



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

ROSINEIDE FELIX DE ALMEIDA

**OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS:
um olhar sobre a preservação dos documentos digitais e não digitais da
UFPB.**

**JOÃO PESSOA-PB
2020**

ROSINEIDE FELIX DE ALMEIDA

OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS:
um olhar sobre a preservação dos documentos digitais e não digitais da
UFPB.

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharela em Arquivologia.

ORIENTADORA: Prof^a Dr^a Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA-PB
2020

**Catálogo na publicação Seção
de Catalogação e Classificação**

A436p Almeida, Rosineide Felix de.

Os profissionais de arquivo e a gestão de documentos: um olhar sobre a preservação dos documentos digitais e não digitais da UFPB / Rosineide Felix de Almeida. - João Pessoa, 2020.

63 f.

Orientação: Profª Msª Julianne Teixeira e Silva. Monografia
(Graduação) - UFPB/CCSA.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 4 / 2020 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.098457/2020-16

João Pessoa -PB, 19 de Novembro de 2020

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ROSINEIDE FELIX DE ALMEIDA

OS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: um olhar sobre a preservação dos documentos digitais e não digitais da UFPB

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento as exigências para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 15 de abril de 2020

Resultado: APROVADA

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Juliane Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito e Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 20/11/2020 11:36)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1749263

(Assinado digitalmente em 23/11/2020 07:11)
MARIA AMÉLIA TEIXEIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1147670

(Assinado digitalmente em 20/11/2020 01:06)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 4 , ano: 2020, documento (espécie): FOLHA, data de emissão: 19/11/2020 e o código de verificação: a5df6f10e4

RESUMO

Analisa como os profissionais de arquivo, da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Trabalham à gestão documental e entendem a questões que envolvem a preservação dos documentos digitais e não digitais. Este trabalho buscou identificar e caracterizar profissionais de arquivo da UFPB, delineando, a partir da literatura arquivística, os parâmetros da gestão de documentos necessários à preservação de documentos digitais e não digitais. Trata-se uma Investigação de caráter descritivo, quali-quantitativo, que demonstrou como os arquivistas e técnicos em arquivo, da UFPB, Trabalham à gestão documental, e entendem as questões que envolvem a preservação dos documentos. Trata-se de uma Pesquisa aplicada que utilizou entrevista e aplicação de questionário observação *in loco* como instrumento coleta de dados, além de pesquisa bibliográfica e documental. Os resultados alcançados revelam que a gestão documental é assimilada pelos arquivistas, contudo ficam evidente impasses como a falta de políticas arquivísticas, carências estratégicas e ausência de políticas para preservação dos documentos. Os dados analisados sinalizam que a Universidade está em fase de implantação do sistema de arquivos e de uma estrutura conveniente para práticas relacionadas à preservação direcionada tanto para os documentos não digitais como para os digitais.

Palavras-chave: Arquivista. Gestão de documentos Digitais. Gestão de documentos não Digital. Preservação de Documentos.

ABSTRACT

Analyze how archival professionals, from the Federal University of Paraiba (UFPB), Work to manage documents and understand issues involving the conservation of digital and non-digital documents. This work sought to identify and characterize archival professionals at UFPB, outlining, from the archival literature, the document management parameters allowed for the conservation of digital and non-digital documents. This is a descriptive, qualitative and quantitative investigation, which shows how archivists and archival technicians, from UFPB, worked with document management and understood it as issues involving the use of documents. It is an applied research that uses interviews and the application of an observation questionnaire on site as an instrument for data collection, in addition to bibliographic and documentary research. The results achieved reveal that the document management is assimilated by the archivists; it is evident as the lack of archival policies, strategic deficiencies and protection policies for documents. The analyzed data indicate that the University is in the process of implementing the file system and a convenient structure for practices related to preservation directed to both non-digital and digital documents.

Key Words: Archivist. Digital Document management. Non-Digital document management .Document preservation

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 ARQUIVISTA: ATUAÇÃO PROFISSIONAL	7
2.1 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	9
3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: considerações gerais	13
3.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS: principais conceitos e ações.	16
4 DOCUMENTOS DIGITAIS: principais conceitos e diretrizes	17
5.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: principais conceitos e diretrizes	27
7 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	32
7.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA.....	32
8. ANÁLISES DOS DADOS E RESULTADOS	34
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho busca analisar como os profissionais de arquivo que trabalham com a gestão documental entendem a preservação dos documentos. Os documentos arquivísticos carecem ser preservados desde sua produção, a partir da gestão de documentos, o conselho nacional de arquivos (CONARQ) conforme no Artigo 3º da Lei nº 8.159/91, entende gestão de documentos, como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Diante disso, os procedimentos adotados na fase da gestão de documentos são de extrema importância para que os acervos arquivísticos sejam preservados, porém critérios para racionalizar os acervos são necessários e a eliminação de documentos é recomendada. Com o intuito de preservar os documentos de valor permanente é primordial que ocorra avaliações e seleções criteriosas junto aos conjuntos documentais que serão eliminados ou serão recolhidos para a preservação permanente.

É na fase da gestão de documentos que devem ser atendidos os primeiros cuidados com a manutenção e preservação dos documentos, com base nas políticas e estratégias adotadas pelas instituições, a fim de garantir a conservação, a autenticidade e afidedignidade dos documentos a serem preservados.

Partido desse pressuposto levantou-se o seguinte questionamento: como os profissionais de arquivo dedicados à gestão documental entendem a preservação dos documentos? Diante desta indagação, este trabalho tem como objetivo geral, analisar como os profissionais de arquivo, da UFPB, dedicados à gestão documental entendem as questões que envolvem a preservação dos documentos digitais e não digitais. A fim de atribuir um direcionamento metodológico à pesquisa os objetivos específicos são:

- a) Identificar e caracterizar os profissionais de arquivo da UFPB;
- b) Delinear, a partir da literatura arquivística, os parâmetros da gestão de documentos necessários à preservação de documentos digitais e não digitais;

- c) Descrever como os profissionais dedicados à gestão documental, entendem as questões que envolvem a preservação dos documentos digitais e não digitais.

Com base na temática pretende-se reforçar a relevância do tema para a Arquivologia, como também das áreas correlatas ao assunto, assim debater e ampliar o campo das discussões sobre como os profissionais de arquivo envolvidos com a gestão documental compreendem a preservação dos documentos, assim em contrapartida, estimularem as instituições com estratégias e políticas de preservação dos documentos híbridos.

Este trabalho se justifica por algumas indagações que surgiram No decorrer da Disciplina Gestão de Documentos em arquivos correntes e Intermediários, do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. Assim como a conveniência de deparar com estratégias, políticas que assegurem a preservação dos documentos desde gestão dos documentos até a sua destinação para a guarda permanente. Para tanto a Universidade Federal da Paraíba foi escolhida como lócus da pesquisa, por estar em fase de implantação da gestão de documentos e contar um significativo grupo de arquivistas e técnicos em arquivo envolvidos com a gestão documental.

Dentre os resultados alcançados foi possível observar que a questão da preservação digital é bem assimilada pelos profissionais de arquivo que atuam na gestão de documentos, contudo ficam evidente impasses institucionais como a falta de políticas arquivísticas, carências estratégicas e inexistência de políticas para preservação dos documentos. Os dados analisados sinalizam que a Universidade Federal da Paraíba está em fase de implantação do sistema de arquivos e de uma estrutura conveniente para práticas relacionadas à preservação direcionada tanto para os documentos não digitais como para os digitais.

2 ARQUIVISTA: ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Para compreender o campo de atuação do arquivista é imprescindível inteirar-se da área que percorre fronteiras com estudos voltados as aplicabilidades

de técnicas de produção, utilização, guardam e à preservação dos documentos de arquivos, tais funções são predominantemente arquivísticas.

O vasto volume documental produzido a partir do período pós segunda Guerra Mundial e com a carência de profissionais de formação específica em arquivística, ocasionou uma deficiência na gestão destes documentos. A ausência de profissionais devidamente capacitados para atuarem nos arquivos propiciou a atuação, no âmbito dos arquivos, de outros profissionais tais como os historiadores e bibliotecários, que por longos períodos exerceram as funções de arquivistas em diversas Instituições. Como também encontramos nos tempos atuais esses profissionais atuando na função de arquivistas, Fernandes (2017) reforça a importância do arquivista, para organizar, gerenciar, controlar e disseminar documentos. “O arquivo necessita de um arquivista para não perder o controle dos grandes volumes de documentos produzidos dentro das instituições públicas e privadas”. Tavares (2011) elucida que:

[...] no contexto da Revolução Francesa [...] foi dada aos arquivistas, em relação aos avanços técnicos e científicos realizados na área da Documentação e da História que capacitassem melhor os profissionais responsáveis pelo tratamento, pela guarda, conservação e recuperação da informação contida nos documentos, seja para fins administrativos ou históricos. (TAVARES, 2011, p.35)

Como se pode notar a profissão arquivística teve visibilidade no cenário da Revolução Francesa, os quais eram incumbidos pela guarda, conservação dos documentos e possibilitar o acesso.

No Brasil, a atuação dos profissionais arquivistas como também a de técnico em arquivo foi reconhecida pela lei 6.546 de 04 de julho de 1978 no decorrente ano foi regulamentada pelo decreto que estabelecia as incumbências da profissão o decreto 82.590, de 06 de novembro de 1978, com o reconhecimento desta lei no Brasil os profissionais que atuam em arquivos tem suas atribuições com destaque no 2º artigo da referida lei, que em seu Art. 2º menciona que são atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos.

No âmbito da vida laboral dos arquivistas, no cenário moderno onde o profissional da informação se depara com grandes desafios de gerenciar informações como também preservar informações contidas nos documentos, é sabido que nos acervos arquivísticos os mesmos devem ser tratados aderindo aos fundamentos da preservação documental. Dessa forma o arquivista se depara com adversidades no exercício de sua profissão, além de inúmeras possibilidades e diversidades advindas das tecnologias. Com isso é necessário elaborar meios que sejam capazes de quebrar fronteiras de um modo que seja capaz de gerir todos os fluxos dos documentos com diversas aplicações tecnológicas existentes e que para tanto é necessário o desenvolvimento de métodos adequados para que assim seja capaz de organizar, preservar e difundir os documentos seja qual for o suporte. Tavares acrescenta:

No campo do profissionalismo, essa modificação ocorre diante das estruturas macro de poder, ou seja, o profissional é subjugado a ceder às modificações, caso não o faça, ficará ultrapassado e perderá espaço no mercado competitivo do trabalho. Sendo assim, o arquivista é, e o tem que ser um profissional dinâmico, que se adéque às condições e às necessidades impostas pela sociedade da informação. (TAVARES, 2011, p.37)

Constata-se que, quanto mais o tempo passa as estruturas quanto à profissão arquivística tendem a sofrer alterações, pois com as mudanças que acontecem na sociedade, aquele que não se adaptar ficará defasado, sendo assim, não será um profissional competitivo, já que o mercado de trabalho espera profissionais atentos, capazes de atender às demandas emergentes e inovações.

2.1 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conforme a sociedade vem se desenvolvendo, surge também à necessidade de registrar as informações produzidas resultantes do cotidiano, e os

registros são primordiais para afirmar a história da humanidade, pois são os sinais que proporcionam comprovar os fatos notórios pela humanidade, por esta razão os registros instituem a denominação de documentos, onde se registram informações em um suporte.

Um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a capacidade da gestão administrativa. A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suporte (BARTALO E MORENO, 2008, p. 73).

Os termos documentos e informação são polissêmicos, ou seja, reúnem vários significados, utilizados em diversas disciplinas e com aplicações específicas no âmbito dos arquivos.

Partindo da importância dos documentos para o registro da informação é preciso abranger a definição de documentos como também relacionar e entender a informação como um componente relativo aos documentos. O conceito de documento é bastante amplo. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) documento é uma “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Duranti (1994) amplia a noção conceitual de documento de arquivo como aquele:

Produzido ou recebido no curso de uma atividade pessoal ou organizacional, e como Instrumento e subproduto dela, o documento arquivístico é evidenciado primeira de suposições que contribuíram para criar, extinguir, manter ou modificar. (DURANTI, 1994, p12).

Conforme a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, em seu 2º Artigo, Arquivo:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Empregar a definição de informação segundo o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (2005), informação é “Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento”. Para gerenciar as informações que produzem ou recebem é necessário à utilização dos fundamentos arquivísticos que asseguram melhor a gestão de documentos, a racionalização dos espaços de

armazenamentos desses documentos, assim propicia agilidade e competência para desenvolver as atividades de atendimento dos usuários.

É imprescindível retomar o percurso histórico para englobar o surgimento dos arquivos. O primeiro arquivo nacional, o Archives Nationales de Paris, sua criação foi na França em 1790 exatamente no período da Revolução francesa, o marco importante na história dos arquivos, visto a relevância para preservação dos documentos, motivações culturais para a inovação da sociedade e uma forma a garantia de direitos públicos.

A gestão de documentos passou a ter uma maior relevância após a Segunda Guerra Mundial onde a sua concepção se deu por intermédio do grande acréscimo documental, ao qual gerou a necessidade de organização dos documentos e desde então essa organização tem sido um desafio. Nesse período de tantas informações governamentais e militares, fez-se necessário o encaminhamento de uma série de ações e fundamentos arquivísticos de ordem prática que deram início às políticas de eliminação para a racionalização de espaço viabilização da organização e preservação dos documentos legados.

Pode - se observar na literatura Norte americana o surgimento das prévias práticas de Gestão de documentos com a definição (records management), por Bartolo e Moreno (2008) com uma perspectiva administrativa e gerencial com base na organização dos arquivos setoriais e centrais, ao contrário das atividades dos arquivistas (archivist) em arquivos históricos.

A constituição federal de 1988, em seu artigo 216 parágrafo 2º ressalta sobre a Gestão de documentos “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanta dela necessitem”. Segundo a lei que se tornou a mais, renomada como a lei de arquivos a de Nº8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu Artigo 3º :

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

É relevante salientar a importância e a conveniência da Gestão documental como também, a preservação documental assim disponibilizando com clareza e rapidez o acesso a informação. A gestão de documentos é primordial para a

racionalização trazendo uma maior organização e eficiência na guarda, assim o gerenciamento deixa de lado a guarda inútil de documentos que cumpriram suas funções para os quais foram criados.

Conforme a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (BRASIL, 1991).

De modo amplo, Rousseau e Couture (1998) abordam os fundamentos arquivísticos e apresentam como um modelo de assegurar a gestão de documentos que segundo esses autores os documentos passaram a ser.

Gerenciado, simultaneamente, considerando-se seu valor primário e secundário, o que foi considerando Arquivística Integrada [...] para que a gestão de documentos seja efetiva, devem-se integrar as atividades de classificar, avaliar e descrever, pois são procedimentos complementares e indispensáveis no tratamento dispensado aos documentos. Bartalo e Moreno (2008, p. 84).

Pode-se assinalar, de acordo com Indolfo (2012), que na gestão de documentos pode-se destacar a “importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental”.

Com base na literatura de Santos, Innarelli, Barbosa, (2013), pode-se salientar que não existe oposição da Gestão de Documentos e de Informações arquivísticas, visto como aproximadas das funções e definidas como sinônimos. Sobre as funções, esses autores descrevem:

Na abordagem das funções, não ressaltam diferenças entre gestão de documentos e de informações arquivísticas, tratando-as como sinônimos. Operação peça qual somos partidários considerando o enquadramento das atribuições dos arquivistas contemporâneos, embora deve ser registrados que está é uma abordagem sumaria sobre essas funções. (SANTOS, INNARELLI, BARBOSA, 2013, p.178).

Conforme o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (2005) “ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação”.

Segundo a legislação 8.159, 1991 em âmbito Nacional no seu artigo 8º dispõe sobre a identificação dos documentos públicos como:

Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Diante do exposto, percebe-se que o conceito pragmático do ciclo vital dos documentos, e a gestão documental estão intimamente ligados na organização dos documentos, podemos destacar que o ciclo vital está relacionado com as práticas de gestão, assim podemos mencionar a análise da estrutura da organização documental, considerando a o levantamento das propostas da gestão que são desenvolvidas por meio de três fases básicas: produção, utilização e destinação dos documentos. (PAES, 2004)

As funções laborais desempenhados pelos arquivistas na execução de suas atividades profissionais são, em sua grande parte, estabelecidas pela gestão de documentos.

As apreciações do arquivista quanto ao valor, é lógico, dependem da maior ou menor preservação dos documentos sobre determinado assunto; entretanto, o modo pelo qual os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. (SCHELLENBERG, 2006, P.53)

Desse modo, a avaliação de documentos respalda a preservação dos acervos arquivísticos, sendo assim, a maneira pela qual são avaliados e conservados para uso nas fases corrente e intermediária estabelece as condições dos documentos recolhidos para a guarda permanente.

3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: considerações gerais

A preservação de documentos foi determinada durante a fundação dos arquivos nacionais no período da revolução Francesa, com isso foi um degrau

para que os sistemas de arquivos nacionais se responsabilizassem pela preservação e manutenção assegurando o acesso ao público.

É fundamental ressaltar a distinção entre “conservação” e “preservação”. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) a conservação “é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação”.Então a “conservação” é a etapa que antecede a preservação.

De acordo o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (2005) O conceito Prevenção diz respeito à “deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ ou químico”. Já para Costa (2003)“É o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio. Ex.: Leis, Campanhas, Congressos etc.” Pode-se explicar que a preservação documental está ligada as política voltadas às ações,as tomadas de decisões e as estratégias para preservá-los, como também técnicas para o tratamento seja ele físico ou químico e potencializar o controle ambiental com os elementos de temperatura e umidade relativa do ar,a luminosidade e poeiras entre outros.

As Práticas de conservação e preservação foram inseridas a partir das alterações culturais, oriundas das Bibliotecas, Museus e Arquivos Nacionais e que são marcantes para assegurar a preservação do patrimônio cultural mundial. Para Araújo, (2015) “A conservação bem como a preservação do patrimônio bibliográfico de uma instituição deve estar pautados em uma administração segura no que se refere seus acervos, além de utilizar os recursos necessários e técnicas apropriadas”.

A preservação documental é de grande relevância, resultaram das ações de conservação preventivas, as alterações de custo em tempos remotos, através das restaurações, que cedeu espaço na valorização dos documentos com as intervenções de conservações preventivas. A preservação e conservação constituem atividades significativas para o arquivo asseguram a integridade da informação dotadas de provas.

Os primeiros cuidados da conservação e a preservação dos documentos ocorrem na gestão de documentos arquivísticos, pois é são as praticas adequadas

que asseguram a preservação, assim recuperar a informação de maneira eficaz e mais rápida. Bartalo (2008) complementa:

As ações de Gestão documental ou gestão de documentos objetiva, entre outros assegurar uma documentação adequada, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionando o cuidado adequado e armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais . (BARTALO, 2008, p. 85).

Para elucidar os fatores responsáveis que danificam a preservação dos documentos é necessário observar os agentes externos e internos que causam a deterioração, assim afirma Schellenberg.

O arquivista deve levar em consideração dois fatores que afetam a preservação do material sob sua custódia, fatores esses apontados pelas pela Repartição de Normas Técnicas (Bureau of Standards) como agentes “externos” e “Internos” de deterioração. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

Relevante destacar que a preservação tem como influência elementos que interagem para que a preservação cumpra com seu objetivo, os fatores como a natureza física dos materiais, as condições de armazenamento e o nível de cuidado, do manuseio. Qual a finalidade de assinar as maneiras corretas de preservação é necessária compreender que presumivelmente os suportes são distintos, por esta razão a deterioração tem um índice variado de cada suporte de documentos. Sant’ana, (2001) declara:

As ameaças que os documentos em suporte não eletrônico sofrem, atuam também sobre os documentos digitais. Tal como o papel se desintegra com o passar dos anos, a informação gravada na superfície metálica magnetizada dos dispositivos de armazenamento mais largamente utilizados, pode também tornar-se irrecuperável. A temperatura, umidade e nível de poluição do ar nos ambientes dos tradicionais arquivos devem ser controlados, assim como nos ambientes de armazenamento das mídias digitais. Todos os tipos de suporte estão sujeitos a fungos, traças, ratos e outras ameaças biológicas. Estão também sujeitos a danos provocados pelo uso indevido e, igualmente, pelo uso regular. As catástrofes naturais como inundações, terremotos, incêndios, etc. ameaçam qualquer tipo de acervo. (SANT’ANA, 2001, p.129).

Logo, nota-se que diante do exposto, que independente do suporte os documentos sofrem as mesmas ameaças, com o passar do tempo às informações dissocia-se do seu suporte onde se encontra armazenada, mas pode-se torna irrecuperáveis pela intensidade que são utilizados. Os fatores que devem ser controlados nos ambientes que estão armazenados como a temperatura a

umidade e o Nível da poluição. Seja qual for o suporte, são suscetíveis de ameaças Biológicas como também aos danos por uso indevido e ainda as catástrofes naturais.

3.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS: principais conceitos e ações.

A preservação em acervos arquivísticos surgiu da necessidade dos cuidados com os documentos devido à deterioração, com os impasses, como o mofo, a poeira e o local onde se encontra armazenado, são as maiores dificuldades para a efetivação da preservação dos documentos de arquivo, apesar de que as instituições não moldam os aspectos em recorrer aos recursos da conservação, sendo necessária a disponibilização de um ambiente propício ao aumento da vida útil desses documentos, assim é fundamental o equilíbrio da temperatura, umidade.

O controle ambiental beneficia toda a coleção, na medida em que reduz substancialmente o índice de deterioração dos materiais. Os cientistas da área de conservação estimaram (com base em testes de envelhecimento acelerado) que cada redução de 10° C na temperatura o papel dobra seu tempo de vida útil. Uma faixa de temperatura de 18°C a 24°C e a umidade relativa de 45%%, com uma variação de apenas ± 3 %, são indicações para uma ampla variedade de matérias. Estas condições moderadas facilitam a preservação, são razoavelmente econômicas e propiciam um ambiente satisfatório [...].(OGDEN, 2001, p.18)

No que concerne a uma utilidade do desempenho na conservação é de aplicabilidade química, pois é fundamental na confecção do papel, sendo de extrema importância a preservação do papel para assegurar a durabilidade dos acervos.

A durabilidade do papel depende do teor, extensão e resistência da fibra, da qualidade da água usada para fazer a polpa, dos aditivos acrescentados à polpa do processo de fabricação, do processo de fabricação propriamente dito, do agente dimensionador, das tintas usadas na escrita e na impressão de como o papel é armazenado ou "restaurado". (EASTWOOD, MACNEIL, 20016, p.117).

O papel tem suas particularidades importantes como a durabilidade e a sua permanência, partido desse pressuposto pode mencionar maneiras de como proteger os documentos de arquivo de acordo com Ogden (2001)

“[...] matérias de arquivo devem ser protegidos da exposição excessiva à luz ultravioleta (UV) assim como à luz visível, [...] A fonte mais significativa de radiação é a natural [...] cortinas, Venezianas ou filtros deveram ser utilizados [...] a manutenção das instalações evitará infestações [...] (OGDEN, 2001, p.18).

O clima durante o verão em locais úmidos, a umidade nesses ambientes que não te, um controle climático, o papel unificado é mais flexível enquanto estiver úmido. Uma das opções ideais é o uso de câmara de unificação simples. Quanto as estratégias Eastwood, Macneil (2016) ressalta:

Os arquivistas recorrem a uma série de estratégias para cuidarem de algumas partes do acervo, como transferir certos itens para recipientes isentos de acidez, fazer cópias de objetos em decomposição etc., contudo, essas medidas sempre devem ser realizadas de forma a preservar a proveniência e a ordem quando possível e viável. (EASTWOOD, MACNEIL, 2016, p.113).

Sob um aspecto prático, por exemplo, é importante destacar que nos documentos não seja encontrados meios hidrossolúveis, como tintas de canetas hidrocor como também de escritas, necessário que se faça um teste para ara analisar antes de realização do processo de umidificação, adicionando uma gota de água, pressione devagar com um mata borrão, caso não apresente a cor então o papel é frágil não está em condições ideais para passar por tal procedimento.

Sabe-se que o papel não tem durabilidade infinita e é suscetível à ação do tempo, porém sua durabilidade ainda não foi superada por nenhum outro suporte. Sem contar que, para acesso ao conteúdo que nele se deposita, não é preciso nada mais do que saber ler, o que não ocorre com suportes eletrônicos e digitais. (DZIEKANIA, MORAES, MADEIROS, RAMOS, 2010, P. 93).

Em síntese, fica perceptível a afirmação quanto à durabilidade do papel, com relação ao tempo, mostrando que mesmo assim, nenhum suporte foi capaz de superá-lo. Uma vez que para acessar as Informações contidas no papel não precisa sistemas para fazer a leitura como: hardwares e softwares, diferentes os suportes eletrônicos e digitais, em que são necessários meios que possibilitem o acesso e a leitura.

4 DOCUMENTOS DIGITAIS: principais conceitos e diretrizes

Diante do grande número de informações e dos novos suportes informacionais advindos das mudanças da tecnologia da Informação, surge também a preocupação de preservá-los.

Para gerenciar documentos em ambientes digitais é fundamental que tenha-se sistemas de Informações, o conceito é determinado, segundo o Glossário da CTDE como “conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provém acesso à informação”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p.37).

O e-ARQ Brasil reforça a definição de Sistema de informação como:

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.10).

Para melhor entendimento é necessário evidenciar os conceitos e ações dos determinados termos para assim adentrar no contexto da gestão de documentos em ambientes digitais que é essencial que se tenha o controle das fases documentais a partir da sua criação até que seja determinado seu destino.

A fim de assimilar os termos, na seqüência será retomado o entendimento de documentos, com a intenção de frisar a diferença de documentos arquivísticos, documentos digitais, documentos digitais arquivísticos, documentos eletrônicos e documentos digitalizados.

Para o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), Documento é o “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p.20).

Duranti (1972 p.1), afirma a definição de documento arquivístico adotado pelo projeto InterPARES (International Researchon Permanent Authentic Records in Electronic Systems) Pesquisa Internacional sobre Documentos arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), o qual considera o conceito de documento arquivístico como “ qualquer documento criado(produzido ou recebido e retido para ação ou referência) por uma pessoa

física ou jurídica ao longo de uma atividade prática como instrumento e subproduto dessa atividade”.

A partir da definição de Documento arquivístico pode-se perceber que documento arquivístico é o resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, produzidos ou recebidos no decorrer das ações de sua função, são dotados de organicidades e servem como prova.

Com o intuito de analisar de forma detalhada o termo documento digital, recorreremos às definições no sentido de deixar mais evidente que o documento digital utiliza - se de fatores como o hardware e software e as informações contidas nos suportes. É essencial inteirar-se da idéia de documentos digitais e documentos arquivísticos digitais no sentido da compreensão dos conceitos. Para Glossário da CTDE Documento Digital é “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. (NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p.21).

Desta forma averigüemos a assimilação do que vem a ser documento digital. Santos, Flores, (2015.), “O documento digital se difere dos padrões tradicionais conhecidos, há mudanças que vão além dos meios de registro e armazenamento, dentre elas, a leitura direta e a relação indissociável do suporte”. De acordo com Rondinelli (2011.) os documentos digitais são gerados no curso de atividades desempenhadas por pessoas físicas e jurídicas e em suportes tão diferentes como os magnéticos e óticos, também podem se constituir em documentos arquivísticos.

Os documentos digitais apresentam, as mesmas particularidades dos documentos como Indica Innarelli, (2009).

Os documentos digitais possuem todas as características que compreende a definição de documento, podemos considerá-los válidos enquanto documentos, pois apesar de não sabermos exatamente onde eles estão armazenados fisicamente que não conseguimos enxergá-los diretamente em seu suporte, os documentos estão armazenados fisicamente em suportes magnéticos óptico-magnéticos e outros na forma de bits e podem ser visualizados com auxílio de hardware e Software. (Innarelli. 2009, p.26).

Quanto aos documentos arquivísticos digitais, podemos julgar significativos, pois detém os mesmo elementos de um documento, mesmo sem vê a maneira de seu armazenamento, com a ajuda hardware e Software podemos visualizar. Para Innarelli (2009 p.30), “A discussão sobre se o documento digital é um documento

virtual está longe de ser encerrada, pois não há experiência ou conceitos suficientes para tal definição”.

No que diz respeito ao documento arquivístico Digital, este pode ser interpretado Como “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” CTDE (2016). Para o e-ARQ Brasil, o documento digital “é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos”. Os conceitos referidos fazem uma observação enquanto documentos arquivísticos digitais e documentos arquivísticos, ambos são documentos identificados e obtém os mesmos procedimentos, desta forma vale lembrar que um documento é visto como arquivístico quando é produzido ou recebido no decorrer das práticas laborais, independente qual seja seu suporte, desde que munido de organicidade, ou seja, o resultado das ações de uma atividade realizado por pessoas físicas ou jurídicas em uma instituição.

Previamente podemos traçar o rumo da proposta para conceituar documentos eletrônicos e recorreremos ao Glossário da CTDE, que declara Documento Eletrônico: Informação registrada, Codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p.21).

A partir do que foi evidenciado do conceito documentos Eletrônico é relevante entender, que todo documento digital pode equivaler a um documento eletrônico, porém nem todos os documentos eletrônicos são considerados documentos digitais. A câmara Técnica de documentos Eletrônico do conselho Nacional de Arquivos (CTDE/CONARQ) em seu site declara que:

“Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital”.

Diante do exposto Rondinelli declara:

Pode-se dizer que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Um exemplo seria uma fita cassete cujo som, embora necessite de um equipamento eletrônico para ser ouvido, não se apresenta codificado em bits. (RONDINELLI, 2011, p.226)

Com isso podemos reiterar e interpretar a distinção dos documentos digitais quanto aos documentos eletrônicos, são distintos tecnicamente, mas os mesmos são considerados elementos semelhantes. Rondinelli (2011, p.226) afirma que documentos digitais e documentos eletrônicos “em que pese à consagração dos dois termos como sinônimos, tecnicamente há diferença entre ambos”.

Com base da abordagem dos conceitos dos documentos Digitais e documentos eletrônicos, fica claro que os digitais são determinados a partir de códigos em dígitos binários para que tenha o acesso ao seu conteúdo à utilização de um sistema computacional, diferente dos documentos eletrônicos que é registrado e codificado tanto no meio analógico como também em dígitos binários para o acesso e interpretação por intermédio de equipamentos eletrônicos. O Documento Arquivístico Eletrônico é identificado e passa pelos mesmos procedimentos de um documento arquivístico afirma o Glossário da CTDE, Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (ARQUIVO NACIONAL, 2016, p. 21).

Já para os Documentos digitalizados Innarelli (2009, p.27) aponta que os Documentos digitalizados decorrem “No caso o processo de digitalização o documento é gerado a partir de uma matriz analógica, como por exemplo, o processo de escâner de uma fotografia através do negativo ou sua ampliação”. O arquivo nacional complementa, a Digitalização é o Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado CTDE (2005, p. 69).

O e-ARQ Brasil declara que através da gestão de documentos o questionamento quanto à autenticidade dos documentos digitais é garantida.

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. (e-ARQ, 2011).

Com o advento das novas tecnologias e o aumento das informações causaram danos ao gerenciamento dessas informações que são armazenadas em diversos formatos, como os documentos digitais, onde a sua autenticidade pode

ser prejudicada. Possuem particularidades vulneráveis que poderá perder informações, por interferência do desgaste do seu suporte, ou interferências indevidas e com a obsolescência de software, hardware e dos formatos de suportes, que tendem a modificar com o passar do tempo.

No entanto, com as mudanças desses formatos de documentos é fundamental refletir no processo do gerenciamento de documentos digitais. O e-ARQ- Brasil (2011) afirma que para que se tenham documentos arquivísticos digitais, confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, é viável a inserção do programa de Gestão arquivística.

De acordo com Bellotto (2014).

Os novos suportes eletrônicos de documentos exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção utilização e conservação físicas especiais sobre os quais os arquivistas devem estar instruídos, porque as possibilidades da eletrônica nas áreas documentais de toda espécie são de um vertiginoso crescimento. (BELLOTTO, 2014,161)

É Significativas que os profissionais de arquivo se adaptem as questões voltadas às tecnologias da informação e apliquem as normas arquivísticas, para assim garantir a autenticidade, acessibilidade e credibilidade dos documentos, pois no seu campo de atuação necessita de conhecimentos para lidar com documentos tradicionais como também documentos digitais ou seja em ambientes chamados híbridos .Bellotto reforça faz indagação

Tudo isso leva uma necessidade de mudança de ênfase, indo-se do objeto físico para um nível mais alto, abstrato e lógico, requerendo renovação atenção intelectual da informação, para que se consiga uma garantia da autenticidade, acessibilidade e credibilidade. (BELLOTTO 2014, p. 157)

A partir deste cenário não podemos esquecer que com esses novos suportes, é necessário atentar para os cuidados, a manutenção, com uma política de preservação de documentos, melhoria dos sistemas informatizados e também que o gerenciamento seja efetuado não apenas por profissionais de TI, mas com o apoio dos arquivistas e técnicos em arquivo. Os mesmos são encarregados da gestão dos documentos para que não ocorra à perda de informações e assegure autenticidade, acessibilidade e credibilidade. Por esta razão, neste trabalho, iremos trilhar no cenário da gestão dos documentos digitais e empenharmos em

conceituar, assim destrinchar um pouco os impasses encontrados pelos profissionais arquivistas nesse ambiente híbrido que requer dos mesmos diálogo constante com os profissionais da tecnologia da informação.

Iniciando a análise no âmbito da Gestão de documentos digitais, a resolução de nº 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, considera em seu Art. 2º que - Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

A partir desta observação, podemos destacar que a Gestão de documentos, independe da forma ou suporte ou mesmo onde são produzidas e armazenadas estas informações, se faz necessária, o CONARQ reforça o entendimento, pois considera na sua resolução de nº 25, de 27 de abril de 2007, Sobre a gestão arquivística de documentos:

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir à produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes. (CONARQ, 2007)

Segundo a resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 do CONARQ que trata da incorporação dos documentos arquivísticos digitais aos programas de gestão, arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, declara:

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, à preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes. (CONARQ, 2004).

O conselho nacional de arquivos prevê a implantação de um sistema de gestão arquivística de documentos no artigo 3º da Resolução de nº 20- de julho 2004:

Art. 3º - 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.(CONARQ, 2004)

A partir do contexto da implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, vale ressaltar os requisitos que contemplem a integridade e a acesso de longo prazo dos documentos arquivísticos como destaca artigo 3º da Resolução de nº 20- de julho 2004, nos parágrafos:

§1º – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento. (CONARQ, 2004)

Bellotto (2002) descreve a criação de um sistema:

Quem desenha o sistema é que cria formas documentais e suas rotas, identificando-as com as categorias, procedência, estrutura etc. o importante é saber reconhecer realmente o core da informação de caráter permanente, isolando-o dos dados a serem eliminados. BELLOTTO (2002, p163).

Cabe salientar que o conselho nacional de arquivos o CONARQ (2011), especificamente na esfera da câmara técnica de documentos eletrônicos- CTDE elaborou um documento com requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documento, e-ARQ-Brasil. definiu o conceito do e-ARQ – Brasil como:

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além

disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (CONARQ, 2011, p.9).

Com o foco na confiabilidade e autenticidade, a gestão de documentos, realizada nos sistemas de gestão arquivísticas nas organizações produtoras ou que recebem esses documentos, deve recorrer às orientações de o e-ARQ, pois contempla todas as fases da gestão arquivísticas que são as primeiras idades dos documentos a corrente e intermediária, ainda pode reconhecer os documentos digitais na fase permanente.

A CTDE (2016) especifica a gestão arquivística de documentos como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos”.

O e-ARQ – Brasil definiu o Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) como:

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, planilha etc. (CONARQ, 2011.p.10).

O SIGAD tem a sua definição entendida pelo O e-ARQ – Brasil:

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.(CONARQ, 2011.p.10).

Em virtude dos aspectos que dissimila os GED e o SIGAD, o e-ARQ – Brasil (2011) apresenta as seguintes considerações:

Um sistema de informação abarca todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade, incluindo o sistema de gestão arquivística de documentos, biblioteca, centro de documentação, serviço de comunicação, entre outros;

Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida² dos documentos;

Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade.

O e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p.9) atribui critérios e operação técnica para todas as práticas da gestão arquivísticas de documentos poderá ser desenvolvida a partir da produção, tramitação, utilização, arquivamento até a sua destinação final. O SIGAD - sistema de gestão arquivística de documentos estabelece especificações que compreende todos os procedimentos arquivísticos em ambientes digitais. CONARQ (2011) designa o SIGAD como:

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos Arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 2011.p.1).

Conforme o CONARQ (2011,) no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos especifica Orientação Técnica n.º 1 Abril / 2011, um SIGAD é capaz de atender as fases da Gestão de documentos bem como amparar as técnicas de preservação dos documentos, Todavia não correspondem aos requisitos de preservar documentos de valor permanente, por esta razão as técnicas de preservação de documentos digitais não corresponde ao SIGAD, mas de Gerencia documentos convencionais, digitais e híbridos como mostra a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE (2011, p. 2).

O SIGAD pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (um documento pode ter uma parte convencional – papel – e uma parte digital). Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e data; já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos. (CTDE, 2011, p.2).

Assim, compreende-se que o SIGAD é capaz de atender os requisitos da gestão de documentos. Apesar de não atender as condições para a preservação permanente, mas Independente do suporte, é capacitado, para o gerenciamento de documentos, sejam eles convencionais, digitais ou híbridos, tendo para os documentos convencionais a inserção do registro de referência de metadados, número de protocolo, código de classificação e data, Por outro lado o SIGAD inclui os próprios documentos digitais.

5.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: principais conceitos e diretrizes

No cenário atual, com a grande produção de documentos e o desenvolvimento da tecnologia da informação inserida na Arquivologia, ocasionou aumento da produção de documentos digitais. A partir de então houve expansão da utilização desses novos suportes nas instituições públicas e privadas. Desse modo cabe aos profissionais de arquivos realizarem as suas atribuições necessárias de acordo com essas mudanças tecnológicas, Bellotto enfatiza sobre a questão da tecnologia voltada para os trabalhos dos arquivistas.

A tecnologia não causará danos à “informação arquivística” se os arquivistas tiverem Plena consciência e conhecimento teórico e metodológico suficientes para saber servir-se das vantagens modernizadoras que lhes são oferecidas, podendo assim otimizar seu trabalho BELLOTTO (2014, p.167).

No entanto é fundamental a utilização de técnicas que garantam a proteção e a manutenção dos documentos, sejam eles digitais ou não digitais, se refere à preservação digital, afirma Arellano (2004, p.17) “Na preservação de documentos digitais, assim como na dos documentos em papel, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção”. Santos, flores (2015). Dá uma ênfase quanto aos avanços da tecnologia na criação de documentos digitais e a sua preservação, assim afirmam.

O ritmo acelerado da evolução tecnológica criou um grande paradoxo: há uma grande facilidade para criar documentos digitais, entretanto, os métodos de preservação ainda são escassos e a maioria ainda não teve sua eficácia comprovada em longo prazo. (SANTOS; FLORES, 2015, p.199).

Diante do exposto pode-se afirmar que os procedimentos utilizados para a preservação digital ainda não são suficientes, não garantem a sua vigência por muito tempo. Segundo o CONARQ (2005) na Carta para a preservação do patrimônio Arquivístico digital, “A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso

no futuro”. Pode se afirmar que a preservação digital depende das estratégias utilizadas na gestão, para ter acesso a estes documentos no futuro.

Para Sant’Anna (2001, p.127), “preservar documentos é uma atividade necessária, a avaliação dos documentos para definição do que deve ser preservado pode ser considerada uma das tarefas fundamentais na gestão dos documentos de uma organização”. Sendo assim, considera-se importante uma análise com destaque nas atividades voltadas a preservação dos documentos, a parti das primeiras fases do ciclo vital dos documentos. Por esta razão a preocupação de encontrar estratégias de preservação destes novos suportes, deve ser fundamentada numa política de preservação a logo prazo, como mostra Arellano, Boeres.

Preservação digital requer não apenas procedimentos de manutenção e recuperação de dados, no caso de perdas acidentais, para resguardar a mídia e seu conteúdo, mas também estratégias e procedimentos para manter sua acessibilidade e autenticidade através do tempo, podendo requerer colaboração entre diferentes financiadoras e boa prática de licenciamento, metadados e documentação, antes de aplicar questões técnicas. (ARELLANO, BOERES, 2005P. 4).

Considerando a idéia dos autores supracitados, percebe-se que a preocupação com a preservação digital não está ligada só à maneira de manter e recuperar os dados, entretanto o receio também está nas táticas utilizadas nos documentos digitais para preservar a autenticidade e garantir o seu acesso por longos períodos de tempo. Para CONARQ (2013) “a preservação digital exige recursos substanciais em termos de financiamento, capacidades tecnológicas e conhecimento especializado”. Pois, para que isso seja possível, busque colaboradores financeiros distintos, metadados, é necessário que se cumpra esses requisitos para assim pôr em prática os meios de preservação.

Sobre a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais o CONARQ aprovou uma série de diretrizes com a publicação da Resolução 37, de 19 de dezembro de 2012, que sobre a autenticidade dos documentos digitais, enfatiza que “são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade”. Ainda declara que, autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo

sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade, (CONARQ, 2012, p.2).

A partir do foi ilustrado pode-se considerara que os documentos digitais podem sofre alterações com o passar do tempo, provocada com consentimento, pela degradação do seu suporte ou ficarem obsoletos os formatos como também os hardwares e os softwares todos esses processos podem causar a perda da autenticidade, ou seja, o documento perde a identidade e a sua integridade, são elementos integrantes da presunção autenticidade dos documentos arquivísticos.

Conforme recomendado por CONARQ (2012) a identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo). Já a integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

A autenticidade dos documentos vem sendo discutida na Arquivologia a partir dos estudos da Diplomática.

Documentos legalmente autênticos são aqueles que dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade;

Documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los;

Documentos historicamente autênticos são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras. (CONARQ, 2012, p.3).

Com a velocidade que ocorre a obsolescência dos formatos, hardwares e softwares, aumenta a preocupação com preservação dos documentos. Como aponta CONARQ, (2005, p.2), “A Preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos softwares e dos formatos”. Arellano, (2008, p.43) manifesta a seu ponto de vista, “Os objetos digitais não podem ser deixados em formatos obsoletos para serem transferidos, depois de longos períodos de esquecimento, para repositórios digitais, pois existe o risco de a tecnologia não conseguir recuperar as informações”.

Para elucidar sobre a questão da preservação digital, torna-se necessário entendermos os conceitos de políticas preservação e estratégias de preservação. Conforme, (SANTOS; FLORES, 2020). “As políticas de preservação digital correspondem aos investimentos iniciais em infraestrutura, definição de normas e padrões que serão utilizados”. Enquanto as estratégias de “preservação, destacam-se a migração, a emulação, o encapsulamento e o refrescamento.” Os autores ainda acrescentam que “o armazenamento seguro, requer rotinas de backup que compreendam tanto os documentos armazenados, quanto os sistemas de gestão, preservação e acesso”. Quanto às estratégias e as políticas devem ser gerenciadas por repositórios digitais a fim de manter uma visão de alto nível das ações para melhor controlá-la. No sentido da preservação em repositórios digitais Arellano, Boeres, expressa:

A preservação digital é a parte mais longa e também a última do ciclo de gerenciamento de objetos digitais, com ela é garantido o emprego de mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de objetos digitais e que garantem a autenticidade e perenidade dos seus conteúdos. (ARELLANO, BOERES, 2004 p. 2).

A cerca da explanação pode-se atribuir os meios que asseguram armazenamento em repositórios digitais, além da autenticidade e durabilidade dos conteúdos dos documentos. “os repositórios digitais vêm desempenhando um papel importante na construção de um espaço arquivístico tecnológico responsável pela guarda confiável de documentos digitais” Kroth, Flores, (2018, p.69).

Para a Implementação, de Repositórios arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, o CONARQ aprovou a Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, com diretrizes para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, que arrola orientações para a manutenção e o arquivamento dos documentos arquivísticos digitais em todas as fases do ciclo vital. CONARQ (2015) estabelece a importância de garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, além disso, acrescenta (CONARQ, 2015) a importância da implantação de um repositório digital confiável sendo fundamental para “assegurar a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos materiais digitais

[...] um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases”

A preservação de documentos arquivísticos digitais demanda a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), entretanto, deve consultar o modelo de referência *ISO Open Archival Information System (OAIS)* uma norma Internacional, adaptada e publicada no Brasil, como a Norma da ABNT NBR15472: 2007, com a denominação “Sistema Aberto de Arquivamento de Informação – SAAI”. Conforme o CONARQ (2015), o OAIS descreve “as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação”.

As Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq, elaboradas pelo CONARQ (2015) determina que, para que sejam atendidos, os procedimentos tecnológicos e o tratamento arquivísticos que seja exercido por profissionais de arquivo e de tecnologia da informação, sendo responsáveis pela implantação como também a manutenção do repositório digital de documentos arquivísticos.

Diante do processo da preservação de documentos arquivísticos em longo prazo, um repositório arquivístico digital confiável, deve atender a padrões de metadados como mostra SANTOS; FLORES, (2015) “O repositório digital deve ser o ambiente autêntico para a preservação em longo prazo, dispendo, por exemplo, de ferramentas para a implementação das estratégias de preservação e inserção de padrões de metadados”.

A respeito dos metadados SAYÃO (2010) declara:

[...] que existe uma parte do problema de preservação digital de longo prazo que só será resolvido a partir da identificação de um conjunto de dados e informações, expressos na forma de metadados, que ancorem os processos de gestão da preservação digital. (SAYÃO, 2010, p.3).

É notável que os metadados sirvam para definir a identificação dos dados e as informações dos documentos digitais, além disso, pode-se compreender que a inserção de metadados é essencial, quanto à estratégia de preservação ao longo prazo.

Sendo assim, um repositório digital confiável deve ser capaz de assegurar a autenticidade dos documentos, quanto a essa garantia. SANTOS (2013, P.122-123) aponta que:

A resposta encontra-se numa política de preservação vinculada a uma cadeia de custódia do documento cujo monitoramento visa garantir que os documentos são os mesmos desde sua criação e que não sofreram qualquer alteração. (SANTOS, 2013, P.122-123).

Desta forma fica claro que repositório digital confiável tende a abranger os requisitos das normas, os padrões de metadados, as políticas e as estratégias de preservação digital, para que os documentos estejam ligados à cadeia de custódia desde sua produção e ainda englobam a Interoperabilidade entre repositório digital.

7 PROCEDIMENTOS METODOLOGIA

7.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA

Pesquisa descritiva com direcionamento metodológico de cunho qualitativo por meio de pesquisa bibliográfica e documental, a partir de artigos, livros, periódicos, como também de pesquisa de campo, com aplicação de questionário com os profissionais de arquivo da Universidade Federal da Paraíba que possibilitou a coleta de dados e norteou a análise e elucidação dos resultados encontrados.

Para alcançara os objetivos específicos a pesquisa foi sendo desenvolvida em etapas. No primeiro momento delineado, a partir da literatura arquivística, os parâmetros da gestão de documentos necessários à preservação de documentos digitais e não digitais, para tanto se utilizou de pesquisas na base de Dados da scielo no portal de periódicos da CAPES, como também valeu-se das publicações técnicas e normativas do CONARQ, partir destes artigos foi elaborado um quadro para obter e analisar orientações no sentido de entender como as ações da gestão documental estão relacionadas à preservação documentos.

Num segundo momento foi realizada, pesquisa de campo, com visita *in loco*, nos arquivos da UFPB, onde foi possível, coletar dados a partir de entrevista e observação. O tendo em vista, conhecer o ponto de partida para alcançar o

propósito. A fim de situar o leitor na seção 7.2 será caracterizado o ambiente que serviu de base para a pesquisa de campo.

Por fim numa terceira fase foram analisados os dados.

Partindo da junção de algumas escolas superiores, a Universidade Federal da Paraíba foi criada pela lei 1.366 de 02 de dezembro de 1955, intitulada com o nome Universidade da Paraíba, lei esta que criou entre outras a função de Chefe de Arquivo, essa atitude demonstra que esta instituição desde a sua fundação teve a preocupação com a organização dos seus documentos.

Então no de 1960 que ocorreu a federalização da Universidade da Paraíba. Mais precisamente em 13 de dezembro, Perante a lei de N° 3.835. Sendo denominado até o momento universidade Federal da Paraíba, é uma instituição autárquica de regime especial, de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro na cidade de João Pessoa e atuação em todo o Estado da Paraíba, inserida nas estruturas universitárias que já tinha tanto em João pessoa e campina Grande. No ano 1961 é aprovado o Estatuto da Universidade da Paraíba (Decreto nº 50.148, de 27/01/1961), revogado pelo Dec.s/n, de 25.04.1991 e em 1969 o Estatuto da Universidade Federal da Paraíba (Decreto nº 65.464, de 21/10/1969), revogado pelo Dec.s/n, de 25.04.1991. Até então a universidade Federal da Paraíba é tem o estatuto aprovado em 2002 pela (Portaria MEC nº 3.198 de 21.11.2002).

Passados mais de 50 anos e com o grande volume de documentos que foram produzidos por todos que fizeram ou fazem parte desta história, é inevitável que a UFPB esteja em sintonia com as novas tecnologias. Com a criação do Arquivo central e do sistema de Arquivos da UFPB em 2019, houve um avanço nas ações arquivísticas da instituição. A equipe do Arquivo Central trabalha em parceria com a equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação para implementar os requisitos arquivísticos nos sistemas de informação da Universidade.

Os sistemas integrados de gestão administrativa e acadêmica mudaram o rumo dos registros dos atos institucionais, a maior parte dos documentos da UFPB é na atualidade nato- digitais. A história da UFPB mostra que é possível preservar sua memória sem deixar de se alinhar com as novas tecnologias.

Foram realizadas entrevistas contendo questões objetivas, que são aquelas que se utilizam de um questionário pré-estabelecido (Apêndice A). O intuito foi o

de identificar e caracterizar os profissionais de arquivo da UFPB, que estão envolvidos com gestão dos documentos e compreender como os mesmos entendem as prerrogativas da preservação e conservação.

O Questionário foi constituído de 21 questões (abertas e fechadas), junto aos arquivistas e técnicos em arquivos da Universidade Federal da Paraíba. Na oportunidade, foram contatados 11 (onze) profissionais para responderem o questionário. No entanto desse grupo nove responderam entrevista, desses nove questionários respondidos, oito foram respondidos na presença do pesquisador que esteve no setor de trabalho dos entrevistados, o que proporcionou riqueza de detalhes diante dos comentários expostos pelos pesquisados. Um dos questionários foi respondido em outro momento, pois o entrevistado por motivos pessoais, não se encontrava no setor no dia marcado para a entrevista, mas se dispôs a responder o questionário e devolvê-lo posteriormente. Do total de entrevistados 75% eram Arquivistas e 25% Técnicos em Arquivo.

8 ANÁLISES DOS DADOS E RESULTADOS

Para identificar os parâmetros da gestão de documentos necessários à preservação de documentos digitais e não digitais, foi elaborado um quadro em que estão relacionadas às orientações sobre gestão e preservação de documentos, encontradas na literatura da área. A pesquisa foi realizada na base de Dados Scielo no portal de periódicos da CAPES e valeu-se também, das publicações e orientações técnicas do CONARQ. Os dados analisados estão representado no Quadro 1.

QUANDRO 1 - ORIENTAÇÕES SOBRE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

ORIENTAÇÕES /ESPECIFICAÇÕES (sobre Preservação dos Documentos na fase da Gestão)
Para que tenham essa capacidade, os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, que permitirá a sua preservação. (CONARQ, 2011.p.11).

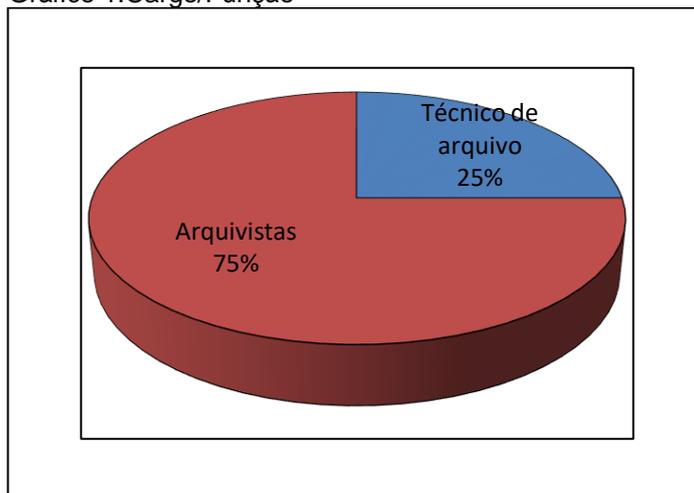
<p>Programar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;. (CONARQ, 2011.p.21).</p>
<p>Para assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, o programa de gestão arquivística tem que garantir sua identidade e integridade.Para tanto, deve implementar e documentar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, garantindo que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos. (CONARQ, 2011.p.22)</p>
<p>Documentos de valor permanente, independentemente do formato, requerem um armazenamento criterioso desde o momento da sua produção, para garantir sua preservação no longo prazo. (CONARQ, 2011.p.34)</p>
<p>É importante destacar que as ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas desde a produção dos documentos até sua destinação final. (CONARQ, 2011.p.84)</p>
<p>A preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável. Os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais. (CONARQ, 2015.p.4).</p>
<p>reconhecer que a autenticidade¹² dos documentos arquivísticos digitais tem por base os procedimentos de gestão e preservação e a confiança tanto no repositório como no órgão responsável pela guarda desses documentos; (CONARQ, 2014.p.11).</p>
<p>Para a definição de um modelo de política e gestão da preservação digital, esses aspectos devem ser Trata dos conjuntamente. (GRACIO, FADEL, VALENTIM. 2013.p. 115)</p>
<p>Os aspectos organizacionais da preservação digital dizem respeito à gestão e são relacionados à missão, visão e objetivos institucionais, a formação de uma equipe multidisciplinar especializada em atividades de preservação, o estabelecimento de responsabilidades, a definição de recursos financeiros para a sua manutenção. (GRACIO, FADEL, VALENTIM. 2013.p. 116).</p>
<p>O trabalho da equipe multidisciplinar deve ser voltado aos objetivos institucionais relacionados à preservação digital, sob os princípios da garantia de uma gestão adequada dos objetos digitais e com a finalidade de preservar a autenticidade e o acesso no longo prazo. (GRACIO, FADEL, VALENTIM. 2013.p. 117)</p>
<p>Como forma de garantir a manutenção da autenticidade, é fundamental registrar que é obrigatória a adoção de um sistema de gestão, ou seja, um SIGAD nas idades correntes e intermediárias e a adoção de um RDC-Arq na idade permanente, mantendo assim, tanto a cadeia de custódia como a cadeia de preservação na interoperabilidade que será necessária no momento de recolhimento dos documentos arquivísticos, devidamente empacotados de acordo com o Modelo OAIS (em SIP – Pacote de Submissão de acordo com o Modelo, CCSDS, 2002), do SIGAD ao RDC-Arq. Há que se ressaltar que o RDC. (LOPES, F LORES, 2018, p.76).</p>

<p>As organizações precisam tomar decisões, produzir os meios probatórios de suas atividades e preservar a memória institucional. Para acessar as informações que darão suporte a essas ações é preciso implementar os requisitos de gestão arquivística desde a produção do documento até sua destinação final. (MONTEIRO, 2019.p. 304-305).</p>
<p>A gestão documental é simples, eficiente e apresenta custos menos onerosos do que os custos decorrentes da guarda e do tratamento das massas documentais, devendo ser considerada como a principal estratégia para organizações de custódia, especialmente diante da produção intensiva de documentos nato-digitais que brevemente formará massas digitais. (MONTEIRO, 2019.p. 310-311).</p>
<p>Destaca-se que a implementação de um sistema de gestão e um de preservação, de forma distinta, faz uma divisão da cadeia de custódia. Desta forma, os documentos de valor corrente e intermediário, são armazenados no SIGAD, e os documentos de valor permanente, armazenados no RDC-Arq. Tal divisão não deve ser entendida como uma ruptura, pois há necessidade destes sistemas interoperarem a fim de possibilitar que os documentos armazenados no SIGAD sejam transferidos/recolhidos ao RDC-Arq. (FLORES, SANTOS, 2018, p. 37).</p>
<p>[...] chama-se a atenção para uma questão contemporânea: a mudança da cadeia de custódia. Ao se recolher a documentação dos sistemas de gestão para os de preservação também é possível que haja uma mudança do responsável pela preservação em longo prazo. Desta forma, deve-se verificar a integridade e a autenticidade dos documentos no momento da transferência/recolhimento ao RDC-Arq. Após isto, a responsabilidade por manter os documentos fidedignos passa a ser exclusivamente do preservador. (FLORES, SANTOS, 2018, p. 38).</p>
<p>a interoperabilidade entre os sistemas de gestão e preservação é considerada um fator primordial para o ciclo documental, potencializando as atividades da instituição. (FLORES, SANTOS, 2018, p. 38).</p>
<p>Observa-se que a implementação de estratégias de preservação continua sendo fundamental para garantir o acesso em longo prazo, e desta forma, o RDC-Arq atua na gestão dos métodos de preservação. Logo, é preciso manter níveis de interoperabilidade entre o RDC-Arq e determinadas estratégias para garantir a preservação de documentos autênticos em longo prazo. (FLORES, SANTOS, 2018, p. 39).</p>
<p>[...] tanto a gestão de arquivo corrente e intermediário, quanto a preservação em arquivo permanente deverão ser regidas por sistemas informatizados que garantam a integridade e autenticidade dos documentos, bem como dos metadados definidos, proporcionando acesso a documentos fidedignos. (FLORES, SANTOS, 2015, p. 203).</p>
<p>Ao se tratar de documentos arquivísticos representados em meio digital, existe a necessidade de implementar softwares e políticas de gestão e preservação que visem o aumento da confiabilidade do sistema como um todo. (FLORES, SANTOS, 2015, p. 204).</p>
<p>No caso da preservação de documentos arquivísticos digitais, a ausência de confiabilidade poderá resultar em dúvidas quanto à integridade e autenticidade dos materiais custodiados. Desta forma, considerando que os documentos arquivísticos têm função probatória e informativa, a perda de sua confiabilidade implica na perda do sentido da existência destes documentos. Por estas razões, os sistemas de gestão e preservação devem oferecer mecanismos para verificação constante de sua integridade e autenticidade, o que irá gerar confiança ao público alvo. (FLORES, SANTOS, 2015, p. 212-213).</p>

Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Com análise dos resultados da pesquisa para compreender como os profissionais de arquivo, da UFPB, dedicados à gestão documental entendem as questões que envolvem a preservação dos documentos, pode-se perceber que dentre os entrevistados 75% são Arquivistas e 25% Técnico em arquivo, Conforme mostrado os dados obtidos no Gráfico 1. Dentre estes o identificou-se que 22% trabalham com documentos digitais e 33% com analógicos e 45% trabalham com ambos, isto é a realidade atual da UFP é um ambiente híbrido, assim como colocado por Bellotto (2014) que aponta que o avanço das tecnologias digitais leva uma necessidade de mudança de ênfase para os arquivistas, “indo-se do objeto físico para um nível mais alto, abstrato e lógico, requerendo renovação atenção intelectual da informação, para que se consiga uma garantir a autenticidade, acesso e credibilidade”.

Gráfico 1:Cargo/Função



Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Diante da pesquisa os resultados apontaram que dentre Técnicos de Arquivo e arquivista, 89% são arquivistas por Formação em Arquivologia, 11% são arquivista por concurso e com graduação em letras e nenhum dos arquivistas é por força lei. Revelou também que 78% são graduados em Arquivologia, 22% com graduação em Arquivologia e outro curso, como: Ciências Contábeis, e Design. Como também mostraram que 50% possuem especialização, 20% mestrado, 20% têm mestrado e também especialização, só 10% não possuem pós-graduação.

Dos entrevistados 78% estão satisfeitos com a profissão e 22% não estão contentes com a profissão.

Foi indagada a forma de ingresso na instituição, 53% ingressaram por redistribuição, 32% por concurso público e 15% exercício provisório. Os mesmos estão distribuídos nos seguintes setores:

Quadro 2: setores que estão distribuídos os profissionais de arquivo

SETOR
Arquivo Central - Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural.
Arquivo Central /DCPR
Arquivo Central-UFPB
Arquivo setorial – PRA
Acervo acadêmico da pró-reitoria de graduação
Núcleo de Documentação pessoal e Informação - NDPI
Arquivo Central/protocolo central
Direção do centro de ciências jurídicas – UFPB

Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Sobre as capacitações foi perguntado e “depois de assumir o seu cargo como técnico/arquivista você participou de alguma capacitação da área?” Se sim, qual? Quem ofertou o curso? Os resultados obtidos foram os seguintes 90 % participaram de capacitação somente 10% não participou de capacitação, dentre as capacitações citadas foram: 1. Processos e Eletrônicos, assentamento funcional digital, repositórios digitais, gestão da informação, segurança da informação, gestão pública, clima e cultura organizacional, sistema de informação gestão de documentos preservação digital. 2. Conservação e restauração. 3. Gestão de documentos digitais – com Daniel flores. 4. Especialização em gestão

de documentos e informações. 5. Restauração e conservação/Biblioteca Central. 6. UNB, ENAP. 7. Acesso a informação (UFPB), AFD-(IFPE e GNDP). 8. Capacitação em SIPAC, assentamento funcional digital- AGF (UFPB), capacitação em preservação de documento digital (UFCG).

Quando abordado como os arquivistas e técnicos de arquivo entendiam a gestão de documentos interligada à fase permanente, com o intuito de preservação. Diante do contexto, 78% dos arquivistas manifestaram ser de suma importância, tendo em vista que, a gestão de documentos é indispensável para assegurar que os documentos de valor permanente cheguem até a fase permanente, pois a gestão de documentos está interligada a fase permanente porque ela visa promover a identificação, controlar o fluxo documental, promover o acesso rápido aos usuários, garantir a segurança da informação, possibilitando a identificação da fase dos documentos e conseqüentemente os documentos de guarda permanente, pois documento com valor permanente deve ser preservado adequadamente com o objetivo de ser consultado pelos seus usuários. Também alguns deles mostram Importante para salvaguarda do patrimônio cultural. Como declara uma dos arquivistas:

“É de fundamental importância, tendo em vista que o que é de caráter permanente e o espelho da evolução da sociedade, da história de um povo foca é sempre buscar mesmo passado para guardar o futuro”.

Outros 22% indicam que praticas da gestão de documentos permite a eliminação adequada, com isso propicia uma guarda que seja preservado os documentos de valor permanente.

Interpelou o questionamento, enquanto à gestão dos documentos, a instituição aplica a tabela de temporalidade e realiza eliminações periódicas? Conforme os dados da pesquisa revelam que 56% afirmam que a Universidade não aplica a tabela temporalidade, por outro lado os 44% que aplica a tabela, porém não realiza a eliminação periodicamente.

Procuramos verificar quais dos arquivistas Trabalham com documentos digitais ou não digitais, para assim averiguar desafios encontrados para atuar na preservação documental no decorrer da gestão dos documentos. Como mostra o gráfico 2.

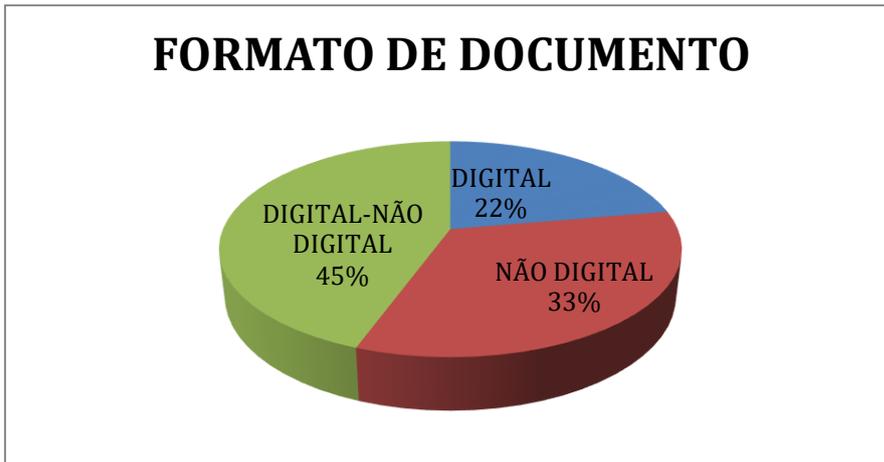


Gráfico 2: trabalha com documentos digitais ou não digitais
 Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Diante dos resultados obtivemos que os principais requisitos encontrados mencionados pelos profissionais de arquivo da UFPB, onde 11% dos que trabalham com documentos digitais e não digitais, souberam responder, que não tinha informações se os dados eletrônicos são preservados, alguns mencionaram a falta de controle na produção dos documentos, voltada a transparência e eficiência, a redundância dos materiais impressos. Tal como citado no exemplo ocorrido na UFPB, “o cadastro do processo é descentralizado (classificações errôneas), posteriormente a tramitação e organização dos documentos e processos”.

Outro ponto foi à falta de um sistema gestão de documentos mais adequados, como também a falta de comunicação entre sistema, além disso, ausência de elaboração e aplicação de instrumentos arquivísticos normativos de acordo com a legislação federal, estruturação de políticas de preservação no âmbito de um sistema de arquivo institucional. Quanto aos desafios um dos participantes explanou:

“Desafios como orientar usuário a produzir o documento de forma íntegra preservando as características intrínsecas e extrínsecas do documento. Que o torna autêntico e fidedigno”.

Por outro lado um dos entrevistados aludiu sobre desafios encontrados para atuar na preservação documental no decorrer da gestão dos documentos,

“Com os não digitais, o principal desafio é a falta de recursos (humanos e financeiros) com o digital o principal desafio é a falta de reconhecimento por parte da administração da importância do

conhecimento arquivístico neste processo e conseqüentemente não é sempre que o arquivista é considerado a colaborar nas gestões relacionadas à preservação digital”.

Além do mais, o maior receio é sobre a preservação dos documentos inclusive os digitais que está em desenvolvimento e precisa de políticas de preservação digital.

Servindo-se do exposto sobre a gestão, demandou a questão, como consideram gestão documental nos Sistemas de Integrados de Gestão da UFPB. Obtivemos como respostas como mostra no gráfico 3.

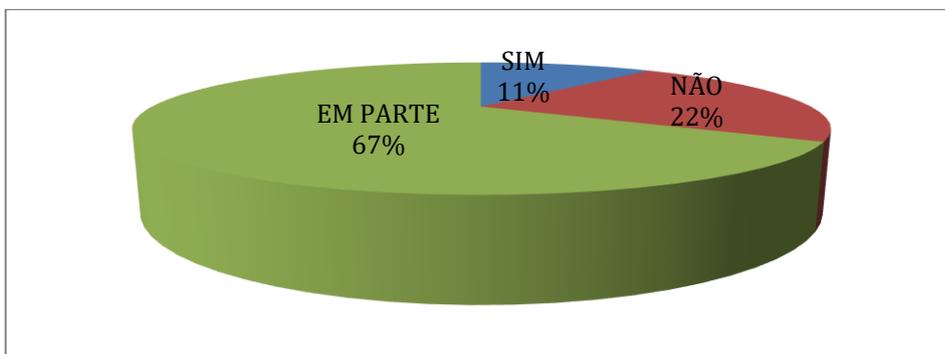


Gráfico 3: Gestão documental nos sistemas integrados de gestão da UFPB
Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Quanto à questão, julga que há gestão documental nos Sistemas de Integrados de Gestão da UFPB, abordada aos arquivistas e técnicos de Arquivo, obtemos como resultado, como mostra o gráfico 3. Nos quais 67% dos entrevistados julgam que a gestão de documentos no sistema de integrado de gestão da UFPB, acontece em parte, pois o sistema contempla a gestão documental, porém a questão é quer esse gerenciamento em grande parte não envolve requisitos arquivísticos, não tem ferramentas o que são primordiais para o funcionamento de um sistema de gestão documental, como citaram os participantes (exemplo: pasta do servidor, passagem para fazer corrente para o intermediário, etc.).

Ainda tem muito a ser feito, visto que a questão da eliminação de documentos ainda não está sendo posta em prática. Perante a esta indagação um dos participantes evidencia, quanto à gestão de documentos, envolve o conjunto de procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação

e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente. Assinala os seguintes dilemas

“os Sistemas de Integrados de Gestão da UFPB, fazem a gestão e documentos de forma ainda muito incipiente, dada a grandiosidade da instituição e complexidade da documentação”.

Complementa na sua declaração, haja vista que temos os seguintes problemas: 1. Na produção, embora existam iniciativas em andamento pelo arquivo central que realizam pequenas mudanças, o sistema de produção e documentos ainda não foi feito um levantamento satisfatório de quais são os documentos gerados pelas diversas unidades, de modo que não há um padrão para os documentos produzidos e várias unidades geram documentos diferentes para mesma finalidade. Além disso, mesmo quando a algum documento considerado como correto ou padrão para o registro e determinada atividade, os elementos de conteúdo, forma e estrutura (conceitos de Diplomáticos) também não são padronizados, de modo que a gestão documental na produção de documentos da UFPB ainda precisa ser aperfeiçoada.

2. No que se referem à tramitação, as unidades da UFPB não possuem seus processos de trabalho mapeados, e mesmo quando possuem esses fluxos não necessariamente cumpre a finalidade para qual deveria existir, de modo que alguns documentos são enviados para setores que não possui competência institucional para analisá-los e em outros casos deixam de tramitar por unidades que precisavam ser consultadas. O resultado disso, sobretudo após a implantação do processo eletrônico, é que os problemas e burocracia existentes quando da adoção de documentos não digitais forem transferido para o processo eletrônico. Por exemplo, ao abrir um processo para consultar e ver que ele tramitou por dois ou três setores que apenas fizeram despachos de encaminhamento (ou seja, nada tinha a ver com aquele assunto, não tem competência para instrução processual o que são meros expectadores com setores de pedágio dos documentos), gerando um aumento no tempo de tramitação de documentos, aumento da burocracia e conseqüentemente diminuição da eficiência administrativa da organização, ver se que falta gestão na tramitação. Considerando esses fatores, a gestão na fase de tramitação ainda precisa de muitas melhorias, que passa pelo conhecimento da realidade

institucional que pode ser verificada, dentre outras metodologias com um diagnóstico documental.

3. No que se refere à fase de uso, embora já existam medidas de classificação da natureza do assunto, de classificação quanto ao assunto dos documentos e medidas de proteção contra alterações, ainda não há uma cultura organizacional preparada para a utilização adequada dos instrumentos de gestão documental nesta fase. Por exemplo, o sistema de produção de documentos da universidade prevê que os documentos devem ser classificados na origem, mas atribuição do código de classificação é facultativa e se fosse obrigatória? Nesta concepção, a maioria dos servidores (docentes e técnicos) não teriam condições de realizar essa classificação da forma correta, em virtude de não ter capacitação e vivência na área, de modo que seria necessária a adaptação do sistema para que o produtor de documentos pudesse produzir apenas o que tem competência. Para com a classificação automática ou pré-configurada.

4. No item de avaliação, a comissão de avaliação de documentos da universidade não me parece está atuando de forma satisfatória, considerando o crescimento exponencial dos documentos nato digitais nos últimos meses, e não ter havido nenhuma iniciativa no sentido de que estes documentos não fiquem vulneráveis apenas no sistema de negócio, sem existência de um repositório e de uma política que gerencie essa documentação de maneira adequada considero que precisamos evoluir muito.

5. No item arquivamento considerando que não temos um sistema administrativo uma função de arquivamento que efetivamente funcione já que os processos eletrônicos não são arquivados de fato, mas apenas recebem uma marcação de arquivamento, considerando que não temos regra bem definida para que a questão do arquivamento digital e quem no sistema de atividades acadêmicas, os nossos principais registros (notas, frequências, plano de curso, dentre outros) também carecem de normalização, de modo que não tenho certeza está sendo tratado como documentos arquivísticos ou apenas como dados. O arquivo central precisa com urgência agir na elaboração de regras para estas questões.

Com intuito de analisar como tratam às questões relacionadas à preservação, perguntou-se, Considerando que a preservação preventiva está relacionada com as intervenções diretas no acervo com intuito de proteger os

documentos de danos, entendidos como a limpeza do ambiente, Higienização dos documentos, reparos e formas de armazenagem acondicionamento. Você observa que existem ações de conservação preventiva no seu setor de trabalho? Sim ou Não. Dos entrevistados 78% afirmam que há conservação preventiva no seu setor, ao menos 22%. Constatam que não. Diante disso elucidou o que poderia ser feito, segundo os entrevistados esclareceram, que mesmo acontecendo a, porém conservação preventiva deveria haver mais empenho em atividades de conservação, quanto ao setor NDPI precisa ter áreas administrativas e reservadas ao acervo reestruturadas, bem como ampliação e capacitação da equipe. Ainda foram questionadas, Na execução de suas atividades, as práticas de conservação e preservação estão inseridas? Quais as atividades? A maioria dos entrevistados 56% afirmam que sim, tais como: Conservação preventiva (higienização), acondicionamento capacitação em restauração como projeto de extensão Universitária, Realizam condutas que englobam o controle dos fatores interno e externos e Planejamento para documento digital. Apenas 44% responderam que as práticas de conservação e preservação estão inseridas em suas atividades laborais.

No sentido da preservação dos documentos, para agregar questionou – se, É necessária a disponibilização de um ambiente propício para o aumento da vida útil dos documentos e que seja fundamental o equilíbrio da temperatura e umidade. Indagou-se a questão, Na Instituição que você trabalha ocorre esse equilíbrio? Sim ou Não, Se não, aponte obstáculos encontrados para que isso não seja possível. O resultado obtidos como mostra no Gráfico 4.

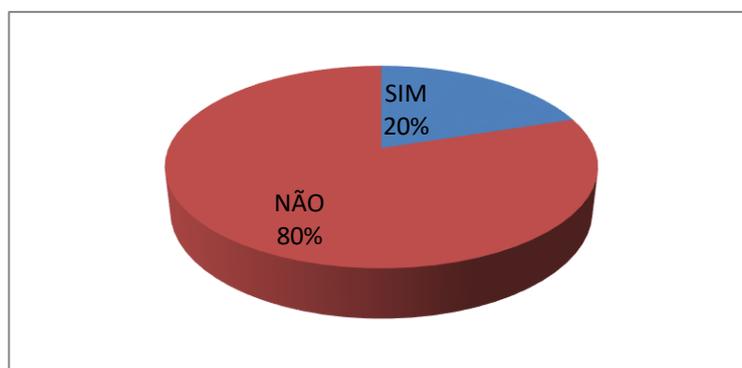


Gráfico 4: equilíbrio da temperatura e umidade
Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Os obstáculos encontrados para que isso não seja possível o equilíbrio da temperatura e umidade, segundo os Arquivistas e Técnicos de Arquivos. Como mostra no Quadro 3.

QUADRO 3. OBSTÁCULOS PARA O EQUILÍBRIO DA TEMPERATURA E UMIDADE

OBSTÁCULOS PARA O EQUILÍBRIO DA TEMPERATURA E UMIDADE
56 %, responderam que não tem A Estrutura que propicia condições adequadas para temperatura e umidade relativa do ar.
11%, não tem equipamento para finalidade.
11%, não têm climatização controlada, nem a umidade relativa do ar.
(33%), não tem Recursos financeiros.
11%%, Espaço- compreende tanto a sala administrativa quanto o acervo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2020

Em seguida, foi questionado sobre os desafios encontrados para atuar na preservação documental no decorrer das atividades com o acervo permanente, bem como se fez necessário, conhecer os profissionais de arquivo que trabalham com documentos digitais, não digitais como também os que trabalham com ambos em arquivos permanentes. A partir da pesquisa, notou se, que dos entrevistados 45% trabalham documentos Não Digital no acervo permanente e 22% com documentos Digitais, mostrou também 33% trabalham com Não Digital e com Digital. Além disso, revelou que 22% não souberam responder quais os desafios que encontram para atuar no acervo permanente, com a preservação no desenvolvimento de suas fonações, Enquanto 78% encontram desafios para atuar na preservação no acervo permanente, tais desafios mencionados pelos arquivistas e técnicos são: Dos 38% relata que a universidade não dispõe de recursos humano, financeiro, estruturação de espaço físico adequado de equipamentos para maior desenvolver práticas de conservação preventiva e corretiva e Requisitos de sistema, transferência de ambiente e sistema de gestão, 37% julga que não tem uma política de preservação digital, nem uma política de

informação que atenda aos requisitos arquivísticos focadas no acesso e 25% declara que não tem um RDC-Arq funcionando e vive um momento de grande vulnerabilidade relação o documento nato digitais de valor permanente questão sendo criados sem cuidados.

Logo, foi perguntado aos entrevistados, acreditam que diante das medidas necessárias à preservação de documentos (não digitais), os recursos oferecidos pela instituição são os suficientes? Quanto aos documentos Digitais, dos participantes 78% mostraram não enquanto 22% acreditam que sim, além disso, declararam que a universidade Federal, não dispõe de insumos nem de pessoal nem de orçamento para as atividades de preservação de documentos, espaço, equipamentos ou falta investimento para infraestrutura física e digital.

Tendo em vista, sobre a questão de investimento questionou-se também medidas necessárias à preservação de documentos (digitais), os recursos oferecidos pela instituição são o suficiente. Em sua opinião, O que falta? Os dados obtidos foram como mostra no gráfico 5.

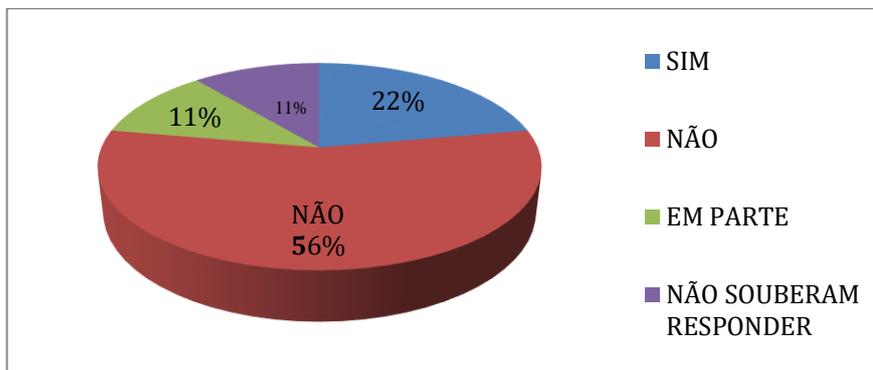


Gráfico 5: recursos oferecidos para à preservação de documentos digitais
Fonte: Dados da pesquisa, (2020).

Encerrando a pesquisa, quanto aos recursos oferecidos pela instituição para medidas de preservação de documentos digitais, como revela o gráfico 5, totalizando 56% dos participantes acreditam que os recursos não são o suficientes, por outro lado 11% que supõem que sim, 11% julga que em parte e ainda 11% não souberam esclarecer se os recursos eram suficientes.

Em síntese, a partir das respostas apresentadas, podemos apresentar conforme os participantes, o que falta, quanto aos recursos oferecidos pela instituição para medidas de preservação para documentos digitais. A capacitação

dos servidores que utilizam sistema, é um dos problemas, falta investimento para adesão de novas tecnologias (versões atualizadas), Planejamento administrativo, comunicação entre setores competente, consciência de possível caos se nada for feito, por falta de políticas de preservação de documentos digitais, falta um RDC-ARQ. Na fala de um dos participantes expressa sua opinião quanto à ausência de medidas de preservação com os documentos digitais:

“Em minha opinião, a UFPB está sendo irresponsável com os documentos criados em ambientes digitais, uma vez que nem o sistema de produção de documentos da atividade meio (SIPAC) nem o sistema de produção de documentos de atividade-fim (SIGAA) atendem as principais exigências da legislação arquivística, ou seja, os registros das atividades administrativas e acadêmicas estão em um ambiente vulnerável, passível de adulteração, exclusões e violação de diversos níveis sem a existência de uma política de gestão adequada e sem o cumprimento das normas, padrões e requisitos legais vigente no que se refere arquivologia. Tal situação coloca em risco não apenas os estudantes, os servidores, os docentes, instituição, mas toda a sociedade que poderá ser prejudicada quando precisar de informações constantes nos documentos gerados por esses sistemas, esse caso tenhamos problemas para o seu acesso no seu médio e longo prazo não puder acessá-los ponto um risco de perdermos esses documentos e conseqüentemente em viabilizarmos o direito constitucional a informação e a proteção dos documentos públicos e da memória institucional, de modo que é premente adoção de medidas pela administração superior para a resolução dessas questões”.

Dessa maneira, com a totalidade de declarações fica claro que, os profissionais de arquivo envolvidos com a gestão documental compreendem pontos de positivos e negativos para preservação dos documentos na universidade. Em contrapartida, a falta de políticas arquivísticas, como também as estratégias, políticas voltadas para preservação dos documentos sejam eles Não digital ou Digital. Como também os recursos financeiros, humanos, matérias, a falta de capacitação dos servidores para melhor desempenho nas estratégias de preservação dos documentos no decorrer da Gestão.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho de pesquisa revelou que os profissionais de arquivo da UFPB, acreditam que as questões da gestão documental envolvem a preservação dos documentos, bem como, os desafios encontrados pelos arquivistas e técnicos

para atuarem quanto às medidas e estratégias de a preservação de documentos híbridos desde fases da Gestão até a sua fase final o permanente. Pois que a universidade não dispõe de políticas voltadas para preservação.

Identificou e caracterizou em parte, os profissionais de arquivo da UFPB, pois, a pesquisa não abrangeu os arquivistas na totalidade da UFPB. Diante disso inteirou-se que 75% Arquivistas e 25% Técnicos, dentre eles tem arquivistas que possuem outra formação por outro lado, uma parte buscou uma pós-graduação e ainda muitos estão satisfeitos com sua profissão.

A partir do quadro da literatura arquivística foram delineados, os parâmetros da gestão de documentos necessários à preservação de documentos digitais e não digitais, foi possível mapear as orientações enquanto, a gestão documental esta relacionada à preservação documental, fica claro que não ocorre preservação dos documentos, se não houver os cuidados necessários com os documentos desde Gestão, para que seja mantidos e preservados, a confiabilidade, autenticidade e, fidedignidade até a guarda permanente.

Sendo assim, com base no questionário aplicado, com os arquivistas e Técnicos de arquivo, revelou que 78% entendem a grande importância da gestão de documentos interligada à fase permanente, com o intuito de preservá-los e que a universidade não dispõe de políticas voltadas para preservação, não dispõe de recursos humanos e financeiros, estrutura adequada, a falta de controle na produção dos documentos com repetição de cópias dos documentos impressos. Quanto aos sistemas integrados de gestão da UFPB, o gerenciamento acontece em parte, pois não envolve requisitos arquivísticos, a falta de comunicação entre sistema, como também a falta de políticas de preservação no âmbito de um sistema de arquivo institucional, falta de capacitação dos servidores que utilizam sistema, e ainda a ausência de um RDC-Arq para Custodia dos documentos Digitais em fase permanente bem como, não é sempre que o arquivista é considerado a colaborar nas gestões relacionadas à preservação digital, o deveria ser diferente.

A pesquisa mostrou que os arquivistas entrevistados tanto compreendem a importância de se pensar na preservação na fase da gestão, como também, observam que possuem desafios para atuarem, na preservação dos documentos. Dentre os resultados alcançados foi possível observar que a questão da preservação digital é bem assimilada pelos profissionais de arquivo que atuam na

gestão de documentos, contudo ficam evidente impasses institucionais como a falta de políticas arquivísticas, carências estratégicas e inexistência de políticas para preservação dos documentos.

Os dados analisados salientam que boa parte dos profissionais de arquivo estão atentos à indissociabilidade que deve existir entre a gestão e preservação de documentos. Os dados coletados e analisados sinalizam que a Universidade Federal da Paraíba está em fase de implantação do sistema de arquivos e criou recentemente, 2019, seu Arquivo Central, órgão responsável pela custódia dos documentos permanentes, significa dizer que a instituição terá um setor responsável por desenvolver e aplicar políticas de preservação dos documentos não digitais, além do que, existe uma coordenação dedicada às plataformas de acesso, repositórios e aos documentos e registros digitais, o que direciona o entendimento de que, em breve, ações voltadas à preservação e conservação de documentos digitais será discutida e implementada, e sobre essa questão a pesquisa mostrou que, de acordo com os profissionais de arquivo da UFPB, o repositório digital confiável denominado Archivematica já foi instalado e está em fase de desenvolvimento pela Superintendência de Tecnologia da Informação em parceria com a equipe do Arquivo Central.

Diante do que foi tratado é possível afirmar que atualmente a UFPB não dispõem de uma estrutura conveniente para práticas relacionadas à preservação direcionada tanto para os documentos não digitais como para os digitais, mas está se preparando para atender os requisitos necessários e que os profissionais de arquivo da instituição compreendem bem a importância e a urgência de operacionalizar a preservação a partir da gestão de documentos, uma vez que é na gênese documental que devem ser atendidos os primeiros cuidados com a conservação e preservação dos documentos orientados por políticas e estratégias bem fundamentadas e definidas pela instituição, a fim de garantir a conservação, a autenticidade e a afidedignidadedos documentos a serem preservados ao longo do tempo.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Brasília: IBICT. **Ciência da Informação**. V.33.n.2,maio/ago.2004.

Arquivo & Administração/Associação dos Arquivistas Brasileiros. Ano 1, n. 0 (1972). Rio de Janeiro: AAB, 1972.

ARQUIVO NACIONAL **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20term%20arquiv.pdf>. Acesso em: 24 set.2019

BARTALO, L. MORENO, N.A. **Gestão em Arquivologia**: Abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência **TransInformação**. V.1, n.3, set./dez.1989.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE. Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOERES, Sônia A. de Assis; ARELLANO, Miguel A. Márdero. Políticas e estratégias de preservação de documentos digitais. In: **CINFORM: Encontro Nacional de Ciência da Informação**, 6, 2005, Salvador, 2005. **Anais**. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf>. Acesso em: 08 Dez. 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: preservar para garantir o acesso**. Brasília: CONARQ, 2009. Disponível em: <http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatri marqdigitalCONARQ2004.pdf>. Acesso em: 08 Dez. 2019.

BRASIL. Lei n.º/8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159. Acesso em: 13 ago.2019.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1995.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Documentos-eletronicos-ctde/perguntas- mais- frequentes Disponível em: <<http://CONARQ.gov.br/index.php/documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes>> Acesso em: 17 Nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Glossário ctde**. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: http://CONARQ.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf. Acesso em: 10 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos Orientação Técnica n.º 1 Abril / 2011 Disponível em: http://www.CONARQ.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf. Acesso em: 10 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Acesso em: 08 dez. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos eletrônicos. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos Orientação Técnica n.º 1 Abril / 2011. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.CONARQ.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1.pdf> Acesso em: 08 dez. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://CONARQ.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>. Acesso em: 09 fev. 2020.

Correntes atuais do pensamento arquivístico/Terry Eastwood, Heather Mac Neil, organizadores; tradução Anderson Basto Martins; revisão técnica Heloísa Liberali. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

COSTA, Marlene Fraga **Noções de básicas de conservação preventiva**. Rio de Janeiro, 2003.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: associação dos arquivistas brasileiros (núcleo regional de São Paulo); secretaria de estado da cultura, 1996.

FERNANDES Júnior, Tiago. **A importância histórico-social dos arquivos e a situação dos arquivistas na sociedade da informação**, Tiago Fernandes Júnior-João pessoa: UFPB, 2017.

GRACIO, José Carlos Abbud; FADEL, Bárbara; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Preservação digital nas instituições de ensino superior: aspectos organizacionais, legais e técnicos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 18, n. 3, p. 111-129, jul./set. 2013. Disponível em: <<http://n dx.doi.org/10.1590/S1413-99362013000300008>> Acesso em: 09 fev. 2020.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo** / Janice Gonçalves. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.:il.; 23 cm. -- (Projeto como fazer; v. 2) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf.

INDOLFO, A.C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, v.6, p.13-37, 2012. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wpcontent/uploads/2016/11/e06_a15.pdf Acesso em: 02 FEV. 2020.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**. V. 25, n. 2, 1995.

LOPES KROTH, Marcelo e FLORES, Daniel. **Autenticidade de documentos arquivísticos digitais: análise de um processo de afastamento**. Biblios [online]. 2018, n.72, pp.68-79. ISSN 1562-4730.
<http://dx.doi.org/10.5195/biblios.2018.361> Acesso em: 09 fev. 2020.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. 356 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)-Universidade de Brasília, Brasília, 2008. Disponível em:
<https://repositorio.unb.br/handle/10482/1518>. Acesso em: 22 dez. 2019.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em:
<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043>. Acesso em: 24 jan. 2020.

MERRIL-OLDHAM; J. REED-SCOTT, J. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivos Nacional, 2001

OGDEN, Sherelyn (Ed.). Meio ambiente. 2. ed. Rio de Janeiro: **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**: Arquivo Nacional, 2001. (CPBA, 1417).
 Disponível em: <http://CONARQ.arquivonacional.gov.br/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/21-conservacao-preventiva-em-bibliotecas-e-arquivos-projeto-cpba.html>>. Acesso em 01 fev 2020.

PAES, M.L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. ver .ampl.–Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; GRANATO, Marcus. Para pensar a interdisciplinaridade na preservação: algumas questões preliminares. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (Org.). **Preservação documental: uma mensagem para o futuro**. Salvador: UFBA, 2012. p.23-40.

PRADE, A.M.; PEREZ, C. B. A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **Ágora**, v.27, n.54, 2017.
 Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/626>>- em Acesso em 01 de fevereiro 2020.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. Inf**, Belo Horizonte,. v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006 . Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449>> Acesso em 14 de agosto 2019.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, p. 1-13, jan. 2004. ISSN 1518-2924. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1>>. Acesso em: 01 abr. 2020. doi:<https://doi.org/10.5007/1518-2924.2004v9nesp2p1>.

Rondinelli, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária** / Rosely Curi Rondinelli -- 2011. 270 f.: il. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SAYÃO, Luís Fernando. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 15, n. 30, p. 1-31, out. 2010. ISSN 1518-2924. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1>>. Acesso em: 01 mar. 2020. doi:<https://doi.org/10.5007/1518-2924.2010v15n30p1>.

SANT'ANNA, Marcelo Leone. Os desafios da preservação de documentos públicos digitais. **Revista IP**, v. 3, n. 2, dez. 2001. Disponível em: <<http://www.informaticapublica.mg.gov.br/revista0302/ip0302santanna.pdf>> Acesso em: 16 fev. 2020.

SANTOS, Hercules P.. HISTÓRIA E ARQUIVOLOGIA: RELAÇÃO, INDIVIDUALIZAÇÃO E MÍDIAS CONTEMPORÂNEAS. In: **VIII Encontro Estadual de História da Anpuh-BA**, 2016, Feira de Santana - BA., 2016. v. 1. p. 209-210.

SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de emulação. **Encontros Bibli: R. Eletr.**

Bibliotecon. Ci. Inf., v. 20, n. 43, p. 3-19, mai./ago. 2015b. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2015v20n43p3>>. Acesso em: 4 FEV. 2020.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.20, n.4, p.197-217, out./dez. 2015. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542> >. Acesso em: 22 FEV. 2020.

SANTOS, H. M. dos; FLORES. Interoperabilidade entre Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 213-234, jan./jun. 2020.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Preservação de documentos digitais: reflexões sobre as estratégias de refrescamento. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 13, n. 2, p. 31-41, dez. 2017. ISSN 1980-6949. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/449>>. Acesso em: 25 fev. 2020.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015.

SANTOS, V. B. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V.B. INNARELLI, H. C.; SOUSA. R.T.B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação**.

SANTOS, Henrique Machado dos e FLORES, Daniel. **Novos rumos da preservação digital: das estratégias aos sistemas informatizados**. *Biblios* [online]. 2018, n.70, pp.31-43. ISSN 1562-4730. <http://dx.doi.org/10.5195/biblios.2017.326>.

SANTOS, Vanderlei Batista (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 21-75.

SHELLENBERG, T.R. (Theodore R.), **Arquivos modernos: princípios e técnicas**/T.R Schellenberg; tradução Nilza Teixeira Soares-6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Tavares, D. W. da Silva. **A miopia do olhar**: representações sociais dos alunos de Arquivologia e Biblioteconomia da UFPB a respeito do curso de Arquivologia e da profissão arquivística/Derek Warwick da Silva Tavares - João Pessoa: 2011.

VITAL, L. P. O pdf/a na gestão de documentos arquivísticos. **Ágora**, v. 21, n. 43, p. 73-79, 2011. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/14055>>. Acesso em: 08 dez. 2019.

APÊNDICE A**QUESTIONÁRIO UTILIZADO PARA REALIZAR AS ENTREVISTAS**

1. Qual o seu cargo/função

() Técnico em arquivo () arquivista?

2. Você é arquivista por formação ou por força do Decreto/Lei?

() Formação

() Por concurso – Qual sua graduação: _____

() Força da lei

3. Você tem curso de pós-graduação?

() Especialização

() Mestrado

() Doutorado

() Nenhuma

4. Qual a forma de ingresso nesta instituição?

() Concurso

() Remoção

() Outros _____

5. Qual o setor (da instituição) você exerce as suas atividades?

6. Suas atividades dizem respeito à gestão de documentos na fase corrente?

() Não

() sim. Quais atividades?

7. Depois de assumir o seu cargo como técnico/arquivista você participou de alguma capacitação da área? Se sim, qual? Quem ofertou o curso?

Não

Sim. Qual _____

8. Você possui outra formação (graduação)

Não

Sim. Qual _____

9. Você está satisfeito com a sua profissão?

10. Na execução de suas atividades, as práticas de conservação e preservação estão inseridas?

Não

sim. Qual (is)

11. Você trabalha diretamente com documentos digitais ou não digitais

Digitais Não digitais

12. Quanto à gestão dos documentos, a instituição que você trabalha a tabela de temporalidade e realiza eliminações periódicas?

Não sim.

13. Considerando que a preservação preventiva está relacionada com as intervenções diretas no acervo com intuito de proteger os documentos de danos, entendidos como a limpeza do ambiente, Higienização dos documentos, reparos e formas de armazenagem acondicionamento. Você observa que existem ações de conservação preventiva no seu setor de trabalho?

Sim

() Não. O que você acredita que poderia ser feito?

14. Sobre a situação dos documentos em distintos suportes. Em seu setor de trabalho os documentos são armazenados da mesma forma ou existem tratamentos diferenciados?

() Sim

() Em parte. Por quê?

() Não

15. Você conhece alguma diretriz que trata da preservação dos documentos digitais.

() Não

() sim.

Qual?_____.

16. É necessária a disponibilização de um ambiente propício para o aumento da vida útil dos documentos e que seja fundamental o equilíbrio da temperatura e umidade. Na Instituição que você trabalha ocorre esse equilíbrio.

() sim.

() Não. Se não, aponte obstáculos encontrados para que isso não seja possível._____

17. Como você, vê a gestão de documentos interligada à fase permanente, com o intuito de preservar os documentos?

18. Você trabalha com documentos digitais ou não digitais? Que desafios você encontra para atuar na preservação documental no decorrer da gestão dos documentos?

() Não –digital.

Digitais.

Ambos (digitais e não digitais) os desafios são:

19. Você trabalha com documentos digitais ou não digitais? Que desafios você encontra para atuar na preservação documental no decorrer das atividades com o acervo permanente?

Não –digital

Digitais

Ambos (digitais e não digitais) os desafios são:

20. Você considera que há gestão documental nos Sistemas de Integrados de Gestão da UFPB? (Isso vale para documentos digitais e não digitais?)

sim

Em parte. Por quê?

Não. Por quê?

21. Você acredita que diante das medidas necessárias à preservação de documentos (não digitais), os recursos oferecidos pela instituição são suficientes?

Sim

Não. Em sua opinião, O que falta? _____

22. Você acredita que diante das medidas necessárias à preservação de documentos (digitais), os recursos oferecidos pela instituição são suficientes?

() Sim

() Não. Em sua opinião, O que falta?
