empresas clientes que a empresa de consultoria presta serviços de gerenciamento de documentos digitais, digitalização de documentos e disponibilização das imagens na web, bem como a guarda de mídias especiais, totalizando 05 empresas.

Cada empresa possui particularidades que requer tratamento específico em relação aos seus documentos. Assim, a empresa de consultoria pode prestar o serviço de digitalização de documentos para uma empresa e para outra não. Como também pode disponibilizar as imagens digitalizadas de uma empresa na *web* e de outra empresa apenas em suporte eletrônico, como COs e OVOs.

### 3.2 Procedimentos de coletas de dados

Os dados foram coletados a partir de um questionário denominado "A avaliação de documentos digitais numa empresa de consultoria em arquivos" (Apêndice A). As questões do questionário foram agrupadas de acordo com os objetivos da pesquisa, considerando as categorias de critérios a serem observados quanto à avaliação de documentos digitais, apresentadas na revisão de literatura, principalmente por Santos (2005) e Innarelli (2007), divididas nas seguintes partes:

- a) Parte 1 - políticas de avaliação de documentos digitais,
- b) Parte 2 - análise de conteúdo e,
- c) Parte 3 - análise técnica.

Os questionários, com questões de múltipla escolha, foram enviados por correio eletrônico a um dos respondentes e entregues pessoalmente aos demais respondentes, no período de 12 a 30 de julho do ano de 2010. Os questionários foram devolvidos preenchidos também através do correio eletrônico e pessoalmente no período de 09 a 20 de agosto do mesmo ano. Contatos posteriores, através de telefone e pessoalmente, foram realizados para esclarecimento de dúvidas e algumas interpretações das respostas, considerando comentários que complementam as respostas assinaladas.

Os respondentes foram os colaboradores da empresa de consultoria responsáveis pelo tratamento dos documentos de cada empresa analisada. Assim, foram enviados dois questionários para o respondente responsável pelas instituições "A" e "B", dois questionários para o respondente responsável pelas empresas "C" e "O" e um questionário para o respondente responsável pela empresa "E".

Cabe informar que os respondentes são: um profissional arquivista, um técnico em informática e um assistente em Administração.

Antes da aplicação do questionário foi encaminhada uma carta informativa (Apêndice B) aos respondentes esclarecendo sobre a pesquisa. A mesma apresenta as justificativas e objetivos da pesquisa, bem como a garantia do sigilo da identidade dos envolvidos, tanto das empresas clientes como dos próprios colaboradores da empresa de consultoria. Além da carta, foi elaborado e entregue também aos respondentes um termo de consentimento livre e esclarecido (Apêndice C) sobre a pesquisa e a divulgação de seus dados.

Os resultados obtidos foram reunidos em quadros comparativos entre as empresas, que possibilitou a análise qualitativa com base na literatura integrada pelos autores que tratam do tema, o que permitiu a discussão desses resultados com vistas a alcançar os objetivos propostos, concluir a pesquisa e apresentar o relatório.



## **4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

A partir da aplicação dos questionários, análise das respostas e diálogos com os colaboradores observa-se, primeiramente, que cada empresa cliente possui tratamento exclusivo de acordo com seus interesses, o qual pode ser melhor compreendido nos resultados que são apresentados neste capítulo.

### **4.1 Políticas de avaliação de documentos digitais**

Dos cinco questionários aplicados, de acordo com as respostas, somente em duas instituições as políticas de avaliação de documentos são consideradas para a realização da avaliação de documentos digitais. Observa-se que as normativas são consultadas quando o respondente é o profissional arquivista. Este relatou que consulta semanalmente as normativas disponibilizadas pelo CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, responsável pelas políticas públicas de arquivos. Porém, as respostas evidenciam a falta de políticas de avaliação de documentos digitais criadas pela empresa de consultoria para tratar os documentos das empresas que a arquivista gerencia, ou seja, da empresa "C" e "O".

As respostas referentes às empresas A, B e E demonstram que não são consultadas normativas ou recomendações quanto às políticas de avaliação de documentos digitais.

Os resultados indicam que a disponibilidade de legislação ou recomendações em relação à avaliação de documentos digitais não faz com que empresa de consultoria consulte e aplique as mesmas. Este resultado vai ao encontro do que Souza (2006) afirma: "a simples existência de leis ou de determinações não garante as ações concretas que a viabilizem" (p.8).

Assim, pode-se observar que a empresa de consultoria não possui padronização de procedimentos para o tratamento dos documentos digitais dos

clientes. Os resultados demonstram que os colaboradores desconhecem as políticas arquivísticas relativa aos documentos digitais, tão importantes para o adequado tratamento a documentação que a empresa de consultoria gerencia.

O Quadro 1 apresenta um comparativo entre o tratamento dado aos documentos das empresas clientes pesquisadas quanto à observação das políticas de avaliação de documentos digitais. De alguma forma, para duas instituições são observadas as normativas, mesmo que não sejam adaptadas as necessidades das mesmas.

Políticas de avaliação de documentos digitais	Empresas				
	"A"	"B"	"C"	"O"	"E"
Observa-se normativas (leis, decretos, resoluções, etc ... ) ou recomendações que dizem respeito ao tratamento dos documentos digitais.			X	X	

Quadro 1 - Comparativo entre as empresas quanto às políticas de avaliação de documentos digitais

## 4.2 Análise de conteúdo

Cabe destacar que, inicialmente são apresentados os resultados, individualmente, por empresa cliente e, na sequência, as considerações referentes à análise e discussão desses resultados.

### 4.2.1 Empresa "A"

De acordo com os resultados, na empresa "A" os documentos são criados por processo de digitalização. Não existem recomendações específicas da empresa cliente quanto à temporal idade dos mesmos e também não existe tabela de temporal idade elaborada pela empresa de consultoria. Este resultado

evidencia que não são realizadas atividades de avaliação nos documentos digitais da primeira cliente analisada.

As respostas revelam que os documentos digitais são consultados pela empresa cliente várias vezes ao dia, através da web, em sistema elaborado especificamente para a mesma, e que nunca foram descartados. Observa-se ainda a existência de documentos com informações semelhantes em outro suporte, no caso específico da empresa, o papel.

Apesar de não existirem documentos digitais considerados de guarda permanente (informado pela empresa na contratação do serviço), são realizados backups semanalmente a fim de "evitar a perda de informação e fácil reposição das informações em caso de danos técnicos", segundo afirmação do respondente. Cópias de segurança em outro suporte não são realizadas.

#### 4.2.2 Empresa "8"

Na empresa "8" os documentos também são gerados por processo de digitalização. É um processo bem recente, conforme complementa o respondente do questionário.

As respostas revelam que, existem normativas, políticas e recomendações específicas da própria empresa quanto à temporal idade dos documentos digitais, porém uma tabela de temporal idade para os documentos não foi elaborada pela empresa de consultoria. Assim, a temporalidade encontra-se informalmente estabelecida, sem registro, logo, poucos colaboradores a conhecem.

Até o momento nenhum descarte foi realizado, existem documentos considerados de guarda permanente, porém não é realizado o recolhimento para outro sistema. Segundo o respondente, já foi discutido o assunto internamente com a empresa cliente, porém não se obteve apoio do mesmo.

De acordo com os resultados, observa-se que documentos com diferentes valores são armazenados junto no mesmo sistema, sendo consultados várias vezes ao dia. Quanto à unicidade da informação constata-se que também existem documentos com informações semelhantes em suporte papel.

Backups são realizados semanalmente no sistema, porém não são criadas cópias de segurança em outro suporte.

#### 4.2.3 Empresa "C"

Os resultados revelam que na empresa "C" os documentos também são gerados por processo de digitalização, em sistema específico, mas não existem normativas, políticas ou recomendações específicas do cliente quanto à temporalidade dos documentos digitais. Para esta empresa, foi elaborada uma tabela de temporalidade para os documentos digitais pela empresa de consultoria, quando do início do processo de digitalização, com base no estudo profundo das funções desenvolvidas pela empresa, atividades, frequências de uso e valores dos documentos. Mas os resultados apontam que, não foi composta comissão de avaliação para o desenvolvimento da atividade de avaliação de documentos digitais.

A tabela de temporalidade dos documentos digitais foi disponibilizada em meio digital, na rede da empresa de consultoria, porém ainda não sofreu atualização. Embora esteja previsto na tabela de temporalidade, nenhum documento digital foi descartado. Segundo o respondente, após contato telefônico, na tabela de temporalidade não consta como se dará este processo. A tabela de temporalidade também sinaliza que não existem documentos considerados de guarda permanente. Segundo o respondente, é necessário que a tabela de temporalidade sofra atualização, tendo em vista o volume de novos documentos que estão sendo criados e inseridos no sistema.

Os documentos digitais são consultados várias vezes ao dia, e as mesmas informações também estão disponíveis em suporte papel. São realizados backups semanalmente, a fim de evitar a perda de informações e possíveis retrabalhos, porém não são criadas cópias de segurança em outro suporte.

#### 4.2.4 Empresa "O"

Os resultados demonstram que a empresa "O" gera os documentos através de sistemas informatizados pelos dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados, porém não existem normativas, políticas ou recomendações específicas da empresa quanto à temporalidade dos documentos digitais e não existe tabela de temporalidade para os documentos digitais elaborada pela empresa de consultoria. Também não é realizado o descarte dos documentos digitais.

Os documentos digitais são consultados uma vez na semana, e em relação à unicidade da informação e de documentos, não existem documentos com informações semelhantes em outro suporte. São realizados backups diariamente como prevenção da perda de dados e são criadas cópias de segurança em outro suporte, no caso específico desta empresa, em fitas OAT.

O local onde as cópias de segurança são armazenadas é distinto de onde se encontram os documentos originais. O local é considerado especial, pois possui controle 24 horas por dia, todos os dias, de temperatura, mantendo os níveis entre 18°C e 21°C e de umidade relativa do ar entre 40UR e 55UR.

#### 4.2.5 Empresa "E"

Na empresa "E" os documentos digitais são gerados através de dois processos: o da digitalização e diretamente com o uso de um sistema específico, elaborado exclusivamente para a mesma. Existem normativas específicas da empresa quanto à temporalidade dos documentos digitais que são observadas, porém não foi elaborada uma tabela de temporalidade para os documentos digitais pela empresa de consultoria, apenas instruções informais que são seguidas diariamente.

O descarte documental é realizado pela própria empresa cliente, que entra no sistema e procede ao mesmo. Não há informação de como é realizado o descarte, mas segundo as respostas fornecidas pela respondente do

questionário, responsável pela empresa "E", não são elaborados relações e termos de eliminação dos documentos digitais que são descartados. De acordo com as respostas, existem documentos digitais considerados de guarda permanente, mas não é realizado e nem foi mencionado o recolhimento para outro sistema.

Os documentos são consultados várias vezes ao dia no sistema e eventualmente no suporte papel, o que faz com que a informação não seja única e nem esteja num único lugar.

São realizados backups semanalmente e cópias de segurança em outro suporte, que são acondicionadas em local diferente, onde também se encontram os documentos originais. Segundo o respondente, o local de armazenamento não é adequado para a preservação do material.

#### 4.2.6 Considerações quanto à análise de conteúdo

Nos resultados apresentados de acordo com as respostas, considerando as cinco empresas analisadas, observa-se que cada uma recebe tratamento diferenciado no que se refere à avaliação de documentos digitais.

Por meio de contato posterior, com os respondentes da pesquisa, tomouse conhecimento de que os documentos digitais estão sendo produzidos entre os anos de 2008 e 2010 e, em sua maioria, são gerados por processo de digitalização.

A partir dos resultados levantados, pode-se inferir que na maioria das empresas analisadas, não existem instrumentos de destinação para os documentos digitais. Inexistem, também, comissões ou equipes de trabalho para avaliar documentos digitais. Os prazos de guarda, não são estabelecidos pela empresa de consultoria de acordo com a frequência de uso e valores dos documentos, não sendo, portanto, elaboradas e utilizadas tabelas de temporalidade em meio digital para a maioria das empresas.

Segundo Souza (2000), as tecnologias da informação só têm efeitos quando precedidas por uma gestão de documentos, "traduzida pelo conjunto de procedimentos, ( ... ) desde o momento da produção do documento ou recebimento

até a sua destinação final" (p.2). Cabe destacar ainda, que de acordo com o mesmo autor, "as experiências têm demonstrado que a microfilmagem, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos não resolvem o problema, apenas o transferem para uma nova mídia" (Ibid).

Desta maneira, documentos em meio digital vão sendo acumulados na empresa de consultoria, sem o devido controle.

O acúmulo de lixo digital pode sobrecarregar os depósitos digitais. Essa sobrecarga, além de exigir grande capacidade de armazenamento nos depósitos digitais, pode colocar em risco a performance, a rede informatizada, a confiabilidade dos dados e a capacidade de armazenamento, tanto do sistema informatizado de gerenciamento quanto dos depósitos digitais (INNARELLI, 2007, p.65).

Ainda, acrescentam-se os altos custos pagos as empresas de tecnologia da informação (TI) na ampliação da capacidade de armazenamento dos depósitos digitais.

Mesmo quando são estabelecidas normativas e recomendações específicas de uma empresa cliente, para a maioria delas não são desenvolvidas ações a partir da empresa de consultoria para o descarte e recolhimento da documentação que é considerada de guarda permanente. "Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade" (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.37). Cabe destacar, que somente a empresa "C" se beneficia de tabela de temporalidade para os documentos digitais e de recomendações quanto à destinação destes documentos. A referida tabela faz parte do sistema/programa que gerencia os documentos.

Ao contrário do exposto acima, considerando alguns aspectos relativos a preservação de documentos, em todas as instituições analisadas são realizados backups. Mesmo que não exista uma política formal de backups, a realização do mesmo está inserida na rotina da empresa de consultoria. Segundo Innarelli (2007), o backup é essencial para qualquer instituição ou pessoa, pois ele é a garantia da restauração de dados, caso haja pane, sinistro ou desgaste de equipamentos.

Por outro lado, apenas para duas das cinco empresas analisadas são realizadas cópias de segurança. Acredita-se que seja em razão de que a maioria

dos documentos encontra-se em suporte papel. Assim, há a existência de duplicidade da informação, porém não é possível o descarte, visto ser uma exigência das próprias empresas clientes que se mantenham, além dos documentos digitais, os documentos tradicionais. A prática revelada contraria as orientações de Santos (2005) quando analisa a unicidade da informação dos documentos eletrônicos e afirma que, se existem documentos eletrônicos com informações similares em outro lugar, se estão disponíveis, se a preservação é mais barata e se é preservado o documento certo, o descarte neste caso deveria ocorrer.

Em relação às cópias de segurança, quando são realizadas, na maioria das empresas, estas estão armazenadas fisicamente em local distante do equipamento utilizado. A ação realizada pela empresa de consultoria vai ao encontro do que Innarelli (2007) observa, "pois se houver um incêndio no local ou um roubo" (p.64), a cópia de segurança também pode ser atingida.

Cabe ainda destacar que o local onde as cópias de segurança estão armazenadas está de acordo com os requisitos para a preservação de documentos em suportes especiais, tais como microfimes, fitas magnéticas, COs, OVOs. Segundo Ogden (1997) "uma recomendação freqüente é uma temperatura estável de 21°C ou menos, e uma umidade relativa do ar estável, entre um mínimo de 30 e um máximo de 50" (p.3).

A manutenção de condições estáveis é de grande importância. Uma instituição deve escolher uma temperatura e uma umidade relativa do ar, dentro das faixas recomendadas, que possam ser mantidas durante 24 horas por dia, 365 dias por ano. O sistema de controle climática não deve ser nunca desligado. Os níveis de temperatura ou umidade não devem ser modificados à noite, nos finais de semana, ou em outras ocasiões( ... )(Ibid, p.4).

Van Bogart (2001) acrescenta em relação à preservação de fitas magnéticas, que variações de temperatura e de umidade podem causar problemas nas mesmas. "As normas técnicas atuais recomendam que os materiais sejam armazenados sob condições próximas a 65-70°F (18 - 21°C) e 40 - 50 de umidade relativa (UR)" (VAN BOGART, 2001, p.27).

Existem outros fatores, como a iluminação, qualidade do ar, manuseio, que devem ser observados quanto à preservação desses materiais especiais, que nesta pesquisa não foram investigados.



Para melhor compreensão, o Quadro 2 apresenta as empresas clientes que se beneficiam de instrumentos de destinação, bem como procedimentos para preservação considerados pela empresa de consultoria.

Análise de conteúdo	Empresas				
	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
Normativas, políticas ou recomendações específicas do cliente quanto à temporalidade dos documentos digitais		X	X		
Tabela de temporalidade			X		
Descarte de documentos digitais			X		X
Relação/termo de eliminação			X		
Documentos considerados de guarda permanente	X	X			
Relação de recolhimento de documentos para outro sistema					
Documentos em outro suporte	X	X	X		X
Backups	X	X	X	X	X
Cópias de segurança em outro suporte				X	X
Local adequado para o acondicionamento de suportes especiais, com controle da temperatura e umidade relativa do ar				X	

Quadro 2 - Comparativo entre as empresas quanto à análise de conteúdo

Conforme afirma Eastwood (2004) "preservation of electronic records and, arguably, other digital objects depends to a greater extent that it did for traditional materials on effective appraisal [D]" (p.7). Assim, cabe complementar que, para os documentos convencionais, em suporte papel, a empresa de consultoria realiza procedimentos adequados quanto à avaliação de documentos, e dispõe de tabela de temporalidade, termo de eliminação, relação de transferência e recolhimento para os documentos das empresas "A", "B" e "C", informação obtida posteriormente à aplicação do questionário, pelos respondentes das respectivas empresas, através de contato telefônico.

### 4.3 Análise técnica

No que se refere à análise técnica para avaliação de documentos digitais, esta se apresenta diferentemente da análise de conteúdo, pois se observa uma uniformização dos procedimentos adotados para as empresas clientes analisadas, conforme os resultados apresentados na sequência.

#### 4.3.1 Empresa "A"

Quando analisadas as respostas a respeito da empresa "A" pode-se observar que não existe documentação descritiva da versão do sistema no qual os documentos digitais estão armazenados, pois segundo o respondente, o sistema não é um *software* livre, mas sim, desenvolvido por uma empresa de sistemas de informática especificamente para atender a uma necessidade específica da empresa cliente.

Por outro lado, outras questões são consideradas no que se refere à análise técnica, pois é possível recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário como resultado, assim como os *hardwares* e *softwares* são compatíveis com as diversas tecnologias existentes, bem como é verificada a estabilidade e a obsolescência dos mesmos. No entanto, ainda não ocorreu à conversão de um *hardware* ou *software* para outro.

Além disso, o sistema onde os documentos digitais estão armazenados não é a única forma de acesso aos mesmos, é possível recuperá-los por meio de repositório digital, o que não deixa de ser uma segurança em caso de falha no sistema.

Na empresa "A" ainda são realizadas trilhas de auditoria semanalmente e são verificados os acessos, alterações, visualização, exclusão, trâmite, e se houve adição de novos documentos.

#### 4.3.2 Empresa "B"

As respostas revelam que na empresa "B" também não existe documentação descritiva da versão do sistema no qual os documentos digitais estão armazenados, porém, o respondente informou, através de contato telefônico, que um manual contendo as informações necessárias para operá-lo já está sendo providenciado pelo desenvolvedor do sistema.

Na empresa "B" também é possível recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário como resultado, assim como os *hardwares* e *softwares* são compatíveis com as diversas tecnologias existentes, bem como é verificada a estabilidade e a obsolescência dos mesmos. Porém nunca ocorreu à conversão de um *hardware* ou *software* para outro.

Também existem depósitos digitais, no caso específico da empresa, uma pasta "FTP" (File Transfer Protocol), usada para disponibilizar alguns arquivos e pastas, onde os documentos digitais também estão disponíveis, além do próprio sistema (informações complementares dadas pelo respondente).

Nesta empresa são realizadas trilhas de auditoria semanalmente e são verificados os acessos, alterações, visualização, exclusão, trâmite e se houve adição de novos documentos.

#### 4.3.3 Empresa "C"

De acordo com as respostas observa-se que na empresa "C" também não existe documentação descritiva da versão do sistema no qual o documento digital foi armazenado e segundo o respondente, nem previsão que seja elaborada. Porém, como no caso da empresa A e B, é possível recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário como resultado. Os *hardwares* e *softwares* também são compatíveis com as diversas tecnologias existentes. É verificada a estabilidade da tecnologia utilizada, bem como se

observa a obsolescência dos mesmos. Mas ainda não ocorreu a conversão de um *software* para o outro.

No caso da empresa "C" o sistema utilizado para armazenar os documentos digitais não depende do desenvolvedor do mesmo, pois o mesmo foi elaborado pela própria empresa de consultoria, podendo a qualquer momento ser customizado pela mesma, sem custos.

Assim como nas empresas A e B, o sistema não é a única forma de acesso ao documento digital, existem depositórios digitais independentes que permitem o acesso a documentação em situações críticas. São realizadas trilhas de auditorias quanto ao acesso, alteração, visualização, exclusão e adição de novos documentos, somente quando há necessidade.

#### 4.3.4 Empresa "O"

Nas respostas observa-se que na empresa "O", como nas demais, não existe documentação descritiva da versão do sistema no qual o documento digital foi elaborado. É possível também recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário como resultado.

Assim como nas demais empresas analisadas, os *hardwares* e formato de documentos utilizados são compatíveis com as diversas tecnologias existentes. É verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no *hardware* e no *software*, a obsolescência e nunca houve conversão de um *hardware* para outro e nem de *software* para outro.

O sistema não é a única forma de acesso ao documento digital, pois existem depositórios digitais independentes que permitem o acesso ao documento digital, porém o sistema não é em *software* livre e não são realizadas trilhas de auditoria.

#### 4.3.5 Empresa "E"

Na empresa "E" as respostas demonstram que existe documentação descritiva da versão do sistema, na qual os documentos digitais são armazenados e elaborados, porém não se sabe se a mesma é adequada e se realmente apresenta informações acerca do documento digital que acompanha, pois quem detém esta informação é a própria empresa cliente. A empresa de consultoria apenas gerencia o sistema.

Assim como nas demais empresas analisadas, os *hardwares* e formato de documentos utilizados são compatíveis com as diversas tecnologias existentes, é verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no *hardware* e no *software*, inclusive mensalmente, como complementou o respondente. A prática de verificação da obsolescência também faz parte do serviço prestado a empresa e seguidamente acontece a troca de um *hardware* para outro. Cabe também destacar, que as respostas apontam a migração de um *software* para o outro como medida de customização às necessidades da empresa, praticada pela própria empresa e não pela empresa de consultoria.

Os sistemas não são a única forma de acesso ao documento digital, é possível recuperar através de depósitos independentes que a empresa de consultoria gerencia. O sistema não é em *software* livre, foi produzido especialmente pela própria empresa cliente.

As trilhas de auditoria não são realizadas pela empresa de consultoria. Conforme o respondente são de responsabilidade da própria empresa cliente, porém o mesmo não soube informar quais aspectos são analisados nas trilhas de auditoria.

#### 4.3.6 Considerações quanto à análise técnica

Ao contrário da análise de conteúdo, no que se refere à análise técnica os resultados são satisfatórias em relação aos itens questionados. Embora sejam muitos os aspectos tecnológicos e informáticos a serem considerados antes de

se constatar se determinada empresa está de acordo e atende aos requisitos para que seus documentos digitais sejam devidamente preservados, os resultados demonstram que a empresa de consultoria vem atuando adequadamente, isto é, de acordo com que recomendam os teóricos da arquivologia.

Mesmo que não exista uma política de preservação digital na empresa de consultoria, conforme orienta Innarelli (2007), ou seja, com equipe multidisciplinar/interdisciplinar constituída, que elabore, implemente e adapte as políticas de preservação digital para os documentos digitais de seus clientes, alguns procedimentos, mesmo que não padronizados, já estão sendo executados pela mesma.

Grande parte dos procedimentos adotados pela empresa de consultoria está de acordo com que sugere o autor, quando se refere à preservação digital em seus dez mandamentos, e também de acordo com Conway (2001), quando afirma que

após a conversão do objeto original em cópias digitais, o desafio de proteger tais cópias da deterioração ou mesmo da destruição torna-se o novo foco do trabalho de preservação. Esta abordagem, atualmente denominada preservação digital, centraliza-se tipicamente na escolha da forma de armazenamento, na expectativa de vida dos sistemas de formação de imagens digitais e na preocupação com a migração dos arquivos digitais para futuros sistemas, de modo a garantir o acesso (PRESERVING DIGITAL INFORMATION, 1995, apud, CONWAY, 2001, p.23).

Na maioria das empresas analisadas, faz parte da rotina da empresa de consultoria verificar a estabilidade e a obsolescência de *hardware* e de *software* frente ao mercado. Os *hardwares*, *softwares* e formato de documentos utilizados são compatíveis com as diversas tecnologias existentes. Através de contatos posteriores com o respondente, colaborador técnico em informática, tomou-se conhecimento que a empresa de consultoria utiliza-se de formatos de *software* independentes, como o **PDF** e também formatos baseados em aplicações de SGML (Standard Generalized Markup Language) como XML. Verificou-se, também, que somente na empresa "E" houve a migração de um *hardware* para outro, bem como de *software* para outro. Cabe destacar que a substituição deu-se em razão da obsolescência dos mesmos.

Outra questão apontada por Innarelli (2007), investigada na pesquisa e que está de acordo com que o autor sugere é a prática dos depósitos digitais independentes. "O documento digital e seus metadados, assim como qualquer outro tipo de documento, devem ser organizados e armazenados de forma que sejam acessados diretamente e independentemente de qualquer sistema gerenciador" (INNARELLI, 2007, p.50). Assim, através de depósito digital, é possível acessar os documentos digitais das empresas analisadas em quaisquer situações. Segundo Dollar (1984, apud SANTOS, 2005) é possível também, recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e/ou realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário.

Outra questão que merece destaque em relação análise técnica é a realização de trilhas de auditoria pela empresa de consultoria a quatro das cinco empresas analisadas. Innarelli (2007) aponta a trilha de auditoria como um dos itens que garantem a autenticidade dos documentos digitais. Embora não exista uma frequência padrão com que são realizadas as trilhas de auditoria, nelas são verificados os acessos, alterações, visualizações, exclusões, trâmites, migrações e adições de novos documentos.

A autenticidade de um documento está diretamente ligada ao modo, forma, e ao status de transmissão desse documento, bem como as condições de sua preservação e custódia. Isso quer dizer que o conceito de autenticidade refere-se à adoção de métodos que garantam que o documento não foi adulterado após a sua criação e que, portanto, continua sendo tão fidedigno quanto era no momento em que foi criado (RONDINELLI, 2002, p.67).

Porém, quando do questionamento sobre a existência de documentação descritiva do programa/sistema no qual os documentos digitais são elaborados, os resultados demonstraram que a maioria das empresas estudadas não apresenta documentação. Apenas a empresa "E" possui, porém foi desenvolvida pelo próprio cliente que gerencia o sistema. A existência da documentação descritiva é mister, pois

descreve o tipo e a versão do programa no qual o documento foi elaborado, forma de visualização, necessidade de equipamento, etc. Devem estar expressos todos os metadados que permitam o acesso e a compreensão das informações avaliadas (DOLLAR, 1984, p.72 apud SANTOS, 2005, p.51).

Na perspectiva de Rondinelli (2002), "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" (p.60). Portanto, neste caso, a empresa de consultoria não atua de acordo com que os autores recomendam.

A constatação de que não existe documentação descritiva se torna mais grave quando os resultados também revelam que a empresa de consultoria está dependente do desenvolvedor do programa/sistema em quatro das cinco empresas analisadas. Os mesmos não foram desenvolvidos em *softwares* livres, a cada customização é necessário entrar em contato com o desenvolvedor dos mesmos. Assim, "a dependência do desenvolvedor é praticamente completa, ou seja, o detentor da documentação digital fica dependente de contratos de manutenção e atualização tecnológica" (INNARELLI, 2007, p.49).

Após aplicação do questionário, percebeu-se, que o instrumento poderia ter questionado se os sistemas/programas desenvolvidos ou gerenciados pela empresa de consultoria eram GEDs ou SIGADs. Somente através de contatos posteriores, revelou-se que a maioria dos sistemas foram elaborados exclusivamente de acordo com a demanda solicitada pelo próprio cliente, sendo observadas principalmente suas exigências financeiras. Nenhum arquivista participou de projetos na elaboração dos sistemas, assim, a teoria e os procedimentos arquivísticos não foram considerados nos mesmos. Os sistemas ou, as ferramentas eletrônicas não foram elaborados "com base em uma política arquivística muito bem estruturada, que contemple toda a gestão documental e abranja plano de classificação, tabela de temporalidade, manuais de redação, controle de produção documental, definição de política de acesso, protocolo e tramitação de documentos" (SANTOS, 2005, p.148).

As empresas e as questões que dizem respeito à análise técnica que envolve os documentos digitais são apresentadas no Quadro 3.



Análise técnica	Empresas				
	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
Existência de documentação descritiva da versão do programa/sistema no qual o documento digital foi elaborado e ou/armazenado					X
A documentação descritiva é apropriada e apresenta um conjunto de metadados acerca do documento digital que acompanha					X
É possível recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e/ou realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário	X	X	X	X	X
Os <i>hardwares</i> e formato de documentos utilizados são compatíveis com as diversas tecnologias existentes	X	X	X	X	X
E verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no <i>hardware</i>	X	X	X	X	X
E verificada a obsolescência do <i>hardware</i> utilizado	X	X	X	X	X
O sistema/programa utilizado é padrão fechado e a empresa está dependente do desenvolvedor do mesmo	X	X		X	X
É verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no <i>software</i>	X	X	X	X	X
É verificada a obsolescência do <i>hardware</i> utilizado	X	X	X	X	X
Existem depósitos digitais independentes que permitem o acesso a documentação em situações críticas, como falhas no sistema/programa	X	X	X	X	X
O sistema/programa é em <i>software</i> livre					
São realizadas trilhas de auditoria	X	X	X	X	X

Quadro 3 - Comparativo entre as empresas quanto à análise técnica

Os resultados demonstram, na análise de conteúdo e na análise técnica, que "a tecnologia continua sendo privilegiada em detrimento da implantação das políticas arquivísticas" (SANTOS, 2005, p.123), mesmo numa empresa de consultoria em arquivos, onde atuam profissionais arquivistas.

## 5 SUGESTÕES E PROPOSTAS

Algumas ações são cabíveis e por isso são apresentadas algumas sugestões e propostas de melhoria no que se refere ao tratamento dos documentos digitais pela empresa de consultoria às empresas pesquisadas.

A atuação dos profissionais arquivistas, bem como dos profissionais envolvidos no gerenciamento dos documentos digitais às empresas analisadas é de extrema importância, frente à situação encontrada. Neste sentido, é necessário que sejam, primeiramente, criadas comissões de avaliação de documentos, visando à definição e implementação de políticas de avaliação de documentos digitais.

Faz-se necessária a elaboração de tabelas de temporalidade para os documentos digitais, com opções de transferência e recolhimento para outros sistemas ou suportes eletrônicos e opção e definição de procedimentos para eliminação de documentos digitais.

Uma maior aproximação com a empresa cliente, em nível de parceria é fundamental para propor a customização dos sistemas que gerenciam sua documentação. Neste sentido, é necessário que sejam definidos e aplicados requisitos mínimos de um SIGAD.

Sugere-se ainda o desenvolvimento de documentação descritiva e apropriada, contendo um conjunto de metadados do programa/sistema no qual os documentos digitais são elaborados/armazenados.

A adoção de estratégias para reprodução de documentos digitais tais como, migração, emulação, encapsulamento, dentre outras, é indispensável, considerando os aspectos relativos à preservação desses documentos.

Além disso, entende-se como necessária a divulgação, através de reuniões, palestras e treinamentos a equipe funcional, de ferramentas que auxiliem na consolidação da padronização dos procedimentos arquivísticos a serem adotados pela empresa de consultoria, bem como a conscientização de todos os envolvidos no processo.

É necessário, portanto, uma mudança de atitude da diretoria e colaboradores da empresa de consultoria em relação aos procedimentos arquivísticos, criando a padronização dos serviços prestados aos seus clientes.

A empresa de consultoria, com certeza, melhorará a qualidade dos serviços prestados bem como aumentará a confiabilidade dos seus clientes se algumas destas sugestões e propostas forem consideradas e aplicadas. Acrescenta-se ainda que em intervalos regulares, a diretoria deve realizar uma análise crítica dos procedimentos implementados quanto à avaliação dos documentos digitais, a fim de assegurar a sua contínua adequação e eficácia frente aos documentos das empresas clientes.

## CONCLUSÃO

A partir dos resultados pode-se inferir que, como a empresa de consultoria possui uma política arquivística de gestão de documentos tradicionais para os documentos das empresas clientes, especialmente no que se refere à avaliação documental, acredita-se que evoluirá para uma política arquivística de gestão de documentos digitais, principalmente após a divulgação dos resultados desta pesquisa para a diretoria da empresa.

Ao finalizar este trabalho pode-se constatar que os resultados obtidos e analisados foram satisfatórios no sentido de atingir os objetivos desta pesquisa, apesar dos mesmos terem revelado a inexistência de alguns procedimentos relativos à avaliação de documentos digitais nos serviços prestados pela empresa de consultoria, os quais não poderiam ser revelados sem esta experiência vivida pela pesquisadora.

Com a análise e discussão dos resultados, pode-se concluir que não existe política arquivística desenvolvida pela empresa de consultoria, quanto à avaliação dos documentos digitais, a maioria as empresas clientes pesquisadas. Quando há, não existe padronização dos serviços executados.

A maioria dos colaboradores desconhece a existência de políticas de avaliação de documentos digitais emanadas pelos órgãos competentes em dispor normativas, resoluções, leis, decretos e instruções que auxiliam nas atividades da avaliação de documentos digitais.

Para a maioria das empresas clientes pesquisadas, os procedimentos arquivísticos quanto à avaliação de documentos digitais não são realizados. Inexistem equipes ou grupos de trabalho para pensar, desenvolver e implementar atividades de avaliação para os documentos digitais.

Por outro lado, no que se refere às questões de ordem tecnológica, a empresa atua, para a maioria das empresas clientes pesquisadas, dentro dos padrões recomendados pelos teóricos da área arquivística.

Quando da análise e discussão dos resultados novas dúvidas, idéias, suposições surgiram. Percebeu-se também que o instrumento poderia ter sido mais

amplo e ter incluído questões para investigar critérios e ferramentas para garantia da autenticidade e integridade dos documentos digitais, bem como uma análise mais profunda dos sistemas/programas gerenciadores da documentação. Assim, novas reflexões se fazem necessário frente à demanda de informações digitais que são impostas no dia a dia da empresa de consultoria.

Pesquisar e pensar sobre o tema avaliação de documentos digitais na empresa de consultoria Arckivare, além de ser esclarecedor, dirimidor de dúvidas e interesse, foi extremamente prazeroso pela possibilidade de obter conhecimento de uma realidade que, por certo, exigirá dos administradores, arquivistas e demais profissionais da empresa pesquisada um trabalho meticuloso e sério, com vistas à obtenção de um tratamento adequado aos acervos tratados no atendimento as empresas clientes.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1996.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. e-arq Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, versão 1.1, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, versão 5.0, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Legislação Arquivística Brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=49>>. Acesso em 15jun. 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Critérios de avaliação de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

BOERES, Sonia A. de Assis; ARELLANO, Miguel A. Márdero. Políticas e estratégias de preservação de documentos digitais. In: CIFORM. 4º., Salvador, Bahia. Disponível em: <[http://www.ciform.ufba.br/vi\\_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf](http://www.ciform.ufba.br/vi_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf)>. Acesso em: 20 set. 2010.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1).

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro \_ MoReq-Jus. Brasília, versão 1.0, 2009.

CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

COUTURE, Carol. Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire. Archives, v. 27, n. 4, p. 3-18, 1996.

EASTWOOD, Terry. Appraisal of electronic records for long-term preservation. Data Science Journal, Volume 3, 2004.

FLORES, Daniel. Gestão de documentos eletrônicos. In: Mel Teixeira. 2010. Disponível em: [http://www.melteixeira.com.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=50:gestao-de-documentos-eletronicos-gde&catid=1:arquivologia&Itemid=3](http://www.melteixeira.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=50:gestao-de-documentos-eletronicos-gde&catid=1:arquivologia&Itemid=3) . Acesso em: 20 abro 2010.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. UFSM, CESH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. Caderno de Arquivologia. N.1, 2002.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1991.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. In: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: v.35, n.2, 1995.

HEREDIA HERRERA, A. Archivistica general: teoria y practica. 7. ed. Sevilha: Diputación de Sevilha, 1995.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO (Portugal); INSTITUTO DE INFORMÁTICA. Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos. Lisboa: IAN/TI; II 2002. Disponível em: [http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade\\_cadern02.pdf](http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_cadern02.pdf)>. Acesso em 16 jun. 2010.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

...A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, vo1.27, n.3. 1998.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

...**A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

...**A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: APERJ, 1998.

...**A nova arquivística na modernização administrativa**. Niterói: EDUFF, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado. Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto como fazer, 6).

OGDEN, Sheryln. **Monitoramento da temperatura e umidade relativa**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Meio Ambiente, 16).

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**. Belo Horizonte. Jan/Abr 2006. Vo1.11. N°01. Disponível em: <[www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf](http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf)> Acesso em: 20 jul. 2010.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

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

SANT'ANNA, Marcelo Leone. Os Desafios da preservação de documentos públicos digitais. Revista **IP - Informática Pública**. Belo Horizonte. Dez 2001. Vol. 03. N° 02.



Disponível em: <<http://www.io.obh.gov.br/AN03 N2 PDF/ip0302santanna.pdf>>. Acesso em 24 set. 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed.rev.aum. Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando M. da; RIBEIRO, Fernanda. **Perspectivar a avaliação como operação metodológica no âmbito da ciência da informação**. In: IX CONGRESSO ISKO, 9., 2009, Valência. Valência: Nuevas perspectivas para la difusión y organización dei conocimiento , Universitat Politècnica de Valencia, 2009.  
Disponível em: <[http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?codigo=2923180 ... 0](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=2923180 ... 0)>. Acesso em: 27 set. 2010.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Repensando a arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Fundação Casa Rui Barbosa, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. **O arquivo e a gestão da informação**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2000. Disponível em: <[http://www.dundee.ac.uk/archives/SUV2009/.../da\\_sousa\\_renato.pdf](http://www.dundee.ac.uk/archives/SUV2009/.../da_sousa_renato.pdf)>. Acesso em: 29 set. 2010.

\_\_\_\_. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais**. Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

VAN BOGART, John W. C. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas: um guia para bibliotecas e arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. **Manual de selección documental**. 3. ed. Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1995.

## APÊNDICES

**APÊNDICE A** - Questionário "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos".

**APÊNDICE A** - Questionário "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos".

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
ESPECIALIZAÇÃO *LA TU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**PESQUISA: A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS.**

O presente questionário tem por objetivo conhecer a prática da avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos.

Solicito o preenchimento do questionário abaixo que deverá ser respondido de acordo com a realidade existente em cada empresa cliente que a empresa de consultoria presta serviço. Favor utilizar letras do alfabeto para identificar a empresa, preservando o nome da mesma.

Qualquer dúvida entrar em contato com Amanda Giuliani através do e-mail [amandagiuliani@yahoo.com.br](mailto:amandagiuliani@yahoo.com.br).

**QUESTIONÁRIO**

Empresa: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ \_

**PARTE 1 - ANÁLISE DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

1 São observadas leis, decretos, recomendações elaboradas por algum órgão ou instituição que dizem respeito ao tratamento de arquivos digitais, principalmente em relação aos procedimentos quanto à avaliação de documentos digitais?

Não

Sim

1.1 Se a resposta for positiva, qual?

2. Qual a frequência de consulta?

- 1 vez por semana
- 1 vez quinzenalmente (
- 1 vez por mês
- não há frequência de consulta

## PARTE 2 - ANÁLISE DE CONTEÚDO

1. Os documentos digitais são gerados de que forma?

- através de sistemas informatizados pelos dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD);
- por processo de digitalização
- diretamente com uso de um *software* ou sistema específico ( )
- outra forma

2. Existe alguma norma, política ou procedimento em relação à temporalidade dos documentos digitais?

- Não
- Sim

3. Existe uma tabela de temporalidade para os documentos digitais? ( )

- Não
- Sim

Se a resposta for positiva, responda:

3.1 Com base em que a tabela de temporalidade foi elaborada?

3.2 Em que local a tabela de temporalidade está disponível?

3.3 A tabela de temporalidade é atualizada? (

- ) Não
- Sim

3.3.1 Se a resposta for sim, responda: Como e por quem a tabela é atualizada?

4. É realizado descarte dos documentos digitais? ( )

- Não
- Sim

4.1 Se a resposta for sim, como é realizado o descarte?

4.2 É elaborada uma relação/termo de eliminação para os documentos que são descartados?

- Não
- Sim

5. Existem documentos digitais considerados de guarda permanente? ( )

Não

- Sim

5.1 Se sim, é realizado o recolhimento (migração) para outro sistema, suporte dos documentos considerados de guarda permanente?

- Não
- Sim

5.2 É elaborada uma relação de documentos que foram recolhidos (migrados)? ( )

Não

- Sim

Se não existe tabela de temporalidade, responda:

6 Qual é a frequência de consulta dos documentos digitais? (

- Frequentemente consultados
- Esporadicamente consultados
- não são consultados

7 Em relação à unicidade da informação e de documento, existem documentos com informações similares em outro local?

- Não
- Sim

7.1 Se a resposta for sim, esses documentos estão disponíveis? (

- Não
- Sim

7.2 Onde estão disponíveis estes documentos?

8 São realizados backups? (

- Não
- Sim

8.1 Se a resposta for sim, qual objetivo da realização de backups?

8.2 Qual a frequência de realização dos backups? ( )  
)diariamente  
( )semanalmente ( )  
)quinzenalmente ( )  
mensalmente

9 São criadas cópias de segurança em outro suporte? ( )  
Não  
( ) Sim

10 O local onde as cópias de segurança são armazenadas é diferente de onde se encontram os documentos originais?  
( ) Não  
( ) Sim

10.1 Se a resposta for sim, este local é adequado para o acondicionamento de suportes especiais (COs, OVOs, Fitas Magnéticas) com controle da temperatura e umidade relativa do ar?  
( ) Não  
( ) Sim

### **PARTE 3 - ANÁLISE TÉCNICA**

1. Existe documentação descritiva do tipo e a versão do programa no qual o documento digital foi elaborado e armazenado, forma de visualização e necessidade de equipamento?  
( ) Não  
( ) Sim

1.1 Se a resposta for sim, a documentação é apropriada, ou seja, a documentação realmente apresenta informações (um conjunto de metadados) acerca do documento digital que acompanha?  
( ) Não  
( ) Sim

2. Os documentos são legíveis? Isto é, é possível recuperar a informação por meio da impressão do conteúdo e/ou realizar algum tipo de pesquisa de relacionamento de dados, produzindo um arquivo temporário como resultado?  
( ) Não  
( ) Sim

3. Os *hardwares* e formato de documentos utilizados são compatíveis com as diversas tecnologias existentes?  
( ) Não  
( ) Sim

4. É verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no *hardware*? ( )

Sim

( ) Não

5. É verificada a obsolescência do *hardware* utilizado? ( )

Sim

( ) Não

5.1 Se a resposta for sim, já ocorreu a conversão de um *hardware* para outro? ( )

Sim

( ) Não

6. O sistema/programa (*software*) que é utilizado é padrão fechado? Isto é, a empresa está dependente do desenvolvedor do mesmo?

( ) Sim

( ) Não

7. É verificada a estabilidade da tecnologia utilizada no *software*? ( )

Sim

( ) Não

8. É verificada a obsolescência do *software* utilizado? ( )

Sim

( ) Não

8.1 Se a resposta for sim, já ocorreu à conversão de um *software* para outro? ( )

Sim

( ) Não

9. Os sistemas gerenciadores/programas são a única forma de acesso ao documento digital?

( ) Sim

( ) Não

10. Existem depósitos digitais independentes que permitem o acesso a documentação em situações críticas, como falhas nos sistemas?

( ) Sim

( ) Não

11. Os sistemas gerenciadores/programas são em *softwares* livres? ( )

Sim

( ) Não

12. São realizadas trilhas de auditorias no sistema? ( )

Sim

( ) Não



12.1 Se a resposta for sim, o que é verificado na trilha de auditoria? (

- Acesso
- Alteração
- Visual ização
- Exclusão
- Trâmite
- Migrações (
- Outros

12.2 Com que freqüência são realizadas as trilhas de auditoria? (

- diariamente
- semanalmente (
- quinzenalmente ( )
- mensalmente

**APÊNDICE B** - Carta informativa sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos".

**APÊNDICE B** - Carta informativa sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos".

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
ESPECIALIZAÇÃO *LA TU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**PESQUISA: "A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS".**

**CARTA INFORMATIVA**

A pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos" tem como pesquisadora a aluna do curso de pósgraduação gestão em arquivos Amanda Antonello Giuliani. A pesquisa tem como objetivo geral estudar a avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos. Nos objetivos específicos pretende-se estudar e analisar as políticas de avaliação de documentos digitais implementadas pela empresa aos clientes e levantar a existência de instrumentos de destinação de documentos digitais.

O processo de investigação na área arquivística contribui para o progresso da ciência arquivística e melhoria da qualidade da formação do profissional. Os resultados da pesquisa podem se constituir em subsídios para a elaboração de planos de ação e estratégias adequadas que possam viabilizar o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas arquivísticas pelos profissionais da área.

Além disso, a partir dos resultados obtidos será possível visualizar, planejar e propor diferentes soluções que atendem as necessidades dos clientes em termos de tratamento arquivístico, o que possibilitará o aumento na qualidade dos serviços prestados, bem como dos recursos financeiros na empresa.

A pesquisa será efetivada através de um questionário com múltiplas escolhas de resposta e de entrevista para melhor compreensão do questionário.

Será garantida, sob o absoluto sigilo, a identidade dos envolvidos na pesquisa, bem como dos clientes pesquisados.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_ (dia) de julho de 2010.

(Assinatura do participante)

**APÊNDICE C** - Termo de consentimento livre e esclarecido sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos".

**APÊNDICE C** - Termo de consentimento livre e esclarecido sobre a pesquisa "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
ESPECIALIZAÇÃO *LA TU-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**PESQUISA: A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS.**

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO SOBRE A PESQUISA "A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM UMA EMPRESA DE CONSULTORIA EM ARQUIVOS"**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), abaixo assinado, portador(a) da carteira de identidade número (n? do RG), declaro que fui devidamente

informado (a) e esclarecido (a) sobre a pesquisa cujo título é "A avaliação de documentos digitais em uma empresa de consultoria em arquivos" que tem Amanda Antonello Giuliani como responsável. Declaro estar ciente dos procedimentos que esta pesquisa envolve, desta forma autorizo a divulgação de questionário e informações por mim fornecidas e que serão usadas para fins exclusivamente de pesquisa científica. As mesmas poderão ser apresentadas em eventos, publicadas em revistas, livros e outros veículos que servem de publicação para trabalhos científicos, com a responsabilidade de manter o anonimato de minha identidade e anonimato da empresa a qual represento. Estou ciente de que a qualquer momento posso interromper a minha participação da mesma, bem como a divulgação dos dados coletados e que dizem respeito a minha pessoa.

\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_ (dia) de julho de 2010.

(Assinatura do participante)