



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

JOHNATA TINO DA SILVA

**O ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS PARA O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL**

**JOÃO PESSOA
2022**

JOHNATA TINO DA SILVA

**O ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS PARA O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação do Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção
do título de Bacharel

Orientador: Prof. Me. Jefferson Higino da
Silva

**JOÃO PESSOA
2022**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586a Silva, Johnata Tino da.

O acervo acadêmico da Universidade Federal da Paraíba: propostas arquivísticas para o processo de transformação digital / Johnata Tino da Silva. - João Pessoa, 2022.
26 f. : il.

Orientação: Jefferson Higino da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Transformação digital de documentos. 2. Acervo acadêmico. 3. Propostas arquivísticas. I. Silva, Jefferson Higino da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 29 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.116796/2022-42

João Pessoa-PB, 21 de Dezembro de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JOHNATA TINO DA SILVA

O ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: propostas arquivísticas para o processo de transformação digital

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 21 de dezembro de 2022

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Me. Jefferson Higino da Silva (orientador), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Me. Lucas Lima Santos (membros).

(Assinado digitalmente em 11/01/2023 12:31)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 22:59)
JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 2154909

(Assinado digitalmente em 26/12/2022 10:59)
LUCAS LIMA SANTOS
ARQUIVISTA
Matrícula: 1421146

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **29**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **74b8b42d53**

“Quando se fala do arquivista para o século XXI, esperando dele que se assenhere das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho, não nos esqueçamos que não se pode prescindir daquelas qualidades esperadas de tal profissional, em qualquer situação, tempo e lugar - com ou sem tecnologia”.

(BELLOTTO, 2004,p. 2)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ser meu guia e meu sustento em todos os momentos.

A minha família por todo apoio e suporte todos os dias, desde sempre. É tudo por vocês. Amo vocês.

A minha colega de curso e amiga Lesleyanne Rodrigues, pelo incentivo e amizade, e pela oportunidade de ter me indicado a fazer parte de um projeto arquivístico logo no início do curso.

Agradeço à Professora Pós-Doutora Maria da Vitória Barbosa Lima, a qual tive meu primeiro contato arquivístico na prática.

Aos colegas de curso, que se tornaram grandes amigos, Natanael Crispim, Gizelly Iasmim, Bruno Vida, Williane Meira, Raylla Medeiros, Brenda Giovanna e Niwman Soares, vocês fizeram com que a jornada fosse mais leve e divertida. Sou eternamente grato por tê-los, irei levá-los pra vida.

As minhas amigas Jéssica Mello e Fernanda Hellen, maravilhosas.

Aos meus professores que me conduziram e me orientaram durante todo o percurso, em especial as queridas Ana Córdula, Julianne Teixeira e Lucilene Bandeira, vocês são exemplos de pessoa e profissional, toda minha admiração e gratidão.

Ao meu orientador e amigo Jefferson Higino, pela paciência, aprendizados e dedicação. Todo o sucesso do mundo.

A professora Ana Córdula e ao Arquivista Lucas Lima, grato por aceitarem e fazerem parte dessa etapa da minha formação.

Por fim, agradeço a UFPB, por proporcionar ensino público de qualidade em meio às dificuldades.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA.....	11
2.1 Conhecendo o campo de trabalho.....	12
2.2 O atual cenário do ADE.....	13
3 O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NAS IES A PARTIR DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	15
4 O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO: PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS.....	16
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS.....	23
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO.....	26

**O ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:
PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS PARA O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL**

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo compreender as transformações realizadas no Acervo Acadêmico da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a fim de realizar propostas arquivísticas ao processo de transformação digital dos documentos, seguindo todas as normativas arquivísticas, baseadas nos parâmetros e prazos exigidos pelo Ministério da Educação MEC. Como metodologia foi adotado uma abordagem de cunho qualitativa, pois considera os aspectos sociais e históricos do objeto, e de caráter exploratório, pois o autor se relaciona diretamente com o objeto estudado, bem como o procedimento bibliográfico, realizando pesquisas em artigos científicos, livros e legislação relacionados ao tema. Nos últimos anos, as instituições no Brasil e no mundo vêm passando por uma enorme transformação tecnológica no que diz respeito aos métodos de guarda, organização e de acesso aos seus documentos de arquivo. Leis e diretrizes foram implementadas a fim de serem aplicadas nesses órgãos. Todavia, foi preciso pensar na gestão voltada aos documentos arquivísticos, a fim de manter a organicidade e as relações das atividades com o órgão de produção, com requisitos de manutenção dentro de uma cadeia ininterrupta. A digitalização diante dessas mudanças também é uma opção de muitas instituições, pois amplia o acesso aos registros, do outro lado, existem os documentos nascidos e mantidos em ambientes digitais que precisam dialogar com os digitalizados, os quais são incorporados aos sistemas de gerenciamento eletrônicos e digitais. Diante deste cenário, propomos diretrizes para tornar viável a transformação digital no Acervo Acadêmico da UFPB, elencando os principais pontos e métodos para este fim.

Palavras-chave: Transformação digital; Acervo acadêmico; Propostas arquivísticas.

**ACADEMIC COLLECTION OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAIBA:
ARCHIVAL PROPOSALS FOR THE DIGITAL TRANSFORMATION PROCESS**

ABSTRACT

This work aims to understand the transformations carried out in the Academic Collection of the Federal University of Paraíba, in order to carry out archival proposals for the process of digital transformation of documents, following all archival regulations, protecting the requirements and deadlines required by the Ministry of Education MEC. As a methodology, a qualitative approach was adopted, as it considers the social and historical aspects of the object, and an exploratory one, since the author is directly related to the studied object, as well as the bibliographic procedure, following research in scientific articles, books and legislation related to the subject. In recent years, institutions in Brazil and around the world have been undergoing a huge technological transformation, with regard to the methods of safekeeping, organization and access to their archival documents. Laws and guidelines were implemented in order to be applied in these agencies. However, it

was necessary to think about the management of archival documents, in order to maintain the organicity and relations of activities with the production agency, with maintenance requirements within an uninterrupted chain. Digitization in view of these changes is also an option for many institutions, as it expands access to records, on the other hand, there are documents conducted and requests in digital environments that need to dialogue with digitized ones, which are incorporated into electronic management systems and digital ones. Given this scenario, we propose guidelines to make digital transformation viable in the UFPB Academic Collection, listing the main points and methods for this purpose.

Keywords: Digital transformation; Academic collection; Archival proposals.

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, as instituições no Brasil e no mundo vêm passando por uma enorme transformação tecnológica, no que diz respeito aos métodos de guarda, organização e acesso aos seus documentos de arquivo. Leis e diretrizes foram implementadas a fim de serem aplicadas nesses órgãos. Dentre estas podemos destacar as que versam sobre a manutenção e preservação de documentos transferidos do suporte físico para o digital, que obrigam a gestão dessas instituições a se transformarem e se adaptarem ao novo mundo tecnológico.

A partir da década de 1990, a comunidade arquivística internacional voltou-se para a busca do conhecimento necessário ao gerenciamento arquivístico dos documentos gerados pela tecnologia da informação (RONDINELLI, 2005, p. 77).

Como no mundo digital esses documentos apresentam outras características e particularidades que põem em risco a sua gestão e preservação durante o tempo, a partir da década de 1990, a comunidade da Arquivologia iniciou estudos visando a busca de conhecimento sobre o gerenciamento dos documentos frente às tecnologias eletrônicas e digitais (RONDINELLI, 2005, p. 45).

O "amadurecimento" tecnológico levou o surgimento das ferramentas de gerenciamento de informações, a exemplo do *workflow*¹, as multimídias que combinam textos, imagens e sons, entre outras, que gerenciam e preservam os documentos digitais e eletrônicos. Essas ferramentas são a base tecnológica para o desenvolvimento da Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

Todavia, foi preciso pensar na gestão voltada aos documentos arquivísticos, a fim de manter a organicidade e as relações das atividades com o órgão de produção, com requisitos de manutenção dentro de uma cadeia ininterrupta. A exemplo, desde 1999, um grupo de pesquisadores, através do *International Research on Permanent Authentic Records Systems Project* (InterPARES), preocupados com a preservação dos documentos arquivísticos, vem estudando como mantê-los autênticos durante o tempo, frente às mudanças tecnológicas, servindo como base para muitas diretrizes sobre os documentos digitais no Brasil.

¹ Sistema que gerencia processos e atividades por meio de software, melhorando o fluxo de trabalho, a distribuição e execução de tarefas.

A digitalização diante dessas mudanças também é uma opção de muitas instituições, pois amplia o acesso aos registros, do outro lado, existem os documentos nascidos e mantidos em ambientes digitais que precisam dialogar com os digitalizados, os quais são incorporados aos sistemas de gerenciamento eletrônicos e digitais.

O Governo Federal do Brasil, desde 2017, a partir do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro do mesmo ano, enfatiza a necessidade de documentos digitalizados íntegros e autênticos – documentos que reflitam os originais –, sendo de responsabilidade dos órgãos que realizarem o processo de digitalização. A partir disso, um conjunto de portarias vem sendo publicadas, estabelecendo prazos para que as Instituições de Ensino Superior (IES) passem os seus acervos para o meio digital (CÓRDULA; PATRÍCIO; SILVA, 2022, p. 15).

O Acervo Acadêmico da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) integra documentos relacionados ao registro e manutenção dos alunos de graduação, sendo assim é considerado de grande importância para a comunidade acadêmica e seus usuários, por apresentar os rastros dos discentes na instituição e servido também de base para pesquisas e censos.

O motivo pelo qual o autor escolheu esse tema, se deu através da experiência vivida pelo mesmo ao longo de um ano e meio de estágio no local de estudo, tendo presenciado algumas das mudanças, ao mesmo tempo por visualizar a importância do Acervo Acadêmico da UFPB para a comunidade acadêmica, visto o seu papel fundamental para a manutenção das atividades e da memória institucional.

Partindo desse ponto, este trabalho tem como objetivo compreender as transformações realizadas no Acervo Acadêmico da PRG, a fim de propor diretrizes arquivísticas ao processo de transformação digital dos documentos, seguindo todas as normativas arquivísticas, baseadas nos parâmetros e prazos exigidos pelo Ministério da Educação (MEC), no sentido de aprimorar e ampliar o acesso à informação aos usuários, tornando assim, mais eficiente o fluxo informacional gerado no decorrer da vida acadêmica dos alunos dessa instituição.

Para realizar este trabalho foi adotado uma abordagem de cunho qualitativa, pois considera os aspectos sociais e históricos do objeto, e de caráter exploratório,

pois o autor se relaciona diretamente como objeto estudado a fim de descobrir, analisar e exemplificar os métodos para a compreensão do estudo. Utilizamos também o procedimento bibliográfico, realizando pesquisas em artigos científicos, livros e legislação relacionados ao tema.

Para colher informações sobre o Acervo Acadêmico foram utilizados referenciais e documentos relacionados o acervo e um questionário elaborado pelo autor como método de coleta de dados, com o Arquivista da Pró Reitoria de Graduação da UFPB, a fim de compreender a atual situação do acervo sobre o processo de digitalização, o questionário está identificado como “APÊNDICE A” e encontra-se no final do trabalho, logo após as referências.

Em um primeiro momento, destacamos as mudanças ocorridas ao longo da existência do Acervo, depois os principais pontos e legislações do MEC para o processo de transformação digital e, por último, propor direcionamentos técnicos arquivísticos diante da transição do documento analógico para o digital.

Os resultados obtidos neste trabalho poderão ser relevantes para a compreensão técnica arquivística ao longo do processo de transformação digital, bem como servir como base para os próximos trabalhos a serem produzidos acerca do tema.

2 ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Atualmente, as instituições acadêmicas ou Instituições de Ensino Superior (IES), vêm transformando os seus sistemas de informação considerando os requisitos arquivísticos, baseados em um sistema mais orgânico, como estabelece o e-Arq Brasil, que é um conjunto de requisitos para a elaboração de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Visando à eficácia no fluxo da gestão documental e sua importância na tomada de decisões dentro de uma IES, nesse sentido, devemos considerar que:

é importante que sejam estabelecidas políticas coerentes que possibilitem o fornecimento da informação com características que ressaltem sua relevância, qualidade e precisão, além de ser apresentada no local certo, em tempo preciso, com um custo apropriado e de fácil acesso aos que necessitam dela para a tomada de decisão (MOREIRA; NUNES, 2009, p. 250).

Dentro das IES há uma necessidade prática no que diz respeito à gestão documental eletrônica, pelo fato da documentação produzida nessas instituições fazer parte de sua manutenção e funcionamento, perpassando todas as fases documentais, desde sua produção, tramitação, até o recolhimento ao arquivo permanente ou descarte adequado.

Segundo a legislação brasileira, a Lei nº 8.159 no seu artigo 3º, a gestão documental é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Podemos considerar acervo acadêmico como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas de educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para a comprovação de seus estudos, de acordo com o art. 37 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 (BRASIL, 2022).

Sendo assim a aplicação dos princípios da gestão de documentos é essencial para os arquivos universitários (CARVALHO; BARROS CIANCONI, 2015, p. 3), pois este é um cenário onde a informação é o principal objeto para a sua manutenção junto aos usuários internos e externos.

2.1 Conhecendo o campo de trabalho

O Acervo Acadêmico da UFPB está localizado no setor da Pró Reitoria de Graduação (PRG) que fica no térreo da Reitoria, na Universidade Federal da Paraíba - Campus I, Sala 04. Segundo servidores mais antigos da PRG, o setor do Acervo Acadêmico, fora denominado até meados de 2018 como Sub-Coordenação de Cadastro Escolar (SCCE) que existe desde a federalização da Universidade em 1960 e sempre pertenceu a Coordenação de Escolaridade (CODESC), apenas havendo mudanças em sua alocação física.

De acordo com o Art. 81 do Regimento da Reitoria, o setor é responsável pela documentação de cadastro dos alunos ativos e inativos da UFPB, pelas correções no histórico escolar, pelo registro de informações necessárias para a expedição de

diplomas, entre outros. Porém desde 2018 vem ocorrendo mudanças nas funções do setor.

Em 2019, a partir da Resolução nº 20, do mesmo ano, a qual regulamenta o Regimento Interno da PRG, cria-se o Acervo de Documentação Estudantil – ADE. De acordo com o Art. 15 desta resolução, compete ao ADE arquivar e organizar a documentação de todos os estudantes da UFPB e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da universidade.

Além da documentação dos alunos do ensino presencial do Campus I da universidade, o arquivo também mantém sob sua guarda a documentação dos alunos de graduação de Ensino a Distância (EAD). O ADE é composto por assentamentos dos alunos de graduação no âmbito da UFPB. Esses assentamentos possuem documentos pessoais dos alunos que ingressam na UFPB.

Tentando cumprir as normativas instauradas pelo governo federal e o cumprimento à legislação vigente para a formação do Acervo Acadêmico Digital, antes da digitalização, a documentação física do ADE vem sendo gerenciada, armazenada adequadamente, classificada e avaliada, por meio do Plano de Classificação, que é integrado à Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Dentre as tipologias documentais presentes no setor estão: Documentos pessoais dos alunos de graduação (RG, CPF, comprovantes), fichas de comprovação de renda (para alunos que ingressaram através de cotas), requerimento de cancelamento de curso, processos de reopção de curso ou de turno, processos de mudança de nome social e alguns microfilmes, considerados documentos especiais.

2.2 O atual cenário do ADE

Através de um questionário elaborado pelo autor (APÊNDICE A), aplicado ao técnico Arquivista responsável pela gestão do ADE, foi possível ter um panorama acerca do atual cenário presente no local, no que diz respeito à gestão documental, tecnologias implementadas e diretrizes adotadas para a manutenção no acervo. As seguintes linhas são baseadas nas respostas obtidas pelo autor a partir do referido questionário.

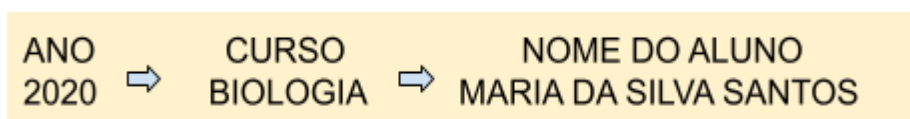
Ao indagar o Arquivista sobre o acervo acadêmico e sobre a digitalização dos documentos, pode-se dizer que há um problema ao tentar definir quais os documentos fazem parte do mesmo, pois primariamente, são os documentos referentes aos discentes da UFPB, porém pelas normativas do MEC, a noção de “acervo acadêmico” é bem mais ampla, englobando também os diplomas e documentos da Pró-Reitoria de pós-graduação, dentre outros.

Para além desses documentos, diante da atual situação do Acervo Acadêmico, precisamos considerar documentos de outros setores da PRG, como os relacionados a monitoria e estágio, extensão, projetos de pesquisa e processos que se encontram no meio digital, deve-se pensar de maneira mais genérica nessas questões.

Questionado sobre a existência ou criação de uma comissão especializada, voltada para a digitalização do Acervo Acadêmico, o Arquivista nos respondeu que existe uma comissão do Acervo Acadêmico na UFPB criada pela Reitoria, porém ainda está sendo formulado e conversado junto aos servidores da PRG, de outras pró-reitorias, a Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB - STI e o Arquivo Central, que define todas as orientações para a gestão de documentos da universidade.

Alguns outros desafios sobre a implantação do processo de digitalização dos documentos do Acervo Acadêmico, foram identificados, como a falta de pessoal, ou seja, profissionais da área de Arquivologia, técnicos e estagiários nos setores que produzem e gerenciam os documentos acadêmicos, para compor a equipe que irá trabalhar nesse processo.

Sobre a atual gestão de documentos no ADE, foi pensado em uma forma de acesso mais rápido e eficiente, se tratando dos métodos de arquivamento e identificação adotados pelo Arquivista do setor. Esses documentos, antes eram organizados por número de matrícula dos alunos, porém adotando o método de separar por ano de ingresso, dentro dos anos cada curso de graduação, e dentro dos cursos os nomes de cada aluno, se tornou mais rápida a recuperação das informações, quando solicitadas, como no exemplo:



Contudo, com o advento da pandemia em 2020, o ingresso dos alunos a partir deste ano, passou a acontecer de maneira digital, sendo assim a documentação física deixou de ser recebida pelo ADE e passou a ser armazenada no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFPB), porém, até a data de publicação deste trabalho, não se sabe como está sendo feita a gestão desses documentos dentro do sistema.

3 O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NAS IFES A PARTIR DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

O Governo Federal, a partir do ano de 2017 por meio do Decreto nº 9. 235 de 15 de dezembro daquele ano, apresentou diretrizes para o ensino superior, dentre elas o elemento VIII do Artigo 21 que versa sobre o projeto de acervo acadêmico em meio digital, nas instituições públicas e privadas, utilizando diretrizes que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais após a digitalização. Após esse decreto, algumas portarias foram publicadas a fim de estabelecer prazos para as IES transferirem seus documentos para o meio digital, como a Portaria nº 22, de dezembro de 2017.

Em 2018, com a nova portaria de nº 315, de 4 de abril, o prazo foi estendido até o quarto mês de 2020, logo depois, foi alterado pela Portaria nº 332, de 13 de março de 2020, para abril de 2022. Recentemente, através da Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, ficou vedada a produção de documentos em suporte físico pelas instituições de ensino superior - IES, públicas e privadas, a partir do dia 1º de agosto de 2022.

Os documentos existentes no arquivo da instituição e/ou aqueles que forem entregues a partir desta data para fins de matrícula, deverão ser digitalizados, dando preferência aos da atividade-fim, ou seja, referentes à vida acadêmica dos estudantes, conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo das IES desta atividade, seguindo todos os procedimentos legais para a conversão digital.

Os prazos estabelecidos para a digitalização contemplam no mínimo 12 meses, para a documentação dos estudantes matriculados em cursos superiores, até 36 meses para os documentos referentes aos alunos formados a partir de janeiro

de 2001. Os demais documentos poderão ser digitalizados sob demanda dos interessados.

Diante desse cenário, devemos considerar a necessidade de existir uma correlação entre o mesmo documento produzido em meio digital e sua cópia física, ou seja, os dois suportes documentais coexistindo, obviamente ambos contendo todos os fatores que deem autenticidade e confiabilidade nas informações neles contidas. Visto que, na atual realidade das instituições de ensino, em termos de tecnologia e suporte, não é viável a existência apenas dos documentos natos-digitais ou as cópias digitalizadas dos documentos em papel.

Nesse caso a versão digital do documento, seria mais uma garantia de que aquela informação seja preservada em meio eletrônico, contendo todos os parâmetros e metadados arquivísticos para este fim, considerando seu tempo de guarda conforme aplicada a TDD.

4 O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO: PROPOSTAS ARQUIVÍSTICAS

Um dos maiores desafios na transformação do acervo físico para o digital é a grande quantidade de documentos acumulados no arquivo, ou Massa Documental Acumulada (MDA). O acúmulo desordenado dificulta a organização dos documentos, fazendo com que a agilidade na recuperação das informações seja comprometida, propiciando situações frustrantes na busca feita pelos usuários e nas tomadas de decisões (ELIAS, 2012, p. 15).

Seguindo essa problemática, para começar a implantar o processo de digitalização é primordial utilizar, na gestão física do acervo documental, os instrumentos arquivísticos responsáveis pela organização primária dos documentos, tais como o Plano de Classificação das atividades fim da instituição e a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, garantindo sempre, através das certificações legais, a autenticidade e confiabilidade das informações.

É orientado que, antes dessa digitalização, os documentos arquivísticos sejam avaliados e selecionados por conjuntos, por documentos, higienizados,

identificados e organizados (CONARQ, 2010), para posteriormente traduzi-los em documentos arquivísticos eletrônicos, que de acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2010, p.12-13), os define como informações registradas, codificadas em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

Para haver fluidez e facilitar todo o processo de migração de suporte documental, deve-se adotar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a documentação nas fases corrente e intermediária, integrado a um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) destinado preferencialmente, neste caso, aos documentos na fase permanente². Abaixo as propostas.

- **SIGAD**

Munidos das orientações do e-ARQ Brasil, o SIGAD pode ser operado através de software livre, que possua todos os campos de metadados arquivísticos pertinentes ao ADE.

Atualmente na UFPB, os alunos tem como suporte às atividades acadêmica a plataforma SIGAA (Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas), essa plataforma pode ser adaptada para operar seguindo as diretrizes arquivísticas, que contemplem a digitalização do acervo acadêmico, a captura e criação de novos documentos acadêmicos relacionados às atividades acadêmicas dos alunos na UFPB, nesse sentido Flores (2017) destaca as principais funções de um SIGAD: a classificação e organização dos documentos com base no plano ou código de classificação, controle da temporalidade, aplicação da destinação, manutenção da autenticidade e apoio à preservação de longo prazo, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica das informações (CONARQ, 2015).

Para implantarmos esse sistema, primeiramente devemos entender de maneira abrangente suas características, sendo elas:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos e de todos os componentes digitais do documento arquivístico, como, por exemplo, um relatório com os anexos em diferentes arquivos;
- Integração entre documentos digitais e não digitais;

² Vale salientar que o RDC-Arq contempla todas as fases documentais, não somente a fase corrente.

- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação;
- Avaliação dos documentos e aplicação da tabela de temporalidade e destinação para recolhimento e preservação dos que tenham valor permanente;
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento;
- Armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos;
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos;
- Implementação de metadados para descrever os contextos documentais: [a] jurídico-administrativo; [b] de proveniência; [c] de procedimentos; [d] documental; [e] tecnológico. (FLORES, 2017)

Contudo, manter o diálogo constante entre o Acervo Acadêmico, através do arquivista responsável pelo setor, junto ao setor de tecnologia da UFPB, é primordial para que a adaptação desse sistema ocorra de maneira segura, no sentido de garantir a adoção adequada das ferramentas arquivísticas que contemplem a gestão desse tipo de documento.

• **RDC-Arq**

Para assegurar a migração e manutenção dos documentos no ambiente digital é necessário ter um Repositório Digital Confiável para documentos arquivísticos (RDC-Arq), o repositório será responsável pelo gerenciamento dos documentos nas três fases do seu ciclo vital, porém no caso do ADE, é fundamental na fase permanente, já que nessa fase documental o armazenamento das informações é a longo prazo, garantindo a preservação digital. Seguindo a Resolução nº 43 do CONARQ, este repositório deve primordialmente:

- gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos. (CONARQ, 2015)

É importante salientar que o repositório digital confiável seja, prioritariamente, sempre gerido por um profissional arquivista credenciado, visto que na fase permanente os documentos serão mantidos à longo prazo, pois as tecnologias irão mudar e cabe a esse profissional manter e assegurar a autenticidade das informações e as adaptações às novas ferramentas tecnológicas.

- ETAPAS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Após seguir as orientações iniciais supracitadas, diante do atual cenário do Acervo Acadêmico da UFPB e mediante as exigências do MEC para a conversão dos documentos para o meio digital, podemos elencar as etapas que irão constituir e delimitar o campo da atividade que será feita durante todo o processo de transformação digital, estabelecendo as atribuições de cada delas.

- COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A criação de uma Comissão de Gestão Documental, voltada especialmente para o processo de digitalização, munida da legislação sobre o Acervo Acadêmico, bem como da legislação arquivística, irá elaborar estratégias para a aplicação de métodos e ferramentas arquivísticas que visem a melhoria do fluxo documental no setor, bem como garantir autenticidade e confiabilidade das informações. Essa comissão poderá ser composta por representantes da pró-reitoria de graduação, bem como os demais representantes dos setores da UFPB que produzem e armazenam documentos acadêmicos.

- IMPLANTAR SIGAD E RDC-Arq

A implantação de um SIGAD e de um RDC-Arq no ADE, irá permitir a gestão digital e a manutenção de todos os instrumentos de gestão arquivística dentro do sistema de informação, e para atribuir requisitos mínimos para este fim, deve-se adotar o e-ARQ Brasil, que consiste em:

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. (e-ARQ, 2020, p. 15)³

³ Para informações mais detalhadas, consultar o e-ARQ Brasil. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 10 dez. 2022.

O e-ARQ Brasil deve permear todo o processo de transformação digital, orientando cada etapa da digitalização e manutenção dos documentos em ambiente digital.

- PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Antes da digitalização dos documentos, sugere-se que a documentação seja previamente tratada conforme os parâmetros arquivísticos, bem como a seleção dos conjuntos documentais a serem trabalhados, seguindo alguns passos:

- I. Higienização dos documentos, retirando grampos e cliques e a remoção de qualquer sujidade que impeça o papel de passar pelo scanner e digitalização;
- II. Identificação dos conjuntos documentais ou tipologias, tanto nas caixas ou lotes, quanto nas estantes.
- III. Organização dos documentos nas estantes, mantendo a sequência adotada pela gestão documental do acervo.

- DIGITALIZAÇÃO

Para realizar o processo de digitalização, sugere-se as seguintes etapas:

- I. Levantamento da infraestrutura física de onde será feita a digitalização;
- II. Instalação dos equipamentos e programas (hardware/software);
 - a) Scanner de mesa, impressora
 - b) Computador, notebook
- III. Definição e treinamento do pessoal que irá realizar a digitalização, prioritariamente os técnicos e estagiários de Arquivologia;
- IV. Definição de parâmetros técnicos e metadados, seguindo as diretrizes do e-ARQ Brasil;
- V. Disponibilizar os documentos em plataforma digital acessível e de fácil recuperação, no caso da UFPB, podemos utilizar o SIGAA para esta finalidade;

- VI. Após a digitalização, é importante fazer a troca do acondicionamento dos documentos físicos (caixa box ou pasta suspensa) caso esteja deteriorado e/ou elaborar novas etiquetas de identificação dos documentos, de acordo com os instrumentos arquivísticos.

É importante desenvolver junto ao setor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), a adaptação do SIGAA para funcionar como um SIGAD, contendo as ferramentas para a gestão dos documentos conforme o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TDD) das atividades-fim das IFES.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos anos, os arquivos vêm se tornando cada vez mais acessíveis ao público em geral, devido à alta demanda informacional que cresce a cada dia com o avanço das novas tecnologias, deve-se então procurar sempre manter os princípios arquivísticos ligados à autenticidade e confiabilidade dos documentos tanto em suporte físico quanto digital.

Diante da atual realidade do ADE, podemos reforçar a importância de se discutir quais os documentos compõem o acervo acadêmico, considerando o legado dos documentos em suporte físico, e quais serão prioritariamente digitalizados. Reforçando sempre o diálogo constante entre o arquivo e o STI, para que seja implantado um repositório digital, contemplando todos os metadados e diretrizes arquivísticas.

Por fim, ao pensar nas atribuições do arquivista nos tempos atuais, não podemos dispensar a constante assimilação com as tecnologias, suportes e técnicas advindas da nova era da informação, a fim de proporcionar serviço de qualidade ao usuário. Sendo assim, o profissional Arquivista tem como função primordial garantir ao usuário, o acesso à informação eficaz e de qualidade, adotando as diretrizes arquivísticas para este fim, durante e após o processo de transformação digital do acervo acadêmico.

Deve-se demonstrar e salientar a importância da aplicação das diretrizes arquivísticas às instituições que custodiam acervos documentais, visando assim uma

boa gestão documental. Orientar aos demais servidores da instituição, como pôr em uso e implantar diariamente as práticas arquivísticas, são algumas das medidas a serem disseminadas no âmbito da UFPB.

Contudo, reforço a importância do profissional Arquivista se manter atuante e atualizado às novas tecnologias, para além da formação acadêmica. Mantendo-se sempre antenado aos métodos e adaptações das ferramentas de arquivo, a fim de manter uma gestão documental contínua e eficiente, independente do suporte ou tecnologia.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2ª ed: Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- BRASIL. **Decreto 9.235**, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm. Acesso em: 07 dez. 2022.
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 14 maio 2022.
- CARVALHO, P. F; BARROS CIANCONI, R. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. In: **XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Pós-Graduação em Ciência da Informação**. 2015. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2789/1131>. Acesso em: 12 out. 2022.
- CÓRDULA, A. C. C; PATRÍCIO, R. O; SILVA, J. H. O acervo acadêmico da Universidade Federal da Paraíba no processo de transformação digital. In: Congresso Nacional de Arquivologia : A transformação digital e o papel social da Arquivologia, 2022, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: AAESC, 2022. P. 15-17.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consultapublica-visitando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em 23 nov. 2022.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE**. Glossário Documentos Arquivísticos Digitais. 2016 Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>>. Acesso em 23 nov. 2022.
- ELIAS, E. D. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 22, n. 45, p. 15-30, 2012. Disponível em: https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=ELIAS%2C+E.+D.+Gerenciamento+eletr%C3%B4nico+de+documentos+%28GED%29%3A+aplica%C3%A7%C3%A3o+na+Universidade+Federal+de+Santa+Catarina.+%C3%81GORA

[%3A+Arquivologia+em+debate%2C+v.+22%2C+n.+45%2C+p.+15-30%2C+2012.&btnG=](#). Acesso em: 23 nov. 2022.

FLORES, D. **Encontro com os Gestores do Estado da Bahia sobre o SEI**. Palestra. Salvador - BA. 39 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra no 4º ARQUIFES - N/NE - Fórum Regional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Norte e Nordeste. Instituto Federal da Bahia - IFBA. Salvador - BA. 18 de maio de 2017. Disponível em:

https://www.researchgate.net/profile/Daniel-Flores-10/publication/344452949_Uma_visao_Arquivistica_do_SEI_como_SIGAD_de_acordo_com_o_e-ARQ_Brasil/links/5f7.730d0a6fdcc0086507464/Uma-visao-Arquivistica-do-SEI-como-SIGAD-de-acordo-com-o-e-ARQ-Brasil.pdf Acesso em: 18 de maio de 2017.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 22**, de 21 De dezembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em 09 set. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 315**, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em 10 set. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 332**, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria no 315, de 4 de abril de 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-332-2020-03-13.pdf>. Acesso em 10 set. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 360**, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria no 315, de 4 de abril de 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-360-2022-05-18.pdf>. Acesso em 10 set. 2022.

MOREIRA, J.V.T; NUNES, M. G.. A gestão da informação em uma instituição de ensino superior: registros acadêmicos em foco. **Revista Gestão e Planejamento**. Salvador, v. 10, n. 2, p. 248-261, 2009. Disponível em: <https://revistas.unifacs.br/index.php/rgb/article/view/765>. Acesso em: 05 out. 2022.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. FGV Editora, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (João Pessoa). **Resolução nº 20**, de 30 de agosto de 2021. Regulamenta o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação

da Universidade Federal da Paraíba. Regimento Interno da Pró Reitoria de Graduação da UFPB, João Pessoa, ano 79, 1 maio 2019. Disponível em: https://www.ufpb.br/sods/contents/menu/copy_of_regimentos/regimento-da-reitoria. Acesso em: 9 jan. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (João Pessoa). **Resolução nº 257**, de 05 de abril de 1979. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. Regimento da Reitoria da UFPB: Conselho Universitário, João Pessoa, ano 23, n. 257, 5 abr. 1979. Disponível em: https://www.ufpb.br/sods/contents/menu/copy_of_regimentos/regimento-da-reitoria. Acesso em: 9 jan. 2023.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

O ACERVO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: propostas arquivísticas para o processo de transformação digital

O presente trabalho é intitulado O Acervo Acadêmico da Universidade Federal da Paraíba: propostas arquivísticas para o processo de transformação digital. Caracteriza-se como Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Este trabalho tem como objetivo compreender as transformações realizadas no Acervo Acadêmico da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a fim de propor diretrizes arquivísticas ao processo de transformação digital dos documentos, seguindo todas as normativas arquivísticas, baseadas nos parâmetros e prazos exigidos pelo MEC.

O desenvolvimento do presente Trabalho de Conclusão de Curso será, além de outras metodologias, será realizado através do atendimento a questionário anexo, encaminhado, por email, à Gerência de Recuperação Documental

O pesquisador Johnata Tino da Silva firma compromisso em fazer uso dos dados coletados exclusivamente para os fins científicos da pesquisa aqui apresentada. O pesquisador manterá sigilos quanto ao nome da pessoa respondente e às informações coletadas, que serão utilizadas tão somente para o expreso atendimento aos propósitos e objetivos da referida pesquisa, condições acordadas para sua divulgação.

Este questionário engloba 4 (quatro) questões que se relacionam à digitalização e gestão documental relativas ao acervo acadêmico da UFPB. As perguntas são abertas, visando englobar maior aproveitamento das respostas coletadas.

1. Sobre a digitalização, quais documentos podem-se considerar integrantes do Acervo Acadêmico?

2. Atualmente, existe uma comissão específica relacionada ao projeto de digitalização?

3. Quais os principais desafios encontrados, que dificultam o processo de digitalização?

4. Como se encontra a atual situação do Acervo Acadêmico, em relação à organização dos documentos?
