



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Murilo Billig Schäfer

**A gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das
universidades federais do Brasil**

Florianópolis

2024

Murilo Billig Schäfer

**A gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das
universidades federais do Brasil**

Tese submetida ao Programa de Pós-Graduação em
Ciência da Informação (PGCIN) da Universidade
Federal de Santa Catarina (UFSC) como requisito
parcial para a obtenção do título de Doutor em
Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Memória, Mediação e
Organização do Conhecimento.

Orientadora: Prof.^a Eva Cristina Leita da Silva, Dr.^a

Florianópolis

2024

Ficha catalográfica gerada por meio de sistema automatizado gerenciado pela BU/UFSC.
Dados inseridos pelo próprio autor.

Schäfer, Murilo Billig

A gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das universidades federais do Brasil / Murilo Billig Schäfer ; orientadora, Eva Cristina Leite da Silva, 2024.

358 p.

Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2024.

Inclui referências.

1. Ciência da Informação. 2. Gestão arquivística. 3. Preservação de documentos arquivísticos digitais. 4. Gestão arquivística de documentos. 5. Universidades federais do Brasil. I. Silva, Eva Cristina Leite da. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. III. Título.

Murilo Billig Schäfer

**A gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das
universidades federais do Brasil**

O presente trabalho em nível de doutorado foi avaliado e aprovado, em 25 de setembro de 2024, pela banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Prof^a. Camila Schwinden Lehmkuhl, Dr.^a
Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

Prof. Humberto Celeste Innarelli, Dr.
Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP

Prof. Welder Antônio Silva, Dr.
Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG

Certificamos que esta é a versão original e final do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para a obtenção do título de Doutor em Ciência da Informação.



Documento assinado digitalmente
Edgar Bisset Alvarez
Data: 11/11/2024 13:50:11-0300
CPF: ***.516.228-**
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Coordenação do Programa de Pós-Graduação



Documento assinado digitalmente
Eva Cristina Leite da Silva
Data: 11/11/2024 14:06:22-0300
CPF: ***.042.938-**
Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Prof.^a Eva Cristina Leite da Silva, Dr.^a
Orientadora

Florianópolis, 2024.

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN), por possibilitar a realização desta pesquisa.

À orientadora desta tese, prof.^a Eva, pela confiança, pelas conversas, pelos conselhos, pela compreensão, por estar sempre disponível a auxiliar nessa trajetória do doutorado.

Às bancas de qualificação e de defesa, por todas as sugestões, apontamentos e contribuições que melhoraram e tornaram possível o desenvolvimento desta tese.

À Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), que por meio do Plano de Educação Formal (PLEDUCA) possibilitou o meu afastamento para cursar o doutorado.

Aos colegas do Departamento de Gestão Documental (DGDOC), pela compreensão e apoio durante o meu afastamento.

Às arquivistas que contribuíram com o questionário piloto de coleta de dados.

Aos setores de arquivo das universidades federais, que por meio dos seus profissionais contribuíram com a coleta de dados desta pesquisa, além daqueles que intermediaram para que os questionários fossem respondidos.

Aos professores, colegas e secretaria do PGCIN, generosos e sempre prontos a auxiliar no que fosse preciso durante o doutorado.

Aos amigos que estiveram presentes durante todo esse período desafiador, pelo incentivo, conversas e conselhos, em especial à Priscila, Eliseu e Claudineli.

A todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para que fosse possível cursar este doutorado.

RESUMO

O uso de recursos e ferramentas digitais na sociedade contemporânea é cada vez mais intenso, ocasionando uma crescente produção de registros informacionais em meio digital. Como consequência, os documentos arquivísticos passam a se constituir na forma digital, requerendo ações adequadas à sua gestão e preservação, para que se mantenham acessíveis e compreensíveis ao longo do tempo. Diante desse contexto, o objetivo geral desta pesquisa é analisar o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil. Para alcançar o objetivo geral, foram desenvolvidos quatro objetivos específicos: a) verificar quais elementos voltados à gestão arquivística com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais as universidades federais dispõem; b) investigar a atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais quanto ao recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais; c) averiguar a relação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional, no que tange ao recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais; d) propor estratégias que auxiliem no desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais. A pesquisa assume a concepção descritiva de viés qualitativo e quantitativo. Para o desenvolvimento dos objetivos apresentados, utiliza, como método, a consulta e a análise de referencial teórico sobre a temática e adota a coleta de dados por meio da aplicação de um questionário nos serviços arquivísticos das universidades federais. Os resultados obtidos demonstram que a maioria das universidades federais não dispõe de ações e recursos essenciais ao desenvolvimento da gestão arquivística, e que os serviços arquivísticos das universidades em quase sua totalidade não realizam o recolhimento e a custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais. Tampouco ocorre o recolhimento sistemático desses documentos ao Arquivo Nacional. Conclui-se que o patrimônio arquivístico digital das universidades federais do Brasil encontra-se sob risco de perda e descaracterização, pois as condições para o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais são desfavoráveis. Além disso, há ausência da função custodiadora tanto dos serviços arquivísticos quanto do Arquivo Nacional para com os documentos arquivísticos permanentes digitais. Para modificar o cenário encontrado, propõem-se dez estratégias que visam ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento da gestão arquivística nas universidades federais do Brasil, a fim de promover a proteção do patrimônio arquivístico digital dessas instituições.

Palavras-chave: gestão arquivística; gestão arquivística de documentos; preservação de documentos arquivísticos digitais; universidades federais do Brasil.

ABSTRACT

The utilization of resources and digital tools in the contemporary society is more and more intense, culminating in a crescent production of informational records in digital form. Consequently, records are now constituted in digital form as well, requiring adequate actions to their management and preservation, to keep them accessible and comprehensible over time. In this context, the main objective of this research is to analyze the development of recordkeeping promoting the preservation of digital records in Brazilian federal universities. To reach the main objective, four specific objectives were developed: a) to verify which elements related to recordkeeping focusing in the preservation of digital records the universities have; b) to investigate the federal universities archives performance relating to gathering and custody of permanent digital records; c) to inquire the connection established between federal universities and the National Archive in the gathering of permanent digital archival documents; d) to propose strategies that help in the development of the recordkeeping promoting the preservation of digital records. The research assumes the descriptive design with a qualitative and quantitative bias. The method used for the development of the presented objectives are the consultation and analysis of theoretical references about the topic and data collecting through a questionnaire within the federal universities archives. The results show that the majority of the federal universities does not count with actions and special resources to the development of the recordkeeping; the universities archives, almost in their entirety, do not carry out the gathering and custody of the permanent digital records. Either it occurs the systematical gathering of such documents in the National Archive. The conclusion is that the digital archival heritage of Brazilian federal universities is at risk of loss and mischaracterization, for the conditions of the recordkeeping's development promoting the preservation of digital documents are unfavorable. Moreover, there is an absence of custodian function of both universities archives and National Archive with permanent digital records. To modify the established scenario, ten strategies aiming the development and improvement of recordkeeping in Brazilian federal universities are proposed, promoting the protection of the digital archival heritage of such institutions.

Keywords: recordkeeping; records management; digital records preservation; federal universities of Brazil.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Níveis de abstração de um objeto digital	76
Figura 2 – Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais	90
Figura 3 – Modelos, normas e plataformas voltadas à gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais.....	91
Figura 4 – Entidades funcionais do OAIS	104
Figura 5 – Estratégias voltadas à gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais.....	315

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Elementos da gestão arquivística voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais	207
Gráfico 2 – Existência de política e de programa de gestão arquivística de documentos .	209
Gráfico 3 – Existência de SIGADs nas universidades federais	211
Gráfico 4 – Existência de sistema(s) de negócio com funcionalidades de gestão arquivística de documentos	212
Gráfico 5 – Existência de política de preservação de documentos arquivísticos digitais .	215
Gráfico 6 – Aplicação/ <i>software</i> voltado à preservação dos documentos arquivísticos digitais	217
Gráfico 7 – Apoio da alta direção à gestão arquivística de documentos	218
Gráfico 8 – Existência de programa de capacitação sobre gestão arquivística de documentos digitais	220
Gráfico 9 – Presença de quantitativo suficiente de profissionais de arquivo para atuar com documentos arquivísticos digitais.....	221
Gráfico 10 – Estrutura organizacional do serviço arquivístico adequada ao desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos digitais	222
Gráfico 11 – Posição estratégica do serviço arquivístico para atuar com a gestão arquivística de documentos digitais	223
Gráfico 12 – Disponibilidade de recursos financeiros para a gestão arquivística de documentos digitais	224
Gráfico 13 – Existência de grupo/comissão multidisciplinar sobre gestão arquivística de documentos digitais	225
Gráfico 14 – Interação contínua entre a área de arquivo e a área de TI	226
Gráfico 15 – Estabelecimento de acordo, parceria, convênio ou consórcio relacionado aos documentos arquivísticos digitais.....	228
Gráfico 16 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos não digitais ao serviço arquivístico da universidade	231
Gráfico 17 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos não digitais referentes às atividades-meio e atividades-fim.....	233
Gráfico 18 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos por meio de mídias removíveis	234

Gráfico 19 – Recolhimento de documentos arquivísticos digitais para ambientes de preservação	235
Gráfico 20 – Recolhimento de documentos arquivísticos não digitais ao Arquivo Nacional	242
Gráfico 21 – Condições para custodiar os documentos arquivísticos permanentes não digitais na instituição.....	246
Gráfico 22 – Recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional.....	247
Gráfico 23 – Recebimento de comunicados/informativos/orientações do Arquivo Nacional ou SubSigaMEC sobre o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes à instituição arquivística pública	252
Gráfico 24 – Recebimento de orientações ou informativos da SubSigaMEC sobre gestão arquivística de documentos	253
Gráfico 25 – Pretensão em manter a custódia dos documentos arquivísticos permanentes com base na proposta da “custódia compartilhada”	256

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Dispositivos legais que indicam a responsabilidade pela gestão arquivística de documentos públicos federais.....	168
Quadro 2 – Objetivos específicos, etapas e variáveis da pesquisa	194
Quadro 3 – Relação de universidades e respectivos serviços arquivísticos que responderam à coleta de dados.....	203
Quadro 4 – Síntese das razões apresentadas pelas universidades federais para o não recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional	243
Quadro 5 – Razões para o não recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional.....	248
Quadro 6 – Síntese de temáticas tratadas em orientações/comunicados da SubSigaMEC	254
Quadro 7 – Razões para a escolha da estratégia de manter os documentos arquivísticos permanentes sob custódia das universidades.....	257

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AFD	Assentamento Funcional Digital
AIP	Archival Information Package
AN	Arquivo Nacional
AN Digital	Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais
ANDIFES	Associação de Dirigentes das IFES
APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
Arquifes	Arquivistas e técnicos em arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior
ARQVIVE	Organização da Sociedade Civil em Benefício da Memória Nacional
APF	Administração Pública Federal
AtoM	Access to Memory
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCDA	Cadeia de Custódia Digital Arquivística
CCSDS	Consultative Committee for Space Data Systems
CCSig	Comissão de Coordenação do SIGA
CD	Cargo de direção
CEP	Conselho Nacional de Ética
CF	Constituição Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CI	Ciência da Informação
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CNH-e	Carteira Nacional de Habilitação Digital
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COREG	Coordenação Regional do Arquivo Nacional do Distrito Federal
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DIP	Dissemination Information Package
Enap	Escola Nacional de Administração Pública
e-Título	Título Eleitoral Digital
EUA	Estados Unidos da América
ENARQUIFES	Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior
FG	Função gratificada
FURG	Fundação Universidade do Rio Grande
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GSISTE	Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal
GT	Grupos de Trabalho
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFSC	Instituto Federal de Santa Catarina
IFRS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISAAR(CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LTDP	Long Term Digital Preservation
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
MEC	Ministério da Educação
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
MJSP	Ministério da Justiça e Segurança Pública

MoReq-Jus	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
NARA	National Archives and Records Administration
NBR	Norma Técnica Brasileira
NLA	National Library of Australia
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OAIS	Open Archival Information System
OCLC	Online Computer Library Center
OMS	Organização Mundial da Saúde
OPAS	Organização Pan-Americana da Saúde
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PDF	<i>Portable Document Format</i>
PEF	Poder Executivo Federal
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PGDeArq	Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal
PROGED	Programa de Gestão de Documentos e Arquivos
RAMP	Records and Archives Management Program
RBA	Richard Burton Archives
RDC	Repositório Digital Confiável
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
RLG	Research Library Group
RODA	Repositório de Documentos Digitais Autênticos
SAA	Sociedade dos Arquivistas Americanos
SAAI	Sistema Aberto de Arquivamento de Informação
SALT	Swansea Academy of Learning and Teaching
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIE	Sistema de Informações para o Ensino
SIG	Sistemas Integrados de Gestão
Siga	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIP	Submission Information Package
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SNAU	Seminário Nacional de Arquivos Universitários
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
SubSigaMEC	Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação
SubSigas	Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
TI	Tecnologia da Informação
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
TRAC	<i>Trustworthy Repository Audit & Certification: Criteria and Checklist</i>
UFABC	Universidade Federal do ABC
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFAPE	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFCAT	Universidade Federal de Catalão
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFGD	Universidade Federal da Grande Dourados
UFJ	Universidade Federal de Jataí
UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA	Universidade Federal de Lavras

UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFNT	Universidade Federal do Norte do Tocantins
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFPI	Universidade Federal do Piauí
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFR	Universidade Federal de Rondonópolis
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCAR	Universidade Federal de São Carlos
UFSJ	Universidade Federal de São João del-Rei
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFT	Universidade Federal de Tocantins
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
UFU	Universidade Federal de Uberlândia
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UFVJM	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

UNB	Universidade de Brasília (Instituição Federal de Ensino Superior)
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas
UNIFAL	Universidade Federal de Alfenas
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo
UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro- Brasileira (Instituição Federal de Ensino Superior)
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UNIR	Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
VPN	Virtual Private Network

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	20
1.1	PROBLEMA	27
1.2	HIPÓTESE	31
1.3	OBJETIVOS.....	31
1.3.1	Objetivo Geral	31
1.3.2	Objetivos Específicos.....	32
1.4	JUSTIFICATIVA	32
2	A GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADA À PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	36
2.1	PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO	38
2.1.1	Patrimônio arquivístico digital.....	43
2.2	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	49
2.3	PRESERVAÇÃO DIGITAL	66
2.4	CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	72
2.5	CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA E CADEIA DE PRESERVAÇÃO	81
2.6	AMBIENTES VOLTADOS AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	93
2.6.1	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)....	93
2.6.2	Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).....	100
2.6.3	Elementos relacionados ao estabelecimento dos ambientes voltados aos documentos arquivísticos digitais	113
2.6.3.1	<i>Políticas e programas</i>	<i>113</i>
2.6.3.2	<i>Apoio da alta direção</i>	<i>117</i>
2.6.3.3	<i>Equipe multidisciplinar</i>	<i>119</i>
2.6.3.4	<i>Recursos humanos, financeiros e estruturais</i>	<i>122</i>
2.6.4	Cenários de interação entre os ambientes dos documentos arquivísticos digitais.....	130
3	OS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS E OS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS.....	136
3.1	POLÍTICAS, PROGRAMAS E RECURSOS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	145

3.2	ACERVOS ACADÊMICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS E SUAS NORMATIVAS VOLTADAS À PRODUÇÃO E TRANSIÇÃO PARA O DIGITAL.....	152
4	O ARQUIVO NACIONAL E A SUA RESPONSABILIDADE PELO RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	167
4.1	O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES DIGITAIS.....	177
4.2	A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E SUA PROPOSTA DE MUDANÇA DA CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	182
5	METODOLOGIA	192
5.1	CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	192
5.2	LEVANTAMENTO DE DADOS	196
5.2.1	Pesquisa bibliográfica e documental.....	196
5.2.2	Coleta de dados nas universidades federais	197
5.2.2.1	<i>Identificação dos serviços arquivísticos das universidades federais</i>	<i>198</i>
5.2.2.2	<i>Questionário.....</i>	<i>199</i>
5.2.3	Tabulação, análise e apresentação dos dados	204
6	A GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADA À PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DO BRASIL	206
6.1	IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADOS À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	206
6.2	ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS NO RECOLHIMENTO E CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES	230
6.3	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES AO ARQUIVO NACIONAL	241

7	PROPOSTA DE DEZ ESTRATÉGIAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA EM FAVOR DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS ..	263
8	CONCLUSÃO	317
	REFERÊNCIAS	323
	APÊNDICES	341
	APÊNDICE A – RELAÇÃO DE UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS	342
	APÊNDICE B – RELAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS APTAS A PARTICIPAR DA COLETA DE DADOS	344
	APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO ENCAMINHADO AOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS	346

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento e o uso de recursos e ferramentas tecnológicas influenciaram os hábitos e a forma de atuação dos indivíduos na sociedade ao longo do tempo. Os meios de comunicação, transporte, ensino, comércio, registro da informação etc., foram modificados e continuam sendo transformados, em grande medida pelo uso de recursos tecnológicos, atualmente, preponderando os digitais.

Elves (2012) descreve o panorama da sociedade do século XXI cada vez mais dependente das tecnologias digitais, envolvendo universidades, empresas, laboratórios de pesquisa, escritórios governamentais, pessoas de todas as origens socioeconômicas, educacionais e culturais. Logo, é difícil imaginar que essa dependência diminua, afinal, mais funções e atividades estão sendo aprimoradas e automatizadas por meio dos recursos digitais (Elves, 2012).

Para Mahraz, Benabbou e Berrado (2019), o uso dos recursos digitais é decorrente do fenômeno da transformação digital, descrito como um processo que vem se desenvolvendo ao longo do tempo, pautado na intensificação do uso de ferramentas tecnológicas que conectam organizações e indivíduos. Dentre as repercussões desse processo, há a busca pela otimização e eficiência de atividades, a adoção de novas ferramentas e métodos de trabalho e, ao mesmo tempo, gerando estímulo a reflexões sobre as formas de atuação da sociedade (Mahraz; Benabbou; Berrado, 2019).

Consequentemente, essa transformação se reflete nos diferentes contextos sociais, no que tange à informação registrada, cada vez mais se utilizando de dispositivos digitais para sua produção, uso, transmissão, preservação e acesso. Isso incorre em mudanças na forma como esses registros precisam ser geridos e como a sociedade contemporânea interage com eles.

Se, no passado, civilizações da antiguidade utilizavam placas de argila, pergaminhos, papiro e outros suportes que permitiam o registro, de forma manual, de uma limitada quantidade de informações, na era contemporânea emergiram equipamentos eletrônicos para redigir e imprimir documentos no suporte papel em quantidade e densidade exponencialmente superiores aos períodos anteriores. Mais recentemente, com o desenvolvimento e a adesão a recursos digitais, parcela crescente de informações e documentos passaram a ser produzidos de forma nato-digital por meio de sistemas informatizados, o que permite a adoção de diversos canais e formas para recuperação, transmissão, uso e armazenamento desses registros. Ao

mesmo tempo, medidas voltadas à preservação e à manutenção do acesso dessas informações e documentos tornam-se necessárias.

Assim, considerando que dentre as repercussões causadas pela transformação digital inclui-se a forma de registro das informações orgânicas, resulta-se que parte do patrimônio arquivístico passa a ser constituído, e precisa ser mantido acessível, em meio digital.

Conforme define o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2005), por meio da Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, esse patrimônio é constituído por informações arquivísticas produzidas, recebidas, utilizadas e conservadas em sistemas informatizados, que constituem um novo legado a ser preservado, sendo os documentos arquivísticos digitais essenciais para diversos aspectos da sociedade.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas (CONARQ, 2005, p. 2).

Em consonância, segundo as Diretrizes para a Preservação do Patrimônio Digital (*Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*), produção da National Library of Australia (NLA) em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura (UNESCO), é fundamental a preservação desses registros para as gerações futuras.

Os recursos de conhecimento ou expressão humana, sejam eles culturais, educacionais, científicos e administrativos, ou abrangendo informações técnicas, jurídicas, médicas e outras, são cada vez mais criados digitalmente, ou convertidos em formato digital a partir de recursos analógicos existentes. [...] Muitos desses recursos têm valor e significado duradouros e, portanto, constituem um patrimônio que deve ser protegido e preservado para as gerações atuais e futuras. Este patrimônio pode existir em qualquer língua, em qualquer parte do mundo e em qualquer área da humanidade, conhecimento ou expressão¹ (NLA, 2003, p. 13, tradução nossa).

Nesse contexto, o foco da pesquisa em tela são os documentos arquivísticos digitais, produzidos de forma crescente nas mais diversas organizações (além de sua produção no transcorrer do cotidiano dos indivíduos), utilizados para fins administrativos, legais, fiscais,

¹ “Resources of human knowledge or expression, whether cultural, educational, scientific and administrative, or embracing technical, legal, medical and other kinds of information, are increasingly created digitally, or converted into digital form from existing analogue resources. [...] Many of these resources have lasting value and significance, and therefore constitute a heritage that should be protected and preserved for current and future generations. This heritage may exist in any language, in any part of the world, and in any area of human knowledge or expression” (NLA, 2003, p. 13).

jurídicos e, concomitantemente, servindo a propósitos informativos, científicos, históricos, probatórios e culturais, constituindo o patrimônio arquivístico digital.

No escopo desta tese, o patrimônio arquivístico digital compreende os documentos arquivísticos independentemente da idade documental em que se encontrem (corrente, intermediária ou permanente), uma vez que precisam estar sob a concepção de ações da gestão arquivística de documentos que leve em consideração a sua preservação e seu acesso, desde sua produção e por todo o tempo em que existirem, destacando-se os que possuam valor histórico. Nas subseções 2.1 e 2.1.1, os conceitos de patrimônio arquivístico e patrimônio arquivístico digital serão aprofundados.

Contextualizando, de forma breve, a emergência do uso dos documentos arquivísticos digitais, segundo o CONARQ (2022), após a Segunda Guerra Mundial, a tecnologia do computador expandiu-se para as instituições públicas e privadas dos países do capitalismo central, com destaque para os anos de 1980, quando ocorre a disseminação de computadores pessoais e o advento da tecnologia em rede, que evoluiu das redes locais para as metropolitanas, nacionais e globais, sendo a internet a maior delas.

A partir dos anos de 1990, ocorre uma mudança radical nos mecanismos de registro e comunicação das informações nas instituições, pois passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital. Com isso, os documentos deixam de ser apenas entidades físicas para se constituírem em entidades lógicas, cujo controle passou a ser realizado por meio dos sistemas informatizados denominados como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)² (CONARQ, 2022).

Logo, constata-se que a produção e o uso de documentos arquivísticos digitais decorre de um processo contínuo nas últimas décadas, ganhando relevância e expandindo sua presença em um cenário que, até então, apresentava o predomínio dos documentos arquivísticos analógicos/não digitais³.

² “Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.” (CONARQ, 2020, p. 32).

³ “Documento arquivístico analógico: [...] é tratado e gerenciado como um documento arquivístico” (InterPARES 3 PROJECT, 2023, n.p.), portanto, o termo “analógico” refere-se aos documentos que não são digitais. O CONARQ, por meio de seus instrumentos normativos, adota o termo “não digitais” para se referir aos documentos que não são registrados ou constituídos por dígitos binários, concepção que será adotada nesta tese.

Com relação à concepção de “documento eletrônico”⁴ e “documento digital”⁵, Rondinelli (2013) aponta que a literatura arquivística internacional utiliza o termo “documento eletrônico” para se referir aos “documentos digitais”, pois “[...] todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital” (Rondinelli, 2013, p. 234).

Segundo a autora, tecnicamente, os documentos digitais são acessíveis e interpretáveis por meio de equipamentos eletrônicos (sendo então documentos eletrônicos), porém, nem todo documento eletrônico utiliza dígitos binários (0 e 1) para o registro dos dados ou informações, não se configurando como digital. “Um exemplo, seria uma fita cassete, cujo som, embora necessite de equipamento eletrônico para ser ouvido, não é codificado em bits” (Rondinelli, 2013, p. 234).

No âmbito desta pesquisa, dá-se ênfase aos documentos arquivísticos digitais, tendo em vista que são os preponderantemente produzidos nos atuais sistemas informatizados e no *corpus* em tela, utilizados pelas organizações públicas, com destaque para as universidades federais do Brasil, constituindo um crescente conjunto de acervos arquivísticos. Esses documentos precisam ser tratados sob condições que garantam a sua adequada produção, uso e manutenção, para que todas as suas potencialidades sejam exploradas, ou seja, precisam estar sob a concepção da gestão arquivística⁶.

Segundo Jardim (2018), a gestão arquivística pode ser caracterizada como:

[...] conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc. (Jardim, 2018, p. 32).

A definição apresentada por Jardim (2018) encontra convergência à abordagem da presente pesquisa, que se pauta em analisar aspectos políticos, ações organizacionais, disponibilidade de recursos e demais elementos que, direta ou indiretamente, são necessários à produção, ao uso, à custódia, à preservação e ao acesso a documentos arquivísticos digitais.

⁴ “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CONARQ, 2020, p. 25).

⁵ “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ, 2020, p. 25).

⁶ Ao longo desta tese a “gestão arquivística”, que abrange políticas, aspectos legais e organizacionais, disponibilidade de recursos etc., é compreendida como “gerenciamento arquivístico”, diferenciando-se da “gestão arquivística de documentos” / “gestão de documentos”, que se refere a rotinas e procedimentos técnicos dispensados aos documentos arquivísticos (produção, classificação, avaliação, destinação etc.).

Também importante é que o tratamento dispensado aos documentos arquivísticos deve levar em consideração a manutenção de suas características, independentemente de se constituírem em meio digital ou não digital. Duranti (1994) aponta que as características dos documentos arquivísticos digitais precisam ser mantidas durante toda a sua existência, uma vez que são registros que atestam ações e transações, e sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação.

Em consonância, Bellotto (2002) aponta que os documentos arquivísticos possuem qualidades⁷ que lhe dão força probatória e, portanto, precisam ser mantidas no meio digital. As qualidades a que a autora se refere são: imparcialidade (na sua criação); autenticidade (nos procedimentos); naturalidade (na acumulação); organicidade (em seu relacionamento com os demais documentos do conjunto); e, unicidade (no conjunto) (Bellotto, 2002).

No que tange à confiabilidade dos documentos, sendo esta a “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação do fato” (CONARQ, 2020, p. 18), sua existência se dá quando o documento “[...] pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção” (CONARQ, 2020, p. 18), e, portanto, depende do estabelecimento de regras e procedimentos voltados aos documentos arquivísticos.

Neste sentido, o CONARQ (2005) destaca que os procedimentos de gestão arquivística de documentos⁸ são essenciais para que eles sejam registros confiáveis e possam servir aos seus propósitos, sendo necessário:

Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis (CONARQ, 2005, p. 4).

Diante disso, esta tese é desenvolvida considerando que a gestão arquivística abrange elementos políticos, legais, viabilidade de recursos, administração de serviços arquivísticos etc.,

⁷ Enquanto a imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade/inter-relacionamento e unicidade são referidas por Duranti (1994) como “características”, Bellotto (2002) as denomina como “qualidades”.

⁸ Segundo o CONARQ (2022, p. 20), a gestão arquivística de documentos é o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, entendida como sinônimo da “gestão de documentos”, destacando a característica “arquivística” para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos (CONARQ, 2022). Ao longo desta tese, a “gestão arquivística de documentos” será entendida como sinônimo da “gestão de documentos”. Além disso, compreende-se a “gestão arquivística de documentos” / “gestão de documentos” para além das idades corrente e intermediária, com o desenvolvimento de procedimentos e operações técnicas por todo o tempo de existência dos documentos, principalmente em razão dos crescentes acervos arquivísticos em meio digital.

associada à gestão arquivística de documentos (“gestão de documentos”) que contempla procedimentos e operações técnicas aplicadas aos documentos, ambas fundamentais para o estabelecimento de ações e estratégias voltadas à preservação desses registros informacionais, suscetíveis à fragilidade, à instabilidade e aos riscos de perdas inerentes ao meio digital. Assim, torna-se possível que o acesso aos documentos arquivísticos digitais ocorra tanto no presente quanto ao longo do tempo.

O universo eleito para analisar os elementos da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais é o das universidades federais do Brasil. São instituições responsáveis pela produção de conhecimentos científicos e promoção de ações de ensino, pesquisa e extensão, que visam contribuir com reflexões e ações voltadas à melhoria das condições de vida da sociedade.

Bottino (1994) destaca que a universidade tem um papel social distinto que se configura: por meio do ensino, em formar profissionais competentes e especializados no mercado de trabalho; através da pesquisa, como produtor de novos conhecimentos que promovam o progresso; e, por meio da extensão, estabelecendo a relação entre a universidade e a comunidade para disseminar o conhecimento.

Em razão do papel educativo, formativo, social, político, econômico e cultural dessas instituições, suas atividades resultam na produção de uma gama de documentos arquivísticos probatórios, indiciários da vida e das atividades institucionais. Projetos de pesquisa e de extensão, relatórios científicos, monografias, dissertações, teses, mensagens de correio eletrônico, fotografias, documentos audiovisuais e sonoros, documentos financeiros, de planejamento, de obras, de gestão de pessoas, de ações sociais desenvolvidas nos diversos programas e áreas do conhecimento, são alguns exemplos do dinâmico contexto documental proveniente e custodiado pelas universidades.

Por conseguinte, ter acesso a esses acervos não apenas no presente, mas ao longo do tempo – uma vez que parcela dos documentos possuem valor informativo e probatório –, permite o desenvolvimento adequado das funções e atividades da instituição, possibilita que direitos e garantias dos indivíduos sejam alcançados, servem como fonte de conhecimento para a comunidade acadêmica e à sociedade, e viabiliza o uso de parte do patrimônio arquivístico do país que, no presente estudo, destaca-se o digital.

Em relação aos acervos arquivísticos digitais das universidades federais, também é possível considerar as repercussões da pandemia do SARS-Cov-2 (COVID-19)⁹ na sua produção e uso, uma vez que incorreu o desenvolvimento das atividades institucionais de forma remota, com a utilização de ferramentas tecnológicas de informação e comunicação para ministrar aulas, realizar reuniões, desenvolver ações de pesquisa e extensão, criar e tramitar documentos administrativos, além de desempenhar as mais diversas atividades por meio de sistemas, plataformas e canais informatizados. Como resultado, houve a intensificação da produção de documentos e informações em meio nato-digital e, conseqüentemente, o aumento da responsabilidade para com a gestão arquivística desses registros.

Embora tenha ocorrido uma diminuição ou até mesmo término de medidas restritivas referentes à pandemia do SARS-Cov-2, muitas das ferramentas digitais permaneceram em uso, corroborando para a consolidação de um cenário pautado em soluções digitais.

Assim, considerando a relevância e a necessidade de efetivar a gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais, propiciando que sejam compreensíveis e acessíveis continuamente, esta tese apresenta como tema de pesquisa a seguinte declaração: gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil.

A temática da pesquisa abrange a investigação a respeito de como está sendo realizada a gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais. Para tanto, a pesquisa aborda a identificação de elementos (políticas, programas, ações e recursos) que possibilitam um efetivo desenvolvimento dessa gestão, explora como atuam os serviços arquivísticos¹⁰ das universidades no recolhimento e custódia dos documentos permanentes, bem como verifica a interação que se estabelece entre as universidades e o Arquivo Nacional no processo de recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes, especialmente os digitais.

⁹ O coronavírus SARS-Cov-2, responsável por causar a doença COVID-19, motivou a Organização Mundial da Saúde (OMS) a declarar, em 11 de março de 2020, a existência de uma pandemia, em razão da extensão geográfica mundial da disseminação desse vírus (OPAS, 2023). A fim de minimizar a disseminação do SARS-Cov-2, adotaram-se medidas de distanciamento físico entre os indivíduos, repercutindo na utilização de ferramentas tecnológicas para dar continuidade às mais diversas atividades sociais e, conseqüentemente, resultando na intensificação da produção de informações e documentos digitais, inclusive no âmbito das universidades federais brasileiras.

¹⁰ Segundo o Arquivo Nacional (2021, p. 155), serviços arquivísticos são “unidades administrativas nos órgãos e entidades da administração pública federal, responsáveis pela implantação de processos gerenciais e de suporte relacionados à execução das funções arquivísticas de gestão de documentos públicos”. No âmbito desta tese, esta concepção será utilizada, de forma preponderante, para se referir às unidades responsáveis pela gestão arquivística de documentos nas universidades federais, também denominados como “arquivos”, “arquivos universitários”, “arquivos institucionais”, “unidades de arquivo”, “setores de arquivo” etc.

Por meio dessa abordagem, será possível explorar aspectos inéditos relacionados ao tema pesquisado, como: descobrir se, no cenário atual, as universidades federais possuem condições para efetivar a gestão arquivística que se pautem em ações de preservação dos seus documentos arquivísticos digitais; verificar como ocorre a interação entre as universidades federais e a instituição arquivística pública (Arquivo Nacional), no que tange à atribuição de recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes; descobrir se o patrimônio arquivístico digital das universidades federais encontra-se sob risco de perda, caso se identifique um cenário desfavorável à gestão arquivística no âmbito dessas instituições; e, ainda, diante do cenário encontrado, propor estratégias que auxiliem as universidades federais na efetivação da gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Cumprido esclarecer que o escopo da pesquisa não abrange a identificação das estratégias e formas utilizadas na promoção do acesso aos documentos arquivísticos custodiados sob a responsabilidade dos serviços arquivísticos das universidades e/ou pelo Arquivo Nacional. Embora o acesso seja um dos principais resultados visados pelo desenvolvimento da gestão arquivística – por essa razão ele é um elemento tão mencionado no transcurso da pesquisa –, considera-se que a análise das peculiaridades e dos desafios da sua promoção demandaria o desenvolvimento de um estudo específico a esse tema.

De modo a discorrer com mais profundidade sobre a temática da pesquisa, apresenta-se, a seguir, o problema que rege o seu desenvolvimento.

1.1 PROBLEMA

Para adentrar na problemática que rege a presente pesquisa, apresenta-se a seguinte indagação:

O patrimônio arquivístico digital das universidades federais do Brasil está sendo gerido e preservado, de modo a garantir a sua confiabilidade, presunção de autenticidade e acesso?

Ao analisar aspectos relacionados a esse problema de pesquisa, para que as universidades sejam capazes de desenvolver a gestão arquivística em prol da preservação dos documentos arquivísticos digitais, torna-se necessário que elas desenvolvam ações e disponham

de recursos que possibilitem efetivar o ciclo vital¹¹ desses documentos. Ações e recursos podem ser destacados, como, por exemplo, possuir uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais; ter apoio da alta direção; dispor de pessoal qualificado e de recursos financeiros, entre outros elementos que serão discutidos ao longo desta tese.

A identificação da existência desses elementos no âmbito das universidades federais é um indicativo de que essas instituições possuem condições de efetivar a gestão arquivística do seu patrimônio arquivístico digital, propiciando a manutenção do acesso aos seus registros documentais orgânicos.

O transcorrer do ciclo de vida dos documentos, com destaque para os constituídos em meio digital, deve ser realizado sob a concepção de uma cadeia de custódia ininterrupta e de uma cadeia de preservação. A cadeia de custódia ininterrupta é definida pelo CONARQ (2020) da seguinte forma:

Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos (CONARQ, 2020, p. 14).

Essa concepção implica que durante toda a existência dos documentos estes sejam mantidos sob a responsabilidade de custodiadores legítimos, responsáveis pela definição e promoção de medidas e procedimentos que efetivem a gestão arquivística de documentos, de modo a garantir a preservação e a presunção de autenticidade¹² desses registros. Já a sua aplicação nos ambientes tecnológicos deve ocorrer concomitantemente ao estabelecimento de uma cadeia de preservação, que, conforme descreve o CONARQ (2020, p. 14), trata-se de um “Sistema de controles que se estendem por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo”.

Gava e Flores (2020) descrevem que a cadeia de preservação, como o próprio nome revela, tem o objetivo de garantir a preservação dos documentos digitais ao longo do tempo, atuando no estabelecimento de modelos computacionais e registros de metadados. Em

¹¹ Ciclo vital são as “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 47). No Brasil, o ciclo vital é associado predominantemente à teoria das três idades, “[...] segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (Arquivo Nacional, 2005, p. 160). Na presente tese, parte-se da concepção de que as ações de gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais iniciam desde a sua produção, se estendendo, de forma ininterrupta, por todas as fases/idades documentais – corrente, intermediária e permanente.

¹² Presunção de autenticidade é a “Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido” (CONARQ, 2020, p. 40).

comparação à cadeia de custódia ininterrupta, a cadeia de preservação é muito mais tecnológica (Gava; Flores, 2020).

Dessa forma, a responsabilidade pela proteção dos documentos arquivísticos ao longo do seu ciclo de vida, por meio da cadeia de custódia ininterrupta, associada à aplicação de procedimentos e requisitos tecnológicos, por meio da cadeia de preservação, permite aos documentos digitais se manterem autênticos e sob condições adequadas à sua preservação e acesso.

No contexto das universidades federais, o estabelecimento da cadeia de custódia ininterrupta envolve o transcorrer dos documentos nas idades corrente e intermediária, e o recolhimento daqueles definidos como permanentes à instância de custódia definitiva, ou seja, para o serviço arquivístico da própria universidade, ou ao Arquivo Nacional (AN), instituição arquivística responsável pelo recolhimento dos documentos permanentes do Poder Executivo Federal (PEF).

O CONARQ (2023) descreve que quando os documentos são destinados à guarda permanente, “[...] pode ocorrer uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para uma instância de guarda externa, qual seja, um arquivo público na sua esfera de competência” (CONARQ, 2023, p. 5).

Porém, o serviço arquivístico da instituição, quando apresentar condições para tanto, também pode desempenhar a função de custodiador confiável¹³, conforme explica Silva (2017):

[...] uma unidade de arquivo, que tem autoridade para receber, preservar e dar acesso aos documentos, e que realize um conjunto de ações gerenciais e técnicas que garantam o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário, é um “custodiador confiável”. Com relação à instituição arquivística, esta também tem de demonstrar que é capaz de realizar esse conjunto de ações (Silva, 2017, p. 251).

Diante dessas possibilidades de recolhimento e custódia, a investigação sobre a gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais, envolve a identificação de qual instância (Arquivo Nacional ou serviços arquivísticos das universidades) está cumprindo a atribuição de custodiador confiável dos documentos permanentes.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida como a “Lei de Arquivos”, aponta que os documentos

¹³ “Preservador que pode demonstrar que não tem nenhum motivo para alterar os documentos arquivísticos preservados, ou para permitir que outros os alterem, e é capaz de implementar todos os requisitos para preservação de cópias autênticas de documentos arquivísticos” (InterPARES 3 Project, 2023, n.p.).

de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis, sendo competência do Arquivo Nacional o recolhimento daqueles que forem produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do PEF, preservando e propiciando o acesso aos acervos sob sua guarda (Brasil, 1991).

Em concepção mais recente, que reafirma ao que dispõe a Lei de Arquivos, o Arquivo Nacional (2019b) destaca:

[...] para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, o custodiador designado legalmente e que possui responsabilidade pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos permanentes é o Arquivo Nacional, e somente ele pode ter essa atribuição. Excepcionalmente, os órgãos e entidades da administração pública federal podem manter consigo documentos em idade permanente, desde que sob a supervisão do Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2019b, p. 13).

Todavia, ao realizar um levantamento em alguns órgãos e entidades do PEF, Vieira (2021) identificou que há uma limitação na prática do recolhimento de documentos permanentes para o Arquivo Nacional, contrapondo-se ao que determina a Lei nº 8.159/1991, resultando em um cenário no qual as entidades e órgãos produtores dos documentos precisam efetivar a guarda e a preservação dos documentos¹⁴.

Partindo da premissa de que as universidades federais (ou a maior parte delas) contam com serviços arquivísticos responsáveis pelo recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes em meio não digital, ou seja, são unidades que desempenham a função de custodiador confiável desses registros, a presente pesquisa se propõe a analisar se essas atribuições também são desempenhadas no meio digital. Contudo, a priori defende-se nesta tese que a documentação, independentemente do suporte, fique na instituição produtora em razão da organicidade das fontes, dos valores probatório e informativo, do contexto social, cultural, histórico, territorial etc., e que os serviços arquivísticos das universidades sejam os gestores e custodiadores confiáveis de seus documentos permanentes; o que não impede de o AN ser ponto fundamental de apoio à gestão arquivística e custodiador de cópias de segurança do documento digital.

As unidades que custodiam os documentos arquivísticos de valor informativo e probatório constituem-se em arquivos permanentes¹⁵ e, segundo Bellotto (2014), esses arquivos históricos atuam na garantia da “memória” das organizações para efeitos científicos da pesquisa histórica e para efeitos de transmissão cultural.

¹⁴ O cenário identificado na pesquisa desenvolvida por Vieira (2021), tem como base a análise de dados coletados em uma amostra de 13 instituições do PEF, sendo nove instituições federais de ensino superior e quatro agências reguladoras.

¹⁵ O arquivo permanente é “Também chamado arquivo histórico” (Arquivo Nacional, 2005, p. 34).

Além disso, para que a universidade consiga cumprir “[...] adequadamente suas funções fundamentais – ensino, pesquisa e extensão –, necessita de informações exatas, atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividade-fim, sejam ligadas às atividades-meio” (Bellotto, 2014, p. 74). A autora acrescenta que os arquivos são importantes para suas entidades produtoras, uma vez que atuam no incremento à eficiência administrativa devido à melhor eficácia do sistema informativo, possuem ordem cultural, integrante do patrimônio documental local e nacional, e relacionam-se aos interesses dos cidadãos (Bellotto, 2014).

Assim, o problema apresentado direciona a pesquisa no intuito de descobrir se a gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais está sendo desempenhada, revelando se esse patrimônio está sob risco de perda ou descaracterização, caso ações e procedimentos necessários à sua salvaguarda não sejam adequadamente desenvolvidos, incluindo-se o seu recolhimento para um custodiador confiável.

1.2 HIPÓTESE

Diante da contextualização do problema de pesquisa, em que se expõe a necessidade de ações da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais – desde o momento de sua produção, abrangendo todas as fases documentais –, apresenta-se, como hipótese para o estudo, a seguinte colocação: o patrimônio arquivístico digital das universidades federais do Brasil encontra-se sob risco de perda, uma vez que essas instituições possuem limitações quanto ao desenvolvimento da gestão arquivística em prol da preservação dos seus documentos arquivísticos digitais e, tampouco, efetiva-se um recolhimento sistemático dos documentos permanentes a um custodiador confiável.

1.3 OBJETIVOS

Nas subseções a seguir, são apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos desta tese.

1.3.1 Objetivo Geral

Analisar o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Verificar quais elementos voltados à gestão arquivística, com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais, as universidades federais dispõem.
- b) Investigar a atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais quanto ao recolhimento e à custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais.
- c) Averiguar a relação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional no que tange ao recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais.
- d) Propor estratégias que auxiliem o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais.

1.4 JUSTIFICATIVA

A justificativa para o desenvolvimento da presente pesquisa pauta-se em três vieses: social, acadêmico e pessoal.

Partindo do viés social, a “Lei de Arquivos” cita, de forma objetiva em seu art. 1º, que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991). Portanto, as universidades federais possuem a responsabilidade legal para com o seu patrimônio documental, seja o registrado em meio não digital, assim como o constituído em meio digital.

Desenvolver ações voltadas à gestão arquivística pautada aos documentos digitais repercute na manutenção do acesso a registros que representam a trajetória das universidades federais, de sua comunidade acadêmica e do seu entorno social. Logo, implica na garantia da proteção e do acesso à parcela do patrimônio arquivístico digital nacional.

A elaboração desta pesquisa, que parte da identificação e análise da disponibilidade de elementos voltados à gestão arquivística, destacando-se os referentes à preservação dos documentos digitais das universidades federais, permite que se vislumbre as condições em que o seu patrimônio arquivístico digital se encontra, bem como as perspectivas da sua proteção e a manutenção do seu acesso.

Ademais, conhecer a dinâmica que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional, nas atividades de recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais, ou, ainda, se há um recolhimento dos documentos aos serviços arquivísticos das próprias universidades, permite averiguar se o patrimônio arquivístico digital está sendo preservado por custodiadores confiáveis.

Sob o ponto de vista acadêmico, esta pesquisa se justificativa pela relevância da Ciência da Informação (CI) e da Arquivologia em desenvolverem estudos que considerem o atual contexto de transformação digital, sendo que os registros informacionais passam a ser produzidos e utilizados cada vez mais em meio digital. Isso requer um contínuo aperfeiçoamento de procedimentos e soluções voltadas à sua gestão, a fim de propiciar a preservação e o acesso. O conhecimento científico torna-se um subsídio fundamental para o alcance desses propósitos.

Ao mesmo tempo, as reflexões teóricas que ambas as áreas produzem, quanto ao uso dos documentos e das informações na sociedade contemporânea, possibilitam compreender com mais criticidade as transformações sociais em curso e como elas se relacionam com os registros documentais e de informação.

Os documentos arquivísticos digitais são dinâmicos, facilmente compartilháveis e possibilitam acesso simultâneo a diversos interessados, porém, concomitantemente deparam-se com o desafio de se perpetuarem diante de um viés tecnológico pautado na disrupção¹⁶. Resulta-se assim, uma constante ameaça à sua preservação e ao seu acesso, principalmente os de longa temporalidade e de caráter permanente. Esse fenômeno disruptivo precisa ser compreendido cientificamente, a fim de serem encontradas soluções consistentes à sua resolução.

Flores (2022) explica que a transformação digital pode ocorrer de duas formas: como uma inovação sustentada – sendo essa forma mais interessante aos atores e agentes envolvidos, ajustada e almejada pela área e pela ciência, se baseando no arcabouço teórico, nos referenciais da academia, da cientificidade, fazendo um estudo aprofundado sobre o tema; ou pode ocorrer por meio da disrupção tecnológica – quando os atores e agentes envolvidos no cenário não conseguem fazer uma transição, ocorrendo uma quebra do *status quo*, desconsiderando referenciais e ações da ciência como coletar, analisar, investigar, fazer uma revisão da literatura. “Dessa maneira, o que se almeja, enquanto área, é que as transformações digitais em

¹⁶ Disrupção: “1. ato ou efeito de romper-se; dirupção; fratura; 2. Quebra de um curso normal de um processo” (Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa, 2024). Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/>. Acesso em: 15 jan. 2024.

Arquivologia ou nos Arquivos sejam por inovação sustentada e não por inovação disruptiva” (Flores, 2018, p. 73).

A busca por subsídios científicos relacionados à temática da gestão arquivística orientada à preservação dos documentos arquivísticos digitais vai ao encontro das indicações do CONARQ (2005), que descreve sobre a necessidade do desenvolvimento de uma agenda de pesquisa envolvendo agências governamentais, universidades e outras entidades dos setores público e privado. Soma-se a isso, o estímulo da inserção do tema na formação dos profissionais da informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação e, por conseguinte, estabelecer ações de disseminação e compartilhamento do conhecimento produzido (CONARQ, 2005).

Assim, uma pesquisa que versa sobre o patrimônio arquivístico digital contribui para que a sociedade tenha garantido o seu direito de acesso a documentos e informações que lhes dizem respeito, seja para fins legais, históricos, culturais etc., ou seja, informativos e, ou formativos.

Além do viés social e acadêmico, a justificativa pessoal para a escolha da temática desta tese pauta-se na trajetória profissional do autor desta pesquisa, que, sendo arquivista de uma universidade federal, depara-se continuamente com os desafios impostos pelo contexto digital aos documentos arquivísticos. Investigar os elementos que envolvem o dia a dia profissional é uma forma de produzir conhecimentos que sejam utilizados como fonte de reflexão durante a sua atuação, além de se constituírem em subsídios para a proposição de ações práticas em favor da salvaguarda do patrimônio arquivístico digital.

A Arquivologia e seus profissionais estão diante de um momento crucial, no qual as tecnologias digitais estão transformando o seu ambiente de trabalho em um ritmo acelerado, sendo imprescindível a busca por conhecimento que possibilite uma atuação condizente com os novos desafios que se apresentam. O desenvolvimento da pesquisa na temática apresentada, permite a reflexão e a busca de soluções para o contexto contemporâneo, de modo que a gestão arquivística propicie a preservação dos documentos arquivísticos digitais, mesmo diante da obsolescência tecnológica.

Com base na análise do contexto das universidades federais e dos referenciais teóricos utilizados nesta tese, será possível a proposição de estratégias que auxiliem na consolidação de um cenário em que a gestão arquivística é elemento preponderante à salvaguarda do patrimônio arquivístico digital. Acredita-se que os desafios inerentes aos documentos arquivísticos digitais são similares a todas as universidades federais e, dessa forma, os resultados da presente pesquisa

podem servir como subsídio à atuação dos profissionais dessa rede de instituições, especialmente considerando a atuação dos arquivistas.

Em 1994, Duranti já descrevia o cenário em que o arquivista precisaria atuar com os registros documentais em meio eletrônico. Segundo Duranti (1994), com a proliferação dos sistemas eletrônicos de informação, o mundo físico e bem arrumado dos arquivos perde espaço, assim como assinaturas e selos, pastas e caixas, maços e dossiês, gerando uma realidade documental distinta a que os arquivistas estão familiarizados. Para a autora, no mundo contemporâneo o arquivista terá que abandonar sua perspectiva física dos documentos, voltando-se para uma perspectiva intelectual e contextual (Duranti, 1994).

Frente ao contexto apresentado, justifica-se a pesquisa em tela, a fim de encontrar respostas para o problema dessa investigação, de modo a confirmar ou refutar a hipótese indicada para o estudo, e responder aos objetivos delineados.

Na próxima seção, apresenta-se o referencial teórico para sustentação das reflexões, discussões e proposições relacionadas à temática da pesquisa.

2 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADA À PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A presente seção parte de referenciais teóricos que elucidam concepções de que os documentos arquivísticos são elementos integrantes do patrimônio cultural e documental, constituindo o patrimônio arquivístico. Logo, os documentos arquivísticos se constituem em evidências da forma como a sociedade se estrutura, suas mudanças ao longo do tempo, as interações sociais existentes, além de seus usos para finalidades cotidianas da vida dos indivíduos e organizações.

Considerando a crescente presença dos documentos arquivísticos digitais, perfaz-se a constituição do patrimônio arquivístico digital que, conforme elucida o CONARQ (2005), requer a aplicação de políticas e a concentração de esforços voltados à sua preservação e acesso contínuo, a fim de propiciar a democratização da informação e da preservação da memória nacional.

Enquanto alguns teóricos consideram o patrimônio arquivístico como aquele constituído pelos documentos permanentes/históricos, no decorrer das subseções 2.1 e 2.1.1 são explorados referenciais que ampliam essa visão, pois independentemente do suporte e da idade do documento, todavia, especialmente com a presença dos documentos arquivísticos digitais, explicita-se ainda mais, que as ações voltadas à sua gestão, preservação e acesso precisam envolver todas as idades documentais, não sendo mais cabível aguardar a sua “patrimonialização” oficial¹⁷, para só então receber medidas de proteção de longo prazo.

Conforme já mencionado, a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do CONARQ (2005) não limita esse patrimônio aos documentos permanentes, mas a todo o conjunto arquivístico produzido em meio digital por intermédio de sistemas informatizados.

A fragilidade dos documentos arquivísticos digitais, que exigem ações da gestão arquivística de documentos durante toda a sua existência, assim como a necessidade de intensificar o uso e o acesso à informação sem barreiras impostas por idades documentais, estão entre as razões que substanciam abordagens que ampliam a compreensão de que as medidas

¹⁷ Conforme destaca Cougo Junior (2021), uma das medidas de patrimonialização dos documentos arquivísticos ocorre por meio do seu recolhimento à instituição arquivística. Essa instituição será responsável por garantir a preservação e o acesso aos documentos.

voltadas ao patrimônio arquivístico vão além do arquivo permanente/histórico. É com base nessa concepção que se desenvolve a abordagem da presente tese.

Portanto, no decorrer desta seção, recorre-se a referenciais que explicitam a necessidade de compreensão e desenvolvimento da gestão arquivística de documentos, destacando-se medidas relativas à preservação digital, de forma coordenada, ininterrupta, independentemente de concepções que segmentam os procedimentos relativos às fases/idades documentais. Essa abrangência bibliográfica remete para entendimentos mais alargados sobre o patrimônio arquivístico na sociedade contemporânea, a fim de minimizar os riscos de perda ou descaracterização dos documentos arquivísticos digitais.

Ressalta-se o entendimento, nesta tese, de que a gestão arquivística, pela concepção de Jardim (2018), abrange tanto processos políticos, institucionais, legais, de disponibilidade de recursos etc., necessários a um desempenho adequado das atribuições atinentes às instituições arquivísticas e aos arquivos institucionais (macroarquivologia¹⁸), quanto das funções e procedimentos desenvolvidos no escopo da gestão arquivística de documentos/“gestão de documentos” (envolvendo atividades relativas à classificação, avaliação, recolhimento, descrição, preservação etc.) (microarquivologia¹⁹), sendo que ambas devem ser consideradas e desenvolvidas concomitantemente. A macroarquivologia e a microarquivologia são esferas integradas, possuindo multidimensionalidade, o que permite a construção de alternativas teórico-práticas para a gestão dos arquivos em um ambiente cada vez mais complexo do saber e do fazer arquivísticos (Jardim, 2018).

Neste sentido, enquanto a gestão arquivística está contemplada, ao longo desta tese, nas abordagens que analisam e discutem aspectos organizacionais, legais, contextuais, tecnológicos, apoio e disponibilidade de recursos etc., na subseção “2.2 – Gestão arquivística de documentos”, desenvolvida na presente seção, ocorre o desenvolvimento focado aos conceitos, características, objetivos, resultados esperados com a aplicação da gestão arquivística de documentos, tratada por diversos referenciais como “gestão de documentos”, “gestão de documentos arquivísticos” e “gestão de documentos de arquivo”²⁰.

¹⁸ “Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospecção arquivística etc.” (Jardim, 2018, p. 34).

¹⁹ “Processos técnico-científicos inerentes ao desenvolvimento de funções arquivísticas (produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão) envolvidas na gestão de documentos correntes e intermediários e na administração de arquivos permanentes etc.” (Jardim, 2018, p. 34).

²⁰ Ao longo da tese, os termos similares à gestão arquivística de documentos, com destaque para a “gestão de documentos”, serão apresentados entre aspas, a fim de elucidar sua referência à gestão arquivística de documentos.

Ademais, na presente seção também são abordadas as características dos documentos arquivísticos digitais, a necessidade do estabelecimento da cadeia de custódia ininterrupta e da cadeia de preservação, assim como ações e elementos necessários à manutenção dos ambientes que viabilizam produção, uso e acesso dos documentos arquivísticos em meio digital.

2.1 PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO

Partindo da concepção da Convenção para a Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural da UNESCO, o patrimônio cultural é constituído por monumentos (obras de arquitetura, pinturas, esculturas etc.), conjuntos (construções isoladas ou em conjuntos relevantes por sua arquitetura), e locais de interesse (locais de interesse arqueológico, obras conjugadas do homem e da natureza etc.) (UNESCO, 1972).

Conforme Vieira (2022c), o documento da UNESCO de 1972 não explicita o documento ou arquivo como patrimônio cultural, porém, a formação desse conceito é resultado de um processo que transcorreu ao longo do tempo, incorporando bens possuidores de valor cultural que precisam de proteção, como os que possuem valor histórico, arquitetônico, artístico etc. (Vieira, 2022c).

Assim, o conceito de patrimônio cultural foi ampliado no decorrer dos anos, abrangendo bens materiais e imateriais. Para Vieira (2022c, p. 88), o patrimônio cultural agrega “[...] as mais diversas formas de valores da civilização que expressam o interesse cultural e/ou caracterizam um grupo social”.

Jardim (1995) explica que, a partir do século XIX, período que se destacou pelo surgimento da concepção dos Estados Nacionais, emerge a noção de patrimônio histórico/cultural. O Estado articula-se para criar uma nação com uma identidade própria e um patrimônio comum, havendo uma valorização de documentos que servissem a esses propósitos (Jardim, 1995).

Vieira (2022c) aponta que o conceito de patrimônio cultural é originado das preocupações com a proteção de bens materiais que fossem relevantes para rememorar acontecimentos passados, estabelecendo assim, a consciência de um patrimônio nacional. “É no final do século XVIII e início do século XIX, no âmbito da Revolução Francesa e do surgimento de uma “ideologia do patrimônio”, que os arquivos são reconhecidos como patrimônio cultural e nacional” (Vieira, 2022c, p. 94).

Indolfo (2007) acrescenta que, no período da Revolução Francesa, quando também ocorre a criação dos arquivos nacionais, bibliotecas e museus, há uma ampliação da memória coletiva, estabelecendo-se lugares de memória que visam “[...] “salvar” o passado para servir ao presente e ao futuro, tornando-se ainda um instrumento e um objetivo de poder” (Indolfo, 2007, p. 51).

Embora a presente seção não se detenha em analisar os processos históricos e sociais que levam à valorização e preservação de certos documentos, a fim de que sirvam a interesses de representação e memória de determinado(s) grupo(s) social(is) em detrimento de outros, o que implica no estabelecimento de relações de poder que se perpetuam naquilo que é considerado patrimônio, é válido considerar os apontamentos de Le Goff (2013). O autor considera que os documentos (entendidos como monumentos) representam a memória coletiva e sua forma científica, a história, e sobrevivem com base em escolhas realizadas pelas forças que operam no desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade (Le Goff, 2013).

Nesse sentido, quando se considera o patrimônio documental que remanesce ao longo do tempo, conforme apontado por Le Goff (2013), o documento é um produto resultado da sociedade que o produziu de acordo com as relações de forças que detinham o poder, e por isso o documento somente poderá ser compreendido, enquanto memória coletiva²¹, se for “lido” e analisado enquanto monumento. O documento não é inócuo, é resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época (Le Goff, 2013).

Ciente dessa dinâmica que acaba por “escolher” o que é considerado “patrimônio”, quando se trata das características do patrimônio cultural, Bellotto (2014) afirma que o conjunto de elementos que compõem esse patrimônio são capazes de preservar a memória da sociedade.

A preservação do patrimônio cultural significa a preservação da memória de toda uma sociedade que tenha produzido e acumulado aquele patrimônio, que é a soma de todos os saberes, fazeres, comportamentos e experiências que, a partir dos seus objetos, registros e produtos concretos, foram produzidos no evoluir dessa sociedade (Bellotto, 2014, p. 135-136).

A autora complementa que o arquivo permanente público, ao ser repositório do patrimônio histórico documental, torna-se testemunho da história, sendo os seus fundos arquivísticos, assim como os demais bens culturais produzidos por determinada comunidade ao longo do tempo, o seu patrimônio cultural (Bellotto, 2014).

²¹ “A memória coletiva é normalmente definida como a representação que um grupo cria de seu passado em termos de origens, valores e experiências compartilhadas. Esta se distingue da memória individual devido à ênfase sobre representações comuns de eventos e experiências passadas, alguns dos quais acontecidos muito antes do nascimento de qualquer indivíduo vivo” (Hedstrom, 2016, p. 240).

A noção de patrimônio cultural remete ao passado de um povo, de uma coletividade. Os documentos de arquivo são registros das ações de quem os produziu, podem possuir um valor para a coletividade, e por essa razão são considerados patrimônio cultural (Vieira, 2013, p. 152).

Ao longo do tempo, a compreensão dos elementos que integram o patrimônio cultural expandiu-se, abrangendo não apenas monumentos, construções, objetos e registros físicos, mas também elementos culturais “abstratos” como a dança, a música, a culinária, determinados hábitos e tradições.

No Brasil, a concepção de que o patrimônio cultural é formado por elementos materiais e imateriais tornou-se mais evidente com a promulgação da Constituição Federal brasileira de 1988 (CF/1988). O IPHAN (2023) explica que anterior a essa Constituição havia o Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, cuja concepção apresentada era a de Patrimônio Histórico e Artístico. Com a CF/1988 ampliou-se a composição do patrimônio cultural.

Nessa redefinição promovida pela Constituição, estão as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico (IPHAN, 2023, n.p.).

Observando o art. 216 da CF/1988, que dispõe sobre o patrimônio cultural brasileiro, além de constar a abrangência de bens materiais e imateriais, dentre as abordagens que se destacam, há a indicação da responsabilidade pela gestão e acesso aos documentos governamentais.

Art. 216. Constituem **patrimônio cultural brasileiro** os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...] IV - as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; [...] § 2º **Cabem à administração pública**, na forma da lei, a **gestão da documentação governamental** e as **providências para franquear sua consulta** a quantos dela necessitem (Brasil, 1988, seq. II, art. 216, inc. IV, grifo nosso).

Assim, para garantir que os documentos governamentais sejam preservados e se mantenham acessíveis, considerando que eles são elementos integrantes do patrimônio cultural, o estabelecimento de medidas voltadas à gestão arquivística dos documentos públicos é imprescindível. Por meio dessa gestão, possibilita-se que os documentos atendam a propósitos imediatos, como a recuperação da informação para apoio à tomada de decisão e auxílio nos fluxos e rotinas administrativas de seus organismos produtores; e aos que possuem interesse

histórico e cultural ou cujo valor científico, informativo ou probatório seja identificado na produção ou ao longo do tempo em que é utilizado, almeja-se que sejam mantidos íntegros, acessíveis e compreensíveis às gerações futuras.

Ao considerar que o patrimônio cultural possui como uma de suas partes constituintes o patrimônio documental, observando as considerações da UNESCO (2002), no âmbito do seu projeto Memória do Mundo, a definição do patrimônio documental engloba “[...] peças que se podem mover, preservar e deslocar e que se têm conservado graças a um processo de documentação intencional” (UNESCO, 2002, p. 62). O documento que integra o patrimônio documental pode ser único ou constituir um grupo, neste caso, formando uma coleção e, ou um fundo ou um acervo. Sua custódia pode ocorrer em “[...] bibliotecas, arquivos, organizações de tipo educativo, religioso e histórico, museus, organismos oficiais e centros culturais” (UNESCO, 2002, p. 11-12).

De modo que o patrimônio documental é composto por documentos de diferentes origens e propósitos, no desenvolvimento desta seção, bem como da presente tese, dá-se ênfase aos que sejam arquivísticos, ou seja, que constituem o patrimônio documental arquivístico.

Vieira (2022c) explica que o adjetivo “arquivístico” possibilita qualificar um “[...] determinado patrimônio como produto das funções/atividades de uma instituição, pessoa ou família, e dotado por uma característica orgânica – razões que o diferenciam dentro de uma perspectiva do patrimônio documental ou cultural” (Vieira, 2022c, p. 98).

Inclusive, conforme aponta Vieira (2022c), o termo “patrimônio arquivístico” é suficiente para a identificação dos documentos arquivísticos como pertencentes ao patrimônio documental e cultural:

[...] uma qualificação adicional da expressão “patrimônio arquivístico” – (patrimônio) arquivístico documental, documental arquivístico, cultural arquivístico, arquivístico cultural – parece dispensável, dado que este se insere na perspectiva de um patrimônio documental, e, ambos contidos em uma categoria de patrimônio cultural” (Vieira, 2022c, p. 98-99).

Cougo Junior (2021) aponta que, com a publicação do Decreto nº 4.073/2002 que regulamentou a Lei nº 8.159/1991 – a Lei de Arquivos –, as expressões “patrimônio documental” e “patrimônio arquivístico nacional” passaram a integrar a terminologia legal dos arquivos brasileiros.

Os avanços da legislação nos anos 1990 e 2000 promoveram não só a concretização do Sistema Nacional de Arquivos, como também – consequentemente – uma organização “sistêmica” em torno da ativação patrimonial dos arquivos brasileiros.

Através do novo marco legal, o Brasil finalmente reconheceu as formas efetivas de constituição de seu patrimônio cultural arquivístico (Cougo Junior, 2021, p. 367).

Observando a concepção de patrimônio arquivístico segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 130), ele se constitui no “Conjunto de arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município”.

Referindo-se ao âmbito dos documentos públicos, a Organização da Sociedade Civil em Benefício da Memória Nacional (ARQVIVE), define que:

O patrimônio arquivístico de uma administração pública consiste no conjunto orgânico e indispensável de documentos de diversas configurações que testemunham as atividades exercidas pelo órgão no cumprimento de suas funções (ARQVIVE, 2008, p. 1).

A ARQVIVE (2008) acrescenta que a custódia desses documentos deve ocorrer de forma permanente, uma vez que são documentos que excedem a própria funcionalidade primeira, a de sua criação, adquirindo uma dimensão que extrapola o valor jurídico-administrativo original. “Em síntese, o documento arquivístico permanente possui um valor cultural, científico, histórico, ao tempo que mantém, para sempre, ainda que de distintas formas seu inato caráter probatório” (ARQVIVE, 2008, p. 1).

Assim, os documentos que compõem o patrimônio arquivístico podem assumir as mais “[...] variadas configurações, suportes e formatos, sendo os mais comuns os documentos textuais, mapas, desenhos arquitetônicos, fotografias, microfilmes, filmes, vídeos, registros de áudio, entre outros, tanto em meio analógico como digital” (ARQVIVE, 2008, p. 3). Além disso, esses documentos “[...] afirmam a identidade coletiva e representam em suas possibilidades semânticas, cada contemporâneo seu, permitindo conhecer a cultura e a realização da construção histórica” (ARQVIVE, 2008, p. 3), logo, relevante para leituras e releituras em diferentes perspectivas.

Bellotto (2014) ressalta que integram o patrimônio documental histórico de terceira idade os documentos que já cumpriram sua função imediata e foram submetidos às tabelas de temporalidade e destinação de documentos, sendo definidos como relevantes por seu valor informativo testemunhal, tanto para a entidade que o produziu quanto para a sociedade na qual atuou, sendo “[...] reunidos nos arquivos permanentes também chamados históricos” (Bellotto, 2014, p. 137).

Atualmente, adota-se o termo histórico também para aqueles documentos de primeira idade que nascem com informações de valor atemporal de interesse individual e/ou coletivo;

são documentos que têm ou deveriam ter seus prazos em cada ciclo (1ª e 2ª idade) determinados em tabela de temporalidade e destinação de documentos e seu recolhimento para guarda permanente.

Vieira (2022c) aponta que, na realidade brasileira, dentre as atividades que visam proteger o patrimônio arquivístico nacional há “[...] a competência pela gestão e recolhimento das instituições arquivísticas públicas, em seus respectivos âmbitos de competência” (Vieira, 2022c, p. 97). Segundo o autor, na perspectiva do histórico-evolutivo do patrimônio arquivístico, as instituições arquivísticas atuam na legitimação dos documentos enquanto patrimônio (Vieira, 2022c).

Embora se tenha como premissa a responsabilidade das instituições arquivísticas públicas pelo recolhimento e custódia, Vieira (2022c) ressalta que esses documentos podem ficar sob a custódia de um arquivo (lugar) permanente, seja ele uma instituição arquivística ou um arquivo.²² Por essa concepção, no decorrer deste estudo se averiguará a efetivação desse processo, verificando-se a função custodiadora da instituição arquivística (Arquivo Nacional) e/ou dos serviços arquivísticos das universidades federais.

Conforme aponta Silva (2017), referindo-se à preservação dos documentos arquivísticos digitais, “[...] o preservador é alguém que recebe os documentos com autoridade para fazê-lo [...] ainda que seja uma unidade administrativa no âmbito de uma organização produtora, como um arquivo dessa organização” (Silva, 2017, p. 255-256).

E como forma de observar as peculiaridades inerentes ao patrimônio arquivístico em meio digital, elemento primordial da temática explorada nesta tese, apresenta-se a subseção a seguir.

2.1.1 Patrimônio arquivístico digital

No período que sucedeu a Segunda Guerra Mundial, um fato significativo foi a emergência da denominada “explosão documental”, em decorrência do uso de ferramentas tecnológicas voltadas à produção e transmissão de informações e documentos.

Conforme afirma Ferreira (2009), a produção de informações em meio digital a partir desse período foi expressiva em vários âmbitos.

²² Uma instituição arquivística configura-se como um arquivo nacional, estadual ou municipal, enquanto um arquivo, no sentido referido por Vieira (2022c), refere-se a uma unidade administrativa ou serviço arquivístico de determinada instituição, responsável por atividades da gestão arquivística e, conforme indicado pelo autor, também podendo assumir a custódia definitiva dos documentos.

Ao longo da segunda metade do século XX, a humanidade assistiu à massificação generalizada das tecnologias digitais. Estas encontram-se presentes em todos os quadrantes do mundo civilizado e suportam grande parte da actividade humana. Actividades tão disparees como consultar as horas ou planejar uma missão espacial a Marte são, hoje em dia, inteiramente suportadas por tecnologias desta natureza. Esta expansão foi desde logo acompanhada por um aumento da produção de informação digital (Ferreira, 2009, p. 1).

No mesmo sentido, Innarelli (2015) destaca que a incorporação das tecnologias da informação no cotidiano da humanidade, resultou em mudanças na forma como se registra e produz o conhecimento no mundo, pois “[...] a informação registrada em documentos digitais passa a ser produzida, guardada, processada, gerenciada, manifestada, acessada e preservada em meios digitais” (Innarelli, 2015, p. 49).

De modo que tanto as instituições quanto os indivíduos estão produzindo suas informações e documentos em meio digital, como, por exemplo, a Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH-e), a Carteira de Vacinação Digital, o Título Eleitoral Digital (e-Título), os petições eletrônicos nos órgãos públicos, os processos administrativos e os processos judiciais eletrônicos, entre outros, o patrimônio arquivístico passa a ser, em grande parte, constituído em meio digital.

A NLA apresenta a concepção de patrimônio digital da seguinte forma:

O patrimônio digital é constituído por materiais informáticos de valor duradouro que devem ser mantidos para as gerações futuras. O patrimônio digital emana de diferentes comunidades, indústrias, setores e regiões. Nem todos os materiais digitais são de valor duradouro, mas aqueles que o são exigem abordagens ativas de preservação para manter a continuidade do patrimônio digital²³ (NLA, 2003, p. 28, tradução nossa).

Segundo o CONARQ (2020, p. 39), patrimônio digital é o “Conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados, a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro”.

Considerando a diversidade de comunidades, instituições, indivíduos, representações culturais e étnicas, produções científicas, artísticas etc., que compõem uma nação, citam-se alguns exemplos do que constitui o patrimônio digital:

[...] formas tão diversas quanto processamento de texto, e-mail, sites, bancos de dados relacionais, modelos e simulações de computador, áudio e vídeo digital, imagens do

²³ “Digital heritage is made up of computer-based materials of enduring value that should be kept for future generations. Digital heritage emanates from different communities, industries, sectors and regions. Not all digital materials are of enduring value, but those that are require active preservation approaches if continuity of digital heritage is to be maintained” (NLA, 2003, p. 28).

espaço e jogos de computador. [...] Conjuntos de dados coletados para registrar e analisar dados científicos, geoespaciais, espaciais, sociológicos, fenômenos demográficos, educacionais, de saúde, ambientais e outros [...] Materiais inéditos exclusivos que podem incluir relatórios de pesquisa, história oral e gravações folclóricas [...] Obras de arte geradas digitalmente e fotografias documentais²⁴ (NLA, 2003, p. 29-30, tradução nossa).

Por meio desses exemplos, é possível vislumbrar a diversidade de registros que constituem o patrimônio digital, seja de uma região, de um país ou de relevância para toda a humanidade. Além disso, é necessário o reconhecimento de que parte das informações e documentos produzidos hoje, em meio digital, são registros integrantes desse patrimônio, e demandam medidas que garantam a sua gestão a fim de propiciar sua preservação e acesso contínuo.

Rocco (2021) aponta que o patrimônio cultural e o documental não devem ser entendidos apenas como algo “raro”, “antigo” ou “algo do passado”, sendo fundamental a compreensão social e política de que os documentos contemporâneos também integram esses patrimônios. A autora destaca que a fragilidade dos documentos em meio digital associada à falta de preservação desses registros, com a ausência de projetos ou de consciência para essa questão, “[...] pode colocar em risco diversos aspectos sociais e culturais que os envolvem, uma vez que se configuram como artefatos que, como os demais, apoiam a memória do indivíduo e da sociedade” (Rocco, 2021, p. 106).

Ciente dessa configuração social que adere, cada vez mais, aos recursos digitais para o registro de suas ações culturais e informacionais, a NLA elucida que:

Nosso patrimônio cultural, científico e de informação existe cada vez mais em formas digitais, e cada vez mais apenas em formatos digitais. As tecnologias que usamos para criar e desfrutar do patrimônio digital têm muitas vantagens que explicam sua aceitação extraordinariamente rápida em muitas partes do mundo²⁵ (NLA, 2003, p. 9, tradução nossa).

Essa adesão crescente aos recursos tecnológicos também é apontada por Conway (2001, p. 21), sendo que, “Para cada nova tecnologia que hoje convive com uma mais antiga (por exemplo, televisão e rádio), é possível identificar uma outra que foi suplantada (por

²⁴ “[...] forms as diverse as word processing, email, websites, relational databases, computer models and simulations, digital audio and video, space imagery and computer games. [...] Datasets collected to record and analyse scientific, geospatial, spatial, sociological, demographic, educational, health, environmental and other phenomena [...] Unique unpublished materials that may include research reports, oral history and folklore recordings [...] Digitally generated artworks and documentary photographs” (NLA, 2003, p. 29-30).

²⁵ “Our cultural, scientific and information heritage exists increasingly in digital forms, and increasingly only in digital forms. The technologies we use to create and enjoy the digital heritage have many advantages that explain their extraordinarily rapid take up in many parts of the world” (NLA, 2003, p. 9).

exemplo, o teletipo pelo rádio, máquinas de datilografia por impressoras)”. Dessa forma, “As pessoas apreciam a conveniência e deverão ignorar qualquer tecnologia cujas características (como, por exemplo, equipamento incômodo, imagem de baixa qualidade, indexação débil) reduzam a conveniência” (Conway, 2001, p. 21).

Embora a concepção de Conway (2001) utilize exemplos de tecnologias comumente utilizadas nos anos 2000, período no qual sua obra foi publicada, refletindo sobre recursos digitais mais recentes como mensagens de correio eletrônico, editores de texto e planilhas de acesso simultâneo a vários indivíduos, aplicativos de mensagens, ferramentas de comunicação audiovisuais etc., inclusive acessadas e utilizadas por meio de *smarthphones*, identifica-se que a agilidade e a conveniência, proporcionadas por essas ferramentas, influenciam na intensificação da produção de registros em meio nato digital.

Porém, sem uma contrapartida na mesma proporção e rapidez para garantir a preservação de informações e documentos que sejam relevantes para a sociedade, implica-se em risco de perda desses registros:

[...] a tecnologia necessária para o acesso é rapidamente substituída por tecnologias mais novas, onda após onda. À medida que as tecnologias perdem suporte, o acesso ao patrimônio digital que elas promoveram também se perde. Esses desafios não são apenas de natureza técnica; eles têm dimensões organizacionais e sociais à medida em que lutamos com a responsabilidade de manter as linhas de acesso abertas por longos períodos de tempo, muitas vezes com recursos insuficientes e estratégias incertas²⁶ (NLA, 2003, p. 9, tradução nossa).

Segundo Rocco (2021), além da responsabilidade pela preservação de documentos públicos, o Estado deve agir para conscientizar a sociedade sobre a importância da preservação dos documentos que produzem no dia a dia, promovendo conhecimento técnico e soluções tecnológicas para a sua efetivação.

Por exemplo, o Estado deve, pressupondo suas responsabilidades sociais de garantia aos documentos, à cultura, à arte e a tudo mais que as pessoas desejem, fazer campanhas de conscientização sobre os documentos e a importância de sua preservação, bem como apresentar em linguagem simples, os benefícios da preservação, assim como os requisitos necessários para que esta ocorra, norteando assim aqueles que pretendem (e sejam responsáveis por) preservar seus documentos ou dos seus (Rocco, 2021, p. 109-110).

²⁶ “[...] the technology needed for access is quickly superseded by newer technologies, wave after wave. As technologies lose support, access to the digital heritage that they fostered is also lost. These challenges are not only technical in nature; they have organizational and societal dimensions as we struggle with the responsibility of keeping access lines open over extended periods of time, often with insufficient resources and uncertain strategies” (NLA, 2003, p. 9).

Deduz-se que da mesma forma que o Estado, por meio de suas instâncias de governo, incentiva e promove o uso de recursos digitais no exercício das atividades cotidianas, como, por exemplo, os já citados uso da Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH-e) etc., também espera-se que incentive e promova ações que conscientizem os indivíduos e instituições sobre o dever de preservar aquilo que possui valor como patrimônio nacional.

A NLA (2003) alerta que há o risco de perda do patrimônio digital pela incompreensão da necessidade da preservação digital, trazendo consequências para diversos aspectos da sociedade.

A mudança de atitude ficou atrás da mudança tecnológica. A evolução digital tem sido muito rápida e dispendiosa para governos e instituições desenvolverem estratégias de preservação oportunas e informadas. A ameaça ao potencial econômico, social, intelectual e cultural do patrimônio – os blocos de construção do futuro – não foi totalmente compreendida²⁷ (NLA, 2003, p. 13, tradução nossa).

Bellotto (2014) traz a reflexão de que a tecnologia da informação proporcionou nos últimos anos progressos nas diferentes áreas do saber e fazer humanos, porém também estabelece uma perplexidade para com o futuro.

Que impasses nos aguardam adiante? Contamos – e, contaremos – com instrumentos adequados para acompanhar essa marcha que, inexoravelmente, não nos dá tempo de nos voltarmos para trás para examinar algum detalhe esquecido, algum desacerto a rever, alguma dúvida a repensar? (Bellotto, 2014, p. 156).

A reflexão de Bellotto (2014) expõe como o ritmo de evolução da tecnologia se sobrepõe às medidas necessárias para uma efetiva gestão arquivística, de modo a propiciar a preservação das informações e documentos digitais. Incorre-se em uma “ausência” de tempo para analisar e refletir se os caminhos escolhidos são os mais adequados, e quais as consequências serão geradas pelas tecnologias da forma como estão sendo utilizadas. Esse é um desafio crucial a ser mitigado pela sociedade contemporânea, a fim de que seja possível manter disponível o seu patrimônio documental em meio digital.

[...] preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas (CONARQ, 2005, p. 3).

²⁷ “Attitudinal change has fallen behind technological change. Digital evolution has been too rapid and costly for governments and institutions to develop timely and informed preservation strategies. The threat to the economic, social, intellectual and cultural potential of the heritage – the building blocks of the future – has not been fully grasped” (NLA, 2003, p. 13).

Os apontamentos que exigem a implementação de medidas voltadas à gestão em prol da preservação do patrimônio em meio digital emergem diante de um contexto que é reconhecidamente de risco, em razão das fragilidades do ambiente tecnológico.

Em se tratando dos documentos arquivísticos digitais, o CONARQ (2005) aponta “[...] que a informação arquivística produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital” (CONARQ, 2005, p. 1). Este patrimônio está “[...] em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro” (CONARQ, 2005, p. 1).

Assim, da mesma forma que a sociedade usufrui dos benefícios do uso de documentos e informações digitais (agilidade na comunicação, acesso simultâneo a um mesmo documento, diversidade de canais para busca de informações etc.), também sofrerá com os prejuízos da impossibilidade do seu acesso, em caso de ausência do desenvolvimento de ações da gestão arquivística concernentes a esse patrimônio que diz respeito à vida dos indivíduos e ao seu contexto social.

Diante das peculiaridades dos documentos e informações digitais, Silva (2008) apresenta a reflexão de que na literatura brasileira o entendimento de patrimônio arquivístico está predominantemente relacionado aos acervos de valor histórico, cultural e de memória, principalmente quando são recolhidos a uma instituição arquivística. Porém, o autor alerta que a informação arquivística contemporânea é um recurso essencial para a cidadania e para a sociedade democrática, possuindo potenciais de uso que extrapolam a sua caracterização enquanto “patrimônio arquivístico” que se refere à memória, à história e à cultura (Silva, 2008).

Segundo Silva (2008), manter o tratamento da informação arquivística digital como “patrimônio” implica em possíveis riscos para a sua preservação, pois não é mais possível aguardar o processo de acumulação desses documentos, tampouco pela sua avaliação, sendo necessária a identificação das ameaças de deterioração desde sua origem, preservando-os de forma contínua e no longo prazo (Silva, 2008).

Por esse viés, Silva (2008) aponta que, no Brasil, raramente a preservação aparece associada à “gestão de documentos”, ficando restrita àqueles que são considerados “históricos” e integrados ao “patrimônio arquivístico”. É necessário que a preservação da informação arquivística seja considerada desde a sua produção e demais usos correntes dos documentos, de modo que as orientações técnicas e científicas voltadas à sua manutenção no longo prazo acompanhem as relativas à “gestão de documentos” (Silva, 2008).

Frente a isso, a abordagem da presente tese vai ao encontro das reflexões de Silva (2008), pois considera a preservação dos documentos arquivísticos digitais como elemento integrante da gestão arquivística de documentos, que englobará todo o ciclo de vida desses registros, inclusive o seu recolhimento a um custodiador confiável.

Infere-se que a preservação do patrimônio arquivístico, que ao longo do tempo enfrentou os desafios atinentes aos suportes não digitais, desenvolvendo ações que os mantivessem ilesos, íntegros e protegidos, a fim de garantir o seu uso mesmo com o transcorrer do tempo, está hoje diante de um cenário preponderantemente digital. Este, embora dinâmico e veloz, também se mostra frágil e dependente de medidas a serem desenvolvidas e aplicadas desde a concepção dos documentos. No meio digital, a “espera” para realizar o tratamento arquivístico – como, por exemplo, ações voltadas à preservação dos documentos –, incorre em uma provável perda ou descaracterização desses registros informacionais.

Os desafios são muitos e as contribuições oriundas da CI, da Arquivologia, assim como de outras áreas correlatas, são necessárias para pensar, desenvolver e aplicar estratégias que visem à perpetuação do patrimônio arquivístico digital. Esse patrimônio é fundamental como fonte de informação, como instrumento de alcance de direitos e deveres, e como registros indiciários de culturas, de memórias e de histórias da sociedade.

Para explorar ações necessárias ao estabelecimento da gestão arquivística de documentos, considerando a necessidade de garantir a preservação e o acesso desses registros informacionais, de modo que se mantenham autênticos, confiáveis e compreensíveis, apresentam-se as próximas subseções.

2.2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

A fim de que os documentos arquivísticos sejam adequadamente utilizados aos seus propósitos imediatos (administrativos, legais e fiscais), além de atenderem atribuições informativas, probatórias, culturais, científicas e demais usos sociais, é necessário o estabelecimento de ações e procedimentos que garantam o seu tratamento, preservação e acesso. Logo, a gestão arquivística de documentos apresenta-se como o meio de alcançar esses propósitos.

Conforme já mencionado, no âmbito desta tese, a adoção preferencial do termo gestão arquivística de documentos em detrimento de “gestão de documentos” ou de termos similares tem o propósito de qualificar a referida gestão como relativa aos preceitos da Arquivologia, e,

como destaca o CONARQ (2022), sendo a característica “arquivística” o elemento que diferencia essa gestão de outros tipos de gerenciamento de documentos.

Ressalta-se que diversos referenciais basilares para a Arquivologia brasileira adotam a concepção “gestão de documentos”, como, por exemplo, a Lei nº 8.159/1991 – Lei de Arquivos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) e o Decreto nº 4.915/2003 – que dispõe sobre a “gestão de documentos” e arquivos da administração pública federal.

Assim, ao longo desta subseção serão abordadas concepções relativas à gestão arquivística de documentos, “gestão de documentos”, “gestão de documentos arquivísticos” e “gestão de documentos de arquivo”, destacando-se que, embora algumas dessas definições refiram-se ao seu desenvolvimento restrito às idades corrente e intermediária, o entendimento da presente tese vai no sentido de considerar todo o ciclo vital dos documentos como dependente de ações e de procedimentos que garantam a sua gestão, consequentemente, alcançando a preservação e o acesso dos documentos. São apresentados referenciais que corroboram com esse entendimento, principalmente em razão da emergência dos documentos digitais.

No intuito de compreender a origem da “gestão de documentos”, Indolfo (2007) explica que foram os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxões, os pioneiros, desde os anos de 1940, na elaboração do seu conceito, o *records management*. A origem da “gestão de documentos” é vinculada ao campo da administração, afinal, “[...] tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda” (Indolfo, 2007, p. 31). A autora ressalta que não existe um modelo único de “gestão de documentos”, havendo variações de acordo com as práticas de diferentes países, porém, os elementos “[...] economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todas as conceituações” (Indolfo, 2013, p. 46).

Schmidt (2015), também se referindo ao contexto norte-americano, aponta que o foco do tratamento dos documentos de arquivo era voltado àqueles considerados históricos, mas, a partir dos anos de 1950, diante da necessidade de tratamento da crescente produção documental, foi estabelecida proposta à sua gestão. Dentre as características marcantes da “gestão de documentos” houve a valorização do uso da informação registrada nos documentos de arquivo, a necessidade de que as instituições arquivísticas assumissem uma nova postura em consideração à gestão dos documentos administrativos, além de teorias voltadas à função avaliação de documentos (Schmidt, 2015).

Conforme Sousa (2023), as razões que explicam o aumento da produção documental, demandando soluções para o seu controle e destinação, têm origem nas décadas de 1930 e 1940, quando há um aumento populacional, ampliação da atuação do Estado e adoção de técnicas modernas de produção e reprodução de documentos. A partir disso, a Arquivologia “[...] plasmou os conceitos de gestão de documentos, ciclo de vida e as três idades documentais” (Sousa, 2023, p. 104).

Para Schmidt (2015), a “gestão de documentos” norte-americana, ainda que não seja consenso na área, foi responsável por estabelecer a teoria do ciclo vital e/ou teoria das três idades, preconizando que os documentos são separados por etapas em razão da sua utilidade, determinando assim o seu valor.

Ao observar as conceituações estabelecidas no DBTA, a fim de compreender como o ciclo vital e a teoria das três idades são definidos no contexto brasileiro, o primeiro se constitui nas “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades” (Arquivo Nacional, 2005, p. 47). Quanto à teoria das três idades, estabelece que “[...] os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (Arquivo Nacional, 2005, p. 160).

O valor “primário” está relacionado à utilização imediata e para fins administrativos, jurídicos, e o valor “secundário”²⁸, que está fortemente relacionado ao desempenho da função de testemunho do documento, com utilização para finalidades, como por exemplo, atividades científicas, culturais (Rousseau; Couture, 1998).

Com relação às concepções da “gestão de documentos” no cenário nacional, Schmidt (2015) aponta que, no Brasil, a institucionalização do seu conceito, no que tange à administração pública, ocorreu por meio da Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos). Conforme consta nessa lei, a “gestão de documentos” 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 à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991, cap. I, art. 3º).

O DBTA, publicado pelo Arquivo Nacional em 2005, apresenta a mesma definição da Lei de Arquivos, conforme segue:

²⁸ Nesta tese dando-se preferência ao uso do termo “histórico”, por melhor conceituar o valor do documento em sua integralidade.

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 100).

Já no Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, publicado pelo CONARQ na sua 8ª versão em 2020, e no e-ARQ Brasil, versão atualizada em 2022, adotam a concepção de “gestão arquivística de documentos” e, desconsiderando pequenos ajustes de redação, a definição é a mesma dos referenciais anteriores, conforme são apresentadas a seguir:

Gestão arquivística de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (CONARQ, 2020, p. 32).

Gestão arquivística de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (CONARQ, 2022, p. 20).

Constata-se que as definições apresentadas possuem como característica referir-se às fases corrente e intermediária, sem abranger a fase permanente. Tanto a Lei de Arquivos, que dispõe, de forma geral, sobre as ações a serem aplicadas aos documentos arquivísticos públicos e privados no Brasil, quanto o modelo e-ARQ Brasil, que pode ser considerado a principal referência para o desenvolvimento de sistemas informatizados que contemplem procedimentos da gestão arquivística de documentos no âmbito nacional, partem dessa concepção oriunda da teoria das três idades.

A perspectiva desta tese leva em consideração que o ciclo vital dos documentos arquivísticos desenvolvido nas organizações públicas brasileiras toma por base a teoria das três idades, incluindo-se, neste caso, as universidades federais. Porém, parte do pressuposto de que determinadas ações não sejam desenvolvidas por meio de uma rígida cisão entre as idades, conforme preconizado pelo *records management*.

Um exemplo que sustenta esse pressuposto é a promoção do acesso aos documentos situados nas idades corrente e intermediária não apenas ao organismo produtor, mas também à sociedade como um todo. Isso desconstrói a ideia de segmentação e linearidade associada à teoria das três idades, em que a promoção do acesso aos documentos à sociedade somente ocorreria na idade permanente.

Com a sanção da Lei de Acesso à Informação (LAI) brasileira em 2011, o acesso aos documentos e informações públicas, independentemente da idade documental em que se encontrem, torna-se um direito, ressalvadas situações de restrições legais.

Um segundo exemplo é a inclusão da preservação digital sob a concepção da gestão arquivística de documentos, constituindo um processo contínuo de monitoramento e aplicação de medidas voltadas à utilização, preservação e recuperação desses registros informacionais. Por essa perspectiva a preservação envolve todas as idades documentais, não se constituindo em uma preocupação que ganha destaque apenas na idade permanente, conforme já destacado nesta pesquisa.

Demais definições sobre a “gestão de documentos” que demonstram a sua abrangência para além de ações procedimentais e não vinculadas somente às idades corrente e intermediária, partem da ABNT²⁹ NBR³⁰ ISO³¹ 15489-1/2018 – Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1 – Conceitos e princípios³². Essa norma é voltada ao estabelecimento de “[...] conceitos e princípios fundamentais para a produção, captura e gerenciamento de documentos” (ABNT, 2018, p. vi). A “gestão de documentos de arquivo” é compreendida como:

[...] área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos de captura e manutenção de provas, e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo (ABNT, 2018, p. 3).

O InterPARES³³ 3 Project TEAM Brasil (2023), por meio do seu glossário, define a gestão arquivística de documentos com a inclusão de planejamento sistemático dos procedimentos que serão aplicados, bem como a atuação de um profissional (como um arquivista) na coordenação do processo, conforme segue:

Planejamento, implementação, manutenção e controle administrativo sistemáticos de uma estrutura destinada à elaboração e manutenção de documentos arquivísticos por parte de um arquivista (ou o responsável pelos documentos arquivísticos), para garantir a eficiência e a economia na produção, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação desses documentos (InterPARES 3 Project, 2023, n.p.).

²⁹ Associação Brasileira de Normas Técnicas

³⁰ Norma Técnica Brasileira

³¹ International Organization for Standardization

³² Esta norma é uma adoção idêntica, em conteúdo técnico, estrutura e redação, à ISO 15489-1:2016, que foi elaborada pelo *Technical Committee Information and Documentation* (ISO/TC 46), *Subcommittee Archives/records management* (SC 11), conforme ISO/IEC Guide 21-1:2005” (ABNT, 2018, p. v).

³³ International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Destaca-se que nas definições sobre a gestão arquivística de documentos da ABNT (2018) e do InterPARES (2023), tacitamente, os procedimentos dispensados às idades corrente e intermediária estão presentes, permitindo que se identifique sua origem nos ideais de James Rhoads sobre as fases básicas da “gestão de documentos” – produção/elaboração, manutenção/uso/conservação e destinação –, conforme será detalhado em seguida, nesta subseção.

Jardim (2015), ao analisar os conceitos de “gestão de documentos” em publicações de diferentes idiomas (francês, inglês, espanhol e português), levando em consideração que isso representa diferentes tradições, países e concepções terminológicas (a “gestão de documentos” não possui uma interpretação única), constatou que, das 22 obras consultadas em sua pesquisa, apenas uma relaciona a “gestão de documentos” à preservação do patrimônio documental. Ela é apresentada no glossário da publicação “Como avaliar documentos de arquivo” (Bernardes, 1998), publicação do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), conforme segue:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (Bernardes, 1998, p. 45).

Adicionalmente, depreende-se da conceituação elaborada por Bernardes (1998), a indicação da “gestão de documentos” abrangendo o controle dos documentos de qualquer idade, ou seja, subentende-se que a fase permanente esteja incluída, etapa em que os documentos assumem preponderância às finalidades científicas, culturais, informativas etc. Logo, representa uma conceituação que extrapola a visão de procedimentos concentrados nas duas primeiras idades documentais, o que se comunga nesta tese.

No decorrer desta subseção, será retomada a apresentação de definições da gestão arquivística de documentos que consideram a aplicação de procedimentos e operações técnicas durante todo o tempo de uso desses registros, visando à sua manutenção, preservação e acesso.

Com relação à execução de medidas que efetivem a “gestão de documentos”, Schmidt (2015) esclarece que, em âmbito internacional, em 1983, James Rhoads publicou a obra “La Función de la Gestión de Documentos y Archivos em los Sistemas Nacionales de Información:

estudio de RAMP”³⁴, iniciativa pioneira na apresentação de elementos teóricos voltados à estruturação de programas de “gestão de documentos”.

Conforme preconiza o estudo RAMP, seu objetivo era auxiliar os profissionais, principalmente arquivistas e administradores de arquivos, quanto à proposição e revisão de política, legislação e planejamento referentes à informação, a fim de melhorar os sistemas e serviços de “gestão de documentos” e arquivos, com destaques àqueles da administração pública (Rhoads, 1983).

O RAMP estabeleceu três fases básicas da “gestão de documentos” – elaboração, utilização e manutenção –, contemplando atividades em cada uma delas. A primeira fase, a de elaboração, visa à produção de documentos que sejam realmente necessários (com vistas a diminuir o volume documental), adotando-se recursos adequados de reprografia e automação (Rhoads, 1983).

A segunda fase, a de utilização e conservação, abrange medidas para disponibilizar os documentos utilizados à condução das atividades, estabelecer equipes e locais de armazenamento adequados aos documentos diante de sua frequência de uso e natureza (Rhoads, 1983).

E a terceira fase, a de eliminação, considerada “crítica” por envolver a definição de quais documentos que testemunham o passado de um país serão mantidos, contempla a identificação dos documentos por séries ou classes, define os documentos que devem ser conservados (que devem ser recolhidos aos arquivos nacionais), ou eliminados periodicamente, caso não sejam identificados como permanentes (Rhoads, 1983).

Conforme análise de Schmidt (2015), no cenário brasileiro, o Arquivo Nacional publicou, no ano de 1995 – poucos anos após a sanção da Lei de Arquivos –, um manual sobre “gestão de documentos” em que constata-se a influência das ideias de Rhoads (1983) sobre as três fases e respectivas atividades dessa gestão.

Decorridas mais de duas décadas da publicação do referido manual, os ideais preconizados pelo relatório RAMP permanecem como subsídio ao desenvolvimento da “gestão dos documentos” no âmbito da Administração Pública Federal (APF) brasileira. Tal consideração se justifica, pois, o Arquivo Nacional é responsável pela apostila “Gestão de

³⁴ “O Records and Archives Management Program (RAMP) teve início no ano de 1979 e visava a conscientização quanto à importância dos arquivos para as nações, o estabelecimento junto aos países membros da UNESCO de programas de gestão documental, legislação arquivística, infraestrutura para arquivos, formação e educação na área, além de apoiar o desenvolvimento de pesquisas teóricas e práticas concernentes ao campo dos arquivos” (Schmidt, 2015, p. 4-5).

Documentos – Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal”³⁵, cuja última versão, revisada e atualizada no ano de 2019, possui, dentre suas referências, a publicação de Rhoads, de 1983.

Essa observação é relevante, pois, muitas das teorias e práticas aplicadas à “gestão de documentos” dos órgãos e instituições públicas federais, incluindo-se as universidades federais, são guiadas pelos instrumentos definidos pelo Arquivo Nacional, sendo a apostila sobre “gestão de documentos” um deles, utilizada para a capacitação dos profissionais que atuam na área arquivística.

No que se refere às fases que compõem a “gestão de documentos”, em concepção consoante aos ideais de Rhoads (1983), conforme já pontuado, o Arquivo Nacional (2019a) indica que os órgãos e as entidades da APF devem: na produção, atuar na elaboração e gestão de formulários e correspondência, controle da produção e difusão de documentos normativos e a utilização de processadores de texto e computadores (Arquivo Nacional, 2019a).

Na fase de utilização, os órgãos e entidades da APF devem aplicar métodos de controle referente às atividades de protocolo e às técnicas de classificação e organização de documentos, elaboração de instrumentos de recuperação da informação, efetivar a gestão de arquivos correntes e intermediários, além de implantar sistemas de arquivo (Arquivo Nacional, 2019a). E quanto à fase de destinação, seu atendimento requer a manutenção de processos contínuos de avaliação, com a eliminação de documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e que não possuam valor secundário (Arquivo Nacional, 2019a).

Em abordagem convergente, o e-ARQ Brasil descreve o ciclo vital dos documentos como as sucessivas fases pelas quais um documento de arquivo percorre, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, os processos de produção, utilização e destinação efetivam esse ciclo (CONARQ, 2022).

A fim de que as atividades mencionadas em cada etapa da “gestão de documentos” sejam desenvolvidas de forma sistemática, alcançando os objetivos almejados, é necessário coordenação e instrumentos normativos que guiem as ações desenvolvidas. O CONARQ (2022) destaca a importância de definir uma política arquivística, designar responsabilidades e planejar a implantação de um programa de gestão. É por meio da **gestão arquivística de documentos** que se garantirá que eles se constituam em registros confiáveis, qualidade a ser mantida durante todas as idades do ciclo de vida dos documentos (CONARQ, 2022, grifo nosso).

³⁵ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 26 jun. 2024.

Utilizando-se de políticas e planos macro—institucionais³⁶, as atividades e procedimentos necessários a uma efetiva gestão arquivística de documentos são definidos, implementados e continuamente avaliados. O planejamento da referida gestão requer uma análise da história do produtor, do contexto de produção e fluxo da informação orgânica institucional, a definição de diretrizes e procedimentos, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de normas e manuais, enquanto na fase de implantação ocorre a execução e o acompanhamento das ações e projetos (CONARQ, 2022).

Cruz Mundet (2002) menciona uma característica importante quando se trata da “gestão de documentos”: a transversalidade. Isso significa que a organização, como um todo, sente os reflexos resultantes dos procedimentos arquivísticos que forem implementados e, em razão disso, a “gestão de documentos” deve estar integrada em uma posição de alta direção na organização (Cruz Mundet, 2002).

Consequentemente, o autor aponta que o sistema de “gestão de documentos” deve ser estruturado por meio de um regulamento suportado pela alta direção, o que permitirá realizar uma atuação transversal com autonomia de gestão e capacidade de desenvolver suas competências (Cruz Mundet, 2002). Importante também é que o sistema de “gestão de documentos” seja conhecido e compreendido pelos indivíduos da organização, a fim de haver uma efetiva participação e alcance de resultados (Cruz Mundet, 2002).

Em se tratando dos propósitos e resultados a serem alcançados por meio da gestão arquivística de documentos, destacam-se a economia de recursos, a agilidade na recuperação das informações, a promoção da eficiência e eficácia das ações organizacionais, o controle do fluxo dos documentos, e a eliminação daqueles sem valor para o produtor ou para terceiros.

Jardim (2015) destaca que nos referenciais em língua portuguesa, os objetivos da “gestão de documentos” estão preponderantemente relacionados à eficácia, à eficiência e à racionalização.

Segundo o Arquivo Nacional (2019a), dentre os objetivos da “gestão de documentos” encontram-se:

- Assegurar que os documentos sejam criados, utilizados e alcancem a destinação final de forma eficiente;
- Tornar a informação disponível quando e onde for necessária;

³⁶ Referente às políticas e planejamento estratégico da instituição em seu todo.

- Auxiliar na conservação e acesso aos documentos permanentes que possuem valor probatório, científico e histórico;
- Garantir que os documentos que não possuam valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa, sejam eliminados;
- Aproveitar de forma racional os recursos humanos, materiais e financeiros.

Uma efetiva “gestão de documentos” se consubstancia por meio da recuperação eficaz e ágil das informações, quando a manutenção dos documentos utiliza apenas os recursos e custos mínimos necessários e, não sendo mais úteis às finalidades que lhe deram origem, tampouco tenha valor de pesquisa e outros fins secundários, são destinados à eliminação (Arquivo Nacional, 2019a).

Segundo a ABNT NBR ISO 15489-1/2018, a “gestão de documentos de arquivo” abrange a produção e captura dos documentos a fim de cumprir os requisitos de prova das atividades de negócio. Além disso, envolve a “[...] adoção de medidas apropriadas para proteger sua confiabilidade, integridade e usabilidade, conforme seu contexto de negócios e requisitos para gestão de mudanças ao longo do tempo” (ABNT, 2018, p. vi).

E diante do uso crescente dos recursos digitais, os documentos arquivísticos constituídos por meio de dígitos binários assumem preponderância no atual contexto das organizações públicas brasileiras. Com isso, a gestão arquivística de documentos acaba por se tornar ainda mais relevante para o controle, preservação e acesso desses registros, afinal, a estabilidade proporcionada pelo suporte papel deixa de existir no meio digital.

Considerando que desde a concepção da “gestão de documentos” no contexto norte-americano, nos anos de 1950, já havia a adoção de recursos eletrônicos para a produção, transmissão e acesso aos documentos (embora predominando documentos em suporte não digital), com a expansão do uso dos documentos arquivísticos digitais ao longo dos anos, poder-se-ia questionar a validade dos preceitos dessa gestão para o cenário que se apresenta atualmente.

Frente a isso, Schmidt (2015) esclarece que:

[...] a natureza ou suporte não são elementos considerados para definir se o documento é arquivístico ou não. Isto posto, entendemos que ser digital ou analógico não muda a natureza do documento arquivístico e, consequentemente, não altera as teorias e metodologias que suportam as funções arquivísticas, tampouco o conceito, objetivos e fases da gestão de documentos (Schmidt, 2015, p. 6).

Além disso, Schmidt (2015) defende que os documentos digitais têm o potencial de ampliar e facilitar a aplicação da “gestão de documentos”:

A produção documental se torna mais ágil e pode ser mais bem controlada com os sistemas de computador. No que tange à utilização de documentos, os sistemas de *workflow* otimizam os fluxos dos documentos, necessários ao cumprimento de suas funções. E em relação à destinação de documentos, há *softwares* capazes de controlar a temporalidade de documentos, sejam eles digitais ou não. Estas são apenas algumas, dentre muitas outras, funcionalidades de sistemas informatizados que potencializam a gestão de documentos (Schmidt, 2015, p. 6).

De fato, a utilização de ferramentas e sistemas digitais potencializam o uso dos documentos arquivísticos, tornando mais ágeis ou até mesmo automatizando processos e tarefas relacionadas à sua produção, ao seu uso e à sua destinação. Porém, para que isso ocorra de forma adequada, os documentos precisam estar sob a coordenação de uma efetiva política e procedimentos da gestão arquivística de documentos, instituindo controles e rotinas que respeitem os preceitos arquivísticos, além, é claro, da efetiva e contínua disponibilidade de recursos para que isso se concretize.

Identificando a necessidade de inserir os documentos arquivísticos digitais sob a égide de programas de gestão, o CONARQ, por meio da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, estabeleceu que “[...] Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas” (CONARQ, 2004, art. 2º), e, portanto, “O programa de gestão de documentos é único: serve para documentos em formato digital e não digital” (Arquivo Nacional, 2019a, p. 50).

Da mesma forma, “[...] as atividades e procedimentos de gestão de documentos não diferem, essencialmente, dos realizados com os documentos em papel” (Arquivo Nacional, 2019a, p. 50), porém “[...] os documentos digitais são mais dependentes de um sistema de gestão de documentos, devido a suas especificidades” (Arquivo Nacional, 2019a, p. 50).

No meio digital muitas das atividades relacionadas aos documentos (controle de documentos criados, classificação, registro de metadados, indicação de temporalidade, efetivação da destinação etc.) são desenvolvidas por meio dos sistemas informatizados que produzem e tramitam esses registros informacionais. Por isso é tão importante que esses sistemas sejam desenvolvidos ou adaptados para desempenharem os procedimentos da gestão arquivística de documentos e, como já destacado, sob a coordenação de políticas e programas.

Essas medidas garantem que os documentos sejam “[...] produzidos de forma confiável e se mantenham autênticos, preservados e acessíveis por todo o seu ciclo de vida, de sua produção à destinação final” (Arquivo Nacional, 2019a, p. 53). “A melhor ferramenta para

apoiar a gestão dos documentos arquivísticos digitais é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)” (Arquivo Nacional, 2019a, p. 50-51).

Na subseção 2.6.1, será discorrido sobre as características e elementos que integram o ambiente SIGAD, tomando-se como referência principal o e-ARQ Brasil, norma nacional que apresenta condições e requisitos para a implantação da gestão arquivística de documentos digitais e não digitais, e a estruturação de sistemas informatizados voltados à gestão arquivística de documentos.

A gestão arquivística de documentos digitais, conforme já apontado, também pode ser analisada sob a perspectiva de inclusão da idade permanente no seu escopo, somando-se às idades corrente e intermediária, perfazendo a ideia de que as medidas a serem aplicadas são contínuas e ininterruptas. Dentre as razões para essa concepção incluem-se: a fragilidade e suscetibilidade que a obsolescência infere aos documentos digitais; os riscos de alterações e perdas de informações em razão da instabilidade do meio digital; a necessidade de instituir ações de preservação digital desde o momento de produção dos documentos, até alcançar a guarda definitiva. Em todas as etapas e processos do seu trâmite e manutenção, os documentos arquivísticos digitais devem estar amparados por políticas e procedimentos voltados à sua salvaguarda.

Nesse sentido, Innarelli (2023) apresenta a concepção da “gestão dos documentos arquivísticos” independentemente da idade em que eles se encontrem:

A gestão dos documentos arquivísticos tem por finalidade a execução eficiente do ciclo vital do documento na instituição, de forma a garantir que os documentos arquivísticos estejam disponíveis, organizados, guardados, classificados, temporalizados e preservados ao longo do tempo, independentemente da idade em que se encontram (Innarelli, 2023, p. 88-89).

O autor esclarece que, por meio da abordagem sistêmica do documento em relação à sua gestão e preservação, se estabelece um ciclo vital “saúdável”, de modo que políticas e práticas da “gestão dos documentos arquivísticos” contemplem todas as fases do ciclo vital (Innarelli, 2023).

Ainda, ao analisar a definição de “gestão de documentos” apresentada na Lei nº 8.159/1991 – Lei de Arquivos, Innarelli (2023) ressalta que não há uma inclusão da fase permanente no seu escopo, afirmando a seguinte declaração: “[...] não compartilho dessa visão, pois acredito e tomo como princípio que a gestão dos documentos arquivísticos contempla todas as fases do ciclo vital dos documentos, principalmente quando o objeto é o documento arquivístico digital” (Innarelli, 2023, p. 90).

Por meio desses apontamentos, é possível refletir que, principalmente em razão do uso dos documentos arquivísticos digitais, instituir processos e procedimentos de gestão segmentados, como, por exemplo, restringir ações de preservação digital apenas quando os documentos alcançam a idade permanente, acaba por colocar em risco a integridade e o acesso contínuo dos documentos, principalmente, mas não exclusivo, aos digitais. Contudo, as peculiaridades da tecnologia digital requerem, da gestão arquivística de documentos, uma atuação que atenda à dinâmica imposta pelo cenário atual, em que a fragilidade dos documentos arquivísticos digitais é intensa e constante.

Em âmbito internacional, a ISO 15489-1:2016 – *Information and documentation – Records Management – Part 1: Concepts and Principles* (no Brasil, conforme já citado nesta subseção, apresentada por meio da ABNT NBR ISO 15489-1/2018), cuja primeira versão foi publicada no ano de 2001, é uma das referências para o estabelecimento de ações voltadas à gestão arquivística de documentos.

Jardim (2015) ressalta que, por meio da ISO 15489, ocorreu uma universalização de diferentes perspectivas teóricas e modelos de aplicação da gestão arquivística de documentos, uma vez que cada país possui entendimentos e interpretações próprias. “A norma demarca a gestão de documentos como apoio de um sistema de qualidade bem como visa regular o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos” (Jardim, 2015, p. 42).

No ano de 2016, quando ocorreu a revisão do conteúdo da ISO 15489-1, os desafios à gestão arquivística de documentos em meio digital ganharam maior destaque. Findlay (2018), arquivista que participou do processo de revisão da norma, esclarece que a sua construção observou uma concepção de futuro, evitando-se o pensamento de gestão voltado aos documentos não digitais, embora a norma seja aplicável a contextos que utilizam documentos em papel ou híbridos. A autora aponta que diversos integrantes do grupo editorial de revisão da norma defenderam um padrão inspirado no *Records Continuum*, modelo que preconiza a manutenção dos documentos de forma contínua, fora de restrições de tempo, lugar e custódia (Findlay, 2018).

De modo que a ISO 15489-1:2016 “[...] define conceitos-chave e estabelece princípios de alto nível a partir dos quais os controles, processos e sistemas de gestão de documentos de arquivo podem ser desenvolvidos em qualquer ambiente” (ABNT, 2018, p. vii), suas disposições abrangem uma série de diretrizes, como: criar e manter documentos autênticos, confiáveis, íntegros e com usabilidade (podem ser localizados, recuperados, apresentados e interpretados); estabelecer políticas e responsabilidades sobre a “gestão de documentos”;

instituir e gerenciar metadados relacionados aos documentos e seu contexto; estabelecer treinamentos; compreender o contexto e regras de negócio da organização etc. (ABNT, 2018).

Embora tais disposições sejam aplicáveis tanto a documentos não digitais quanto digitais, são preponderantemente importantes aos últimos, afinal, a volatilidade do meio digital requer o estabelecimento de uma série de controles a fim de que os documentos cumpram suas funções com efetividade e confiança. Observa-se que o e-ARQ Brasil utiliza muitas das premissas indicadas na ISO 15489-1:2016, e, ao detalhar requisitos voltados aos sistemas informatizados que efetivam a gestão arquivística de documentos, especialmente aos não digitais, esse modelo de requisitos torna-se uma referência indispensável para a consolidação de um cenário em que os documentos arquivísticos recebam tratamento adequado.

Conforme preconiza a ISO 15489-1:2016, uma abordagem teórica que se apresenta à “gestão de documentos”, com destaque aos digitais, propondo a superação da segmentação e da linearidade do ciclo vital baseado na teoria das três idades é o modelo *Records Continuum*. Diante disso, a presente subseção analisa características desse modelo, a fim de trazer reflexões que podem contribuir com o aperfeiçoamento da gestão arquivística de documentos.

Jardim (2015) explica que, nas últimas décadas do século passado, os novos rumos da produção, do uso e da conservação dos documentos e a reconfiguração na gestão das organizações públicas e privadas confrontou as teorias e os métodos da Arquivologia, fazendo emergir, em meados nos anos 1990, a teoria (ou modelo, para alguns) do *Records Continuum*.

Costa Filho (2020) elucida que a origem do *Records Continuum* provém do Sistema de Séries, idealizado por Peter J. Scott, no contexto australiano, na década de 1960. Esse sistema, de forma geral, “[...] significa a dissociação da descrição dos documentos e de seu contexto, a fim de que a proveniência não seja estritamente física e possa ser respeitada ainda que intelectualmente” (Costa Filho, 2020, p. 153).

O cenário que marca a emergência do *Records Continuum* é pautado: pela produção de documentos digitais, que são mais maleáveis e permitem que o desempenho de processos do ciclo vital ocorra simultaneamente (criação, classificação, avaliação, descrição etc.); pelas organizações que apresentam contextos e atividades mais fluidas; por questionamentos quanto à atuação profissional em fases documentais segmentadas; e, pela organização lógica que prepondera sobre a eminentemente física (Dingwall, 2016).

Costa Filho (2020) aponta que a principal particularidade que diferencia o *Records Continuum* de outros modelos de gestão é permitir que os documentos atendam a diferentes propósitos ao mesmo tempo, acolhendo múltiplas finalidades, diferentes pessoas, contextos

diversos, tanto no presente quanto ao longo do tempo. Por meio de quatro dimensões (criar, capturar, organizar e pluralizar), os documentos podem, sincronicamente, integrar, por exemplo, a terceira dimensão (organizar), a fim de atender a demandas legais de acesso à informação, e a quarta dimensão (pluralizar), quando se volta a fins sociais (Costa Filho, 2020). Assim, “[...] as possibilidades são inúmeras e a coexistência em mais de uma dimensão, ou em todas ao mesmo tempo, pode ou não ocorrer” (Costa Filho, 2020, p. 155).

A concepção do *Continuum* se contrapõe à teoria das três idades, assim como à arquivística integrada (baseada na integração das fases do ciclo vital), uma vez que as duas possuem concepções lineares (Costa Filho, 2020).

Embora nesta subseção prevaleça a análise do *Records Continuum* para fins da gestão arquivística dos documentos digitais, as razões das críticas ao ciclo vital baseado na teoria das três idades se apoiam em aspectos para além do digital, conforme destacado por Costa Filho (2020):

- Gestão fragmentada e linear pelo uso de fases/idades, delimitando, estritamente, atividades a serem desenvolvidas pelo arquivista dentro de cada etapa;
- Foco na custódia física diante da volatilidade dos documentos digitais, que passam a ser entendidos como entidades lógicas;
- Procedimentos da teoria das três idades baseados no tempo, limitando a realização de atividades de gestão de forma simultânea;
- Demarcação de responsabilidades dos profissionais de arquivo, principalmente no contexto norte-americano (*records managers* x *archivists*). No contexto brasileiro, embora seja o mesmo profissional responsável por toda a “gestão de documentos”, o ciclo vital e a teoria das três idades incorrem no distanciamento das atividades de cada uma das idades documentais;
- Em razão das novas formas de produção dos documentos (mais interativas e colaborativas), da complexidade das organizações e da descentralização administrativa e territorial, o caráter linear da teoria das três idades dificulta a sua aplicação;
- Os valores primário e secundário são considerados de acordo com as idades em que os documentos estão associados, de modo que um documento que tenha o valor secundário identificado na idade corrente, somente terá atividades como descrição e difusão, após o seu alcance à idade permanente. (Costa Filho, 2020).

As críticas à teoria das três idades apresentadas por Costa Filho (2020) possibilitam que se resgate o exemplo já citado nesta subseção, que ilustra como algumas das limitações da

segmentação das idades documentais perdem força. É o caso das organizações públicas que promovem a transparência ativa aos documentos situados nas idades corrente e intermediária, a fim de atender às disposições da LAI, não aguardando o seu recolhimento ao arquivo permanente para promover o seu acesso. É possível entender que, neste caso, já ocorre a difusão dos documentos em todas as idades documentais.

Embora o exemplo represente uma prática realizada por força de lei (da LAI) e de cobranças da sociedade por mais transparência das ações públicas por meio de suas informações e documentos, e não propriamente por iniciativa de reconfiguração teórica das três idades, torna-se um indício de que mudanças já se fazem presentes nas práticas da gestão arquivística de documentos, diminuindo a linearidade/segmentação das idades que é objeto de crítica pelo *Records Continuum*.

Por conta de alguns apontamentos que foram observados, mas que não se apresentam no escopo desta pesquisa, registram-se alguns questionamentos como sugestão de estudos voltados a compreender a forma e as peculiaridades na aplicação da teoria das três idades em âmbito nacional, como: a aplicação da teoria das três idades, nos dias de hoje, segue os preceitos indicados na literatura? Ocorreram mudanças na aplicação prática da teoria das três idades? E quais são essas mudanças? Foram resultantes da presença dos documentos digitais? A teoria das três idades que é desenvolvida pelas organizações utiliza preceitos, indicações ou demais aspectos de outro(s) modelo(s) teóricos de gestão arquivística da área? Em suma, qual é a configuração prática da teoria das três idades diante do atual cenário cada vez mais integrado, dinâmico e digital?

Retomando sobre os aspectos do *Records Continuum*, Jardim (2015) reflete que, em razão de ser um modelo teórico e não operacional, torna-se desafiadora a sua aplicação. Costa Filho (2020, p. 155) considera que o modelo do *Continuum* “[...] não tem o intuito de instituir soluções para problemas específicos de ordem prática, já que, conforme disposto, se trata de um ponto de vista”. “Sua finalidade é fornecer uma visão geral que viabilize a reorganização do conhecimento arquivístico, de forma a explicar realidades complexas” (Costa Filho, 2020, p. 155).

Os documentos arquivísticos digitais estão cada vez mais presentes nas organizações públicas brasileiras, sendo por si só, unidades complexas, mas, além disso, inspirando desafios à sua gestão, afinal, são múltiplos os elementos conceituais, políticos e estruturais necessários para garantir sua manutenção e acesso.

Consoante a isso, Costa Filho (2020) considera que o *Records Continuum* contribui de sobremaneira aos documentos arquivísticos digitais, pois eles podem ser utilizados de diversas formas, com múltiplos propósitos: atender às finalidades administrativas, às demandas de acesso à informação, às demandas sociais por meio do acesso público, tudo ao mesmo tempo (Costa Filho, 2020).

Diante do contexto apresentado, embora os principais instrumentos normativos que tratam da gestão arquivística dos documentos públicos do âmbito federal abordem a concepção do ciclo vital baseado na teoria das três idades, referenciais que ampliam essa visão podem auxiliar com reflexões que subsidiem o aperfeiçoamento de práticas atualmente instituídas, especialmente quando se trata dos documentos digitais.

Conforme ressalta Costa Filho (2020), o *Records Continuum* não é uma metodologia para a implementação de um programa eficiente de gestão integrada de documentos, ele deve ser compreendido como “[...] uma ‘visão de mundo’ ou um ponto de vista mais amplo” (Costa Filho, 2020, p. 152).

Nesse sentido, a abordagem desta tese é a de que a proteção do patrimônio arquivístico das universidades federais do Brasil depende de uma gestão arquivística de documentos que não seja fragmentada, que os profissionais de arquivo tenham uma percepção holística no tratamento dos acervos documentais, e que ponderem, com base nos referenciais teóricos disponíveis, como aperfeiçoar os procedimentos até então aplicados.

Além do *Records Continuum*, a arquivística integrada também pode fornecer subsídios para um desenvolvimento mais integrado das ações voltadas aos documentos arquivísticos, pois conforme apontam Rousseau e Couture (1998), essa abordagem preconiza unidade e continuidade das intervenções do arquivista nos documentos, alcançando a integração do valor primário e secundário, de modo a conceber uma visão mais alargada de arquivo. Inclusive, por meio dessa integração, possibilita-se o estabelecimento de uma imagem forte à arquivística, alcançando reconhecimento social (Rousseau; Couture, 1998).

Utilizar as premissas de diferentes correntes teóricas não implica em desconsiderar instrumentos, normas e manuais definidos e vigentes à esfera pública federal, tampouco abandonar o ciclo vital baseado na teoria das três idades (muito presente no âmbito das organizações públicas brasileiras), mas visa à reflexão e busca de subsídios teóricos que contribuam para o aperfeiçoamento do tratamento dispensado aos documentos arquivísticos, principalmente diante da emergência do contexto digital.

2.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Ao considerar que os documentos arquivísticos digitais requerem políticas, estratégias e ações que levem em consideração as suas peculiaridades, como a facilidade de alterações, suscetibilidade à obsolescência, constantes mudanças do seu ambiente tecnológico etc., a fim de que permaneçam acessíveis e compreensíveis, na presente subseção discorre-se sobre os aspectos que permeiam a preservação digital, demonstrando assim sua importância.

Segundo a Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3 Project, preservação digital é o:

Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento. [...] Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário (InterPARES 3 Project, 2023, n.p.).

Conforme identificado na definição apresentada, as ações a serem empreendidas para efetivar a preservação digital não se restringem a procedimentos técnicos, como os que podem ser aplicados às mídias, aos *softwares* e aos equipamentos. A preservação digital envolve o planejamento das variáveis que integram a manutenção dos ambientes em que os documentos são produzidos e mantidos, a gestão de recursos tecnológicos, financeiros e humanos, além da observância de características institucionais e culturais dos produtores e mantenedores dos registros. Logo, ela se consubstancia por uma associação de aspectos epistemológicos, técnicos, econômicos, políticos, culturais, formativos e de gestão.

Dentre as ações essenciais para a preservação dos documentos arquivísticos digitais, foco da pesquisa em tela, o CONARQ (2005) aponta:

[...] é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira (CONARQ, 2005, p. 3).

A gestão dos recursos voltada à preservação da informação é apontada por Conway (2001), ao descrever que “Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais” (Conway, 2001, p. 14). Em complemento, “A essência do

gerenciamento de preservação está na alocação de recursos. Pessoas, recursos e materiais devem ser requeridos, organizados e postos em prática para assegurar a proteção adequada às fontes de informação” (Conway, 2001, p. 14) e, adicionalmente, também é necessário o estabelecimento de políticas para a condução das ações e alocação dos diversos recursos envolvidos.

Grácio (2011) vai além e apresenta várias questões envolvidas com a preservação digital: as tecnológicas, envolvendo *hardwares*, *softwares* e suportes; as relativas aos profissionais que atuam com preservação digital e suas respectivas formações, inclusive acadêmica; os processos de gestão requeridos para se efetivar a preservação digital; as legais, que garantem a autenticidade e a manutenção ao longo do tempo; as econômicas, uma vez que são necessários investimentos financeiros, de forma constante, para os processos de preservação; e as culturais, uma vez que requerem mudança de atitude nas atividades desenvolvidas pelos indivíduos integrantes das organizações.

Conforme destaca Grácio (2011), todas essas questões precisam ser consideradas, pois, **“Não é suficiente armazenar um objeto digital no suporte adequado, é necessário pensar nos aspectos que permitem a busca e a recuperação para uso futuro, preservando também o conteúdo, a integridade e a autenticidade”** (Grácio, 2011, p. 81, grifo nosso).

A necessidade de manter o acesso contínuo dos documentos denota, à preservação digital, um caráter de processo ininterrupto, algo que deve se manter vigente por tempo indefinido para alcançar o seu propósito e, portanto, demandando estudos, esforços, conhecimento e recursos de forma constante. Essa perspectiva insere a preservação digital como um conjunto de ações de longo prazo.

O *The Consultative Committee for Space Data Systems* (CCSDS) define ‘longo prazo’ como:

[...] longo o suficiente para se preocupar com os impactos das tecnologias em mudança, incluindo suporte para novas mídias e formatos de dados, ou com uma comunidade de usuários em mudança. Longo prazo pode se estender indefinidamente³⁷ (CCSDS, 2012, p. 1, tradução nossa).

Para Grácio (2011, p. 67), longo prazo é “[...] a forma de manter um objeto digital autêntico e acessível por um tempo suficiente para atender à necessidade dos usuários”, enfatizando-se aqui as necessidades junto aos documentos históricos (independentemente das

³⁷ “Long Term is long enough to be concerned with the impacts of changing technologies, including support for new media and data formats, or with a changing user community. Long Term may extend indefinitely” (CCSDS, 2012, p. 1).

fases do ciclo vital) e, logo, definidamente autênticos e acessíveis ininterruptamente. Enquanto isso, Elves (2012, p. 4, tradução nossa) aponta que a Preservação Digital de Longo Prazo/*Long Term Digital Preservation* (LTDP) “[...] representa um compromisso dedicado e persistente de arquivistas e gerentes de documentos para garantir a ingestão, armazenamento seguro e migração contínua de documentos ao longo do tempo”³⁸, envolvendo diversos aspectos:

Não apenas uma solução tecnológica ou baseada em sistemas, a LTDP envolve a dedicação de recursos humanos, organizacionais e financeiros para desenvolver políticas, procedimentos e atividades que garantam que registros digitais autênticos e confiáveis sejam preservados e disponibilizados para sempre³⁹ (Elves, 2012, p. 4, tradução nossa).

Com base no projeto InterPARES, Innarelli (2023) destaca que, inicialmente, o projeto possuía uma visão de desenvolvimento de estudos voltados aos documentos arquivísticos digitais de longa guarda, mas, com o passar do tempo essa concepção passou para a “[...] preservação do documento arquivístico digital em todas as fases de seu ciclo vital, pelo tempo necessário” (Innarelli, 2023, p. 244). Diante dessa concepção, desde o momento de produção de um documento arquivístico digital, independentemente do tempo de uso (sejam dias, meses ou décadas), ações de preservação digital devem ser instituídas.

Portanto, a gestão dos diversos elementos e recursos que envolvem o desenvolvimento da preservação digital possibilitam o alcance do seu objetivo, que, conforme Ferreira (2009), consiste:

A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permanece acessível, interpretável e autêntica na presença de uma plataforma tecnológica diferente daquela que fora inicialmente utilizada no momento da sua criação (Ferreira, 2009, p. 13-14).

Para a NLA, a acessibilidade é o principal objetivo da preservação de materiais digitais.

A preservação digital pode ser vista como todos os processos que visam garantir a continuidade dos materiais do patrimônio digital enquanto forem necessários. [...] O objetivo de preservar materiais digitais é manter a acessibilidade: a capacidade de

³⁸ “[...] represents a dedicated, persistent commitment by archivists and records managers to guarantee the ingest, safe storage, and continual migration of digital records over time” (Elves, 2012, p. 4).

³⁹ “Not simply a systems-based or technological solution, LTDP involves a dedication of human, organizational, and financial resources to develop policies, procedures, and activities that ensure authentic, reliable digital records are preserved and made available forever” (Elves, 2012, p. 4).

acessar sua mensagem ou propósito essencial e autêntico⁴⁰ (NLA, 2003, p. 34, tradução nossa).

Segundo o CONARQ (2022, p. 29), “Um documento arquivístico acessível é aquele que poder ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado”, ou seja, é necessário que ao longo do tempo, mais do que ser possível localizar e recuperar um documento, é importante que ele tenha a capacidade de transmitir as informações que registra, sendo compreensível aos seus consulentes.

Referente aos documentos arquivísticos digitais, o CONARQ (2005) ressalta que o objetivo da sua preservação deve considerar a autenticidade e a integridade:

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende de os documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização (CONARQ, 2005, p. 2).

Na medida em que as soluções digitais propiciam a produção, o uso e a transmissão das informações e dos documentos de forma ágil e dinâmica, em compensação, a manutenção do seu acesso é um grande desafio. Um fator determinante para essa situação é a obsolescência tecnológica, responsável pela rápida mudança do ambiente tecnológico adotado, demandando a sua substituição/renovação em um curto espaço de tempo. A esse fenômeno estão submetidos *hardwares*, *softwares*, sistemas informatizados, formatos de arquivo, mídias e demais componentes do ambiente digital.

Santos e Flores (2017) apontam que a obsolescência ocorre em todas as áreas que dependem de recursos tecnológicos, não sendo possível prever de forma precisa qual será a longevidade das ferramentas, inclusive as que estão sendo utilizadas para a produção de documentos arquivísticos digitais atualmente. Conforme explicam os autores, a obsolescência repete um ciclo constante, em que, a partir do surgimento de uma nova tecnologia, ocorre uma adesão a ela ou até mesmo os usuários deixam de usar a atual, incorrendo no seu declínio. A partir da nova tecnologia adotada, o ciclo reiniciará, resultando em mudanças que nunca cessam (Santos; Flores, 2017).

Ferreira (2009) alerta que a obsolescência afeta diversas organizações que produzem e utilizam expressivos volumes de informação no desenvolvimento de suas atribuições. Além

⁴⁰ “Digital preservation can be seen as all those processes aimed at ensuring the continuity of digital heritage materials for as long as they are needed. [...] The purpose of preserving digital materials is to maintain accessibility: the ability to access their essential, authentic message or purpose” (NLA, 2003, p. 34).

disso, arquivos, bibliotecas e museus, mesmo que ainda em estágios iniciais de adesão à salvaguarda de objetos digitais com alto valor patrimonial e, portanto, que precisam ser preservados em longo prazo, também estão suscetíveis à obsolescência (Ferreira, 2009).

Para se contrapor ou minimizar as perdas e descaracterizações de documentos e informações digitais, de forma a manter o seu acesso, o desenvolvimento da preservação digital precisa ocorrer mediante a observação de múltiplos fatores. Segundo Thibodeau (2002), “A preservação de objetos digitais envolve uma variedade de desafios, incluindo questões políticas, papéis e relacionamentos institucionais, questões legais, direitos de propriedade intelectual e metadados”⁴¹ (Thibodeau, 2002, p. 4, tradução nossa).

Grácio (2011) apresenta alguns dos desafios impostos pela informação em meio digital, destacando: as rápidas mudanças das tecnologias de acesso às informações, principalmente em razão da *internet*; conseguir que os indivíduos e as instituições assimilem a mudança para o meio digital; a explosão da quantidade de informações armazenadas em meio digital; as mudanças e a obsolescência de mídias, *softwares*, *hardwares*, formatos de arquivo e demais componentes tecnológicos; os altos custos das novas tecnologias.

Os desafios apontados pelos autores demonstram a dimensão e a complexidade que a informação em meio digital suscita e, conforme explica Ferreira (2009), a preservação digital é importante tanto para quem se preocupa com a salvaguarda das informações, quanto para “[...] aqueles que consomem e produzem informação digital no seu dia a dia e da qual dependem grande parte dos seus processos de negócio, lazer, comunicação, memória etc.” (Ferreira, 2009, p. 181).

Segundo a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do CONARQ (2005), os desafios para a preservação desses acervos precisa considerar: a fragilidade que o meio digital apresenta para a manutenção e o acesso às informações ao longo do tempo; a dependência de governos, administração pública e privada, aos registros digitais; a incapacidade dos sistemas informatizados em realizar a preservação de longo prazo; a complexidade e os custos para realizar as ações de preservação digital; e, até mesmo, a multiplicidade de atores que devem estar envolvidos com a preservação digital (CONARQ, 2005).

⁴¹ “The preservation of digital objects involves a variety of challenges, including policy questions, institutional roles and relationships, legal issues, intellectual property rights, and metadata” (Thibodeau, 2002, p. 4).

Por conta da diversidade e da dimensão dos desafios relacionados ao meio digital, a fim de garantir a manutenção e o acesso ao patrimônio arquivístico digital, é necessário o estabelecimento de ações voltadas à efetivação da preservação digital, e com a consciência de que serão cada vez mais relevantes, afinal, o uso de soluções digitais permanecerá se intensificando.

Conforme ressalta Thomaz (2004), são necessárias estratégias estruturadoras para a preservação digital, destacando-se: a adesão a padrões; a elaboração de manuais, sendo que eles devem fornecer orientação para o tratamento dos objetos digitais, reduzindo o risco de perda de informações; a adoção de metadados; investimento em infraestrutura; e a formação de rede de relações entre organizações que atuem com atividades de preservação digital (Thomaz, 2004).

O CONARQ (2005) também estabelece uma série de medidas a serem desenvolvidas quanto à preservação do patrimônio arquivístico digital: estabelecer procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos; fortalecer as estruturas das instituições arquivísticas (incluindo equipamentos, sistemas, metodologias, recursos humanos etc.); investir em ações cooperativas de preservação de documentos digitais (consórcios, acordos, convênios e parcerias); desenvolver uma agenda nacional de pesquisa em preservação digital que se alinhe às iniciativas internacionais; estimular a temática da preservação do patrimônio arquivístico digital aos profissionais da informação; e instituir ações de divulgação do conhecimento e de metodologias voltadas à gestão arquivística de documentos, levando em consideração práticas da preservação digital.

Embora as ações não se esgotem nas que foram relacionadas, elas oferecem um panorama de quais estratégias as organizações podem desenvolver no presente, a fim de construir condições favoráveis à preservação e ao acesso a seus acervos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

Se por um lado as tecnologias digitais proporcionam facilidades no registro e comunicação da informação e documentos, em contrapartida, trazem consigo uma série de responsabilidades a serem assumidas pelos governos e organizações, a fim de garantir a preservação e o acesso do patrimônio documental em meio digital.

Os desafios são muitos, partindo da sensibilização de governos, organizações e indivíduos sobre a necessidade de ações de preservação digital, o que é fundamental para que ocorra o seu desenvolvimento e a sua aplicação. A preservação digital não é um processo simples, exige planejamento, recursos e acompanhamento contínuo a fim de trazer resultados

efetivos, pois somente com o seu desenvolvimento será possível manter os registros digitais da sociedade acessíveis e autênticos.

Considerando que os documentos arquivísticos digitais possuem características que precisam ser mantidas durante toda a sua existência, a fim de que se constituam em registros credíveis e confiáveis, na subseção a seguir discorre-se sobre elas.

2.4 CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Conforme mencionado na subseção anterior, a produção de informações e documentos em meio digital repercute no desafio da sua gestão, preservação e acesso, em especial quando se trata dos documentos arquivísticos, pois possuem características que precisam ser mantidas de forma constante.

Segundo Duranti (1994), com base na obra de Jenkinson (1922), os documentos arquivísticos possuem as seguintes características: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade, e elas devem ser mantidas no meio digital. Originalmente na obra de Jenkinson (1922), essas “características” são referidas como “qualidades” (“*qualities*” - “*Archive quality*”) do documento arquivístico, concepção também utilizada por outros autores, como, por exemplo, Bellotto (2002) e Schmidt (2012).

Para o e-ARQ Brasil, as “características” inerentes ao documento arquivístico são a relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade, enquanto as “características diplomáticas” são: “[...] ação, forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, pessoas e contexto identificável” (CONARQ, 2022).

Em consonância, na publicação de Duranti e Thibodeau (2008), inserida no âmbito do Projeto InterPARES e, portanto, tendo como fonte referenciais da Diplomática, a denominação “características” dos documentos arquivísticos digitais refere-se à forma fixa, ao conteúdo estável, à relação orgânica, ao contexto identificável, à atuação do documento em uma ação, e a participação de cinco pessoas⁴² na produção do documento.

Assim, constata-se que nos referenciais da área há a adoção tanto da designação “qualidades” quanto da que se refere às “características” dos documentos arquivísticos. Na

⁴² Quanto às cinco pessoas envolvidas no processo de criação do documento arquivístico digital, Duranti e Preston (2008 *apud* Rondinelli, 2013, p. 237) explicam que elas são: autor (autoridade para emitir o documento); redator (pessoa com autoridade e competência para articular o conteúdo); destinatário (a quem o documento é direcionado); originador (pessoa designada no endereço eletrônico no qual o documento foi gerado); e produtor (pessoa a cujo fundo arquivístico o documento pertence).

presente tese, dá-se preferência à concepção de “características”, visando englobar tanto as características inerentes aos documentos arquivísticos, quanto às características diplomáticas, conforme apresentado pelo CONARQ (2022).

As características do documento arquivístico digital que serão aqui detalhadas são essenciais para que esses registros informacionais sejam capazes de servir à comprovação de atividades desempenhadas por organizações e indivíduos, para que sirvam como evidência e, ainda, propiciem o alcance de direitos, constituindo-se em registros confiáveis, compreensíveis e acessíveis.

Cenários em que os acervos arquivísticos em meio digital se tornam preponderantes são cada vez mais comuns, e, tomando como um exemplo do âmbito internacional, cita-se o caso do *National Archives and Records Administration* (NARA) dos Estados Unidos da América (EUA). Essa instituição, no ano de 2019, por meio de um memorando direcionado aos diretores de departamentos executivos e agências do governo, declarou que, a partir de 2023, o NARA “[...] não aceitará mais transferências de documentos permanentes ou temporários em formatos analógicos, e aceitará apenas **documentos em formato eletrônico e com metadados apropriados**”⁴³ (NARA, 2019, p. 2, tradução nossa, grifo nosso).

No contexto brasileiro, dentre as diversas iniciativas que se pautam pela criação e manutenção de documentos em meio nato digital, toma-se como exemplo o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Este Decreto estabelece que “[...] o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto” (Brasil, 2015, art. 22, § 1º). Assim, um dos documentos mais utilizados para o funcionamento da administração pública federal brasileira, incluindo-se nesse âmbito as universidades federais, passa a ser constituído em meio digital.

Um segundo exemplo significativo ocorre no Poder Judiciário brasileiro que, desde o ano de 2006, por meio da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, visou à informatização do processo judicial e, mais recentemente, por meio da Resolução nº 345, de 09 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre o “Juízo 100% Digital” e dá outras providências, autorizou os tribunais a tomarem medidas a fim de que “[...] todos os atos

⁴³ “[...] will no longer accept transfers of permanent or temporary records in analog formats and will accept records only in electronic format and with appropriate metadata” (NARA, 2019, p. 2).

processuais serão exclusivamente praticados por meio eletrônico e remoto por intermédio da rede mundial de computadores” (CNJ, 2020, p. 2).

Os três exemplos citados demonstram que não ocorre apenas um “processo natural” de evolução no uso de soluções tecnológicas para a produção de documentos arquivísticos digitais, mas existem estímulos dos governos e das instituições para que se utilizem, cada vez mais, registros em meio digital. Muitas das justificativas para esse movimento são pautadas na agilidade de acesso e no compartilhamento das informações, na economia de materiais como aquisição de papel e equipamentos de impressão, na dispensa ou diminuição de aluguéis de espaços para armazenamento de documentos em papel, e assim por diante.

Porém, não é raro encontrar situações em que os espaços de armazenamento de documentos não digitais encontram-se lotados e sem tratamento, muitas vezes resultantes da ausência da gestão arquivística. Em determinados contextos, desconsidera-se a gestão arquivística de documentos e preponderam-se discursos que defendem a tecnologia como capaz de resolver os problemas de acúmulo e desordem documental originados ao longo de anos ou décadas, frequentemente vinculados à defesa do “moderno”, do “inovador” e do “disruptivo”.

Em 1988, Michael Duchein já criticava a ideia de “modernização” dos arquivos sem uma reflexão do que isso significa, pois, ao longo do tempo, o que foi “[...] considerado “moderno” tornou-se, na maioria das vezes, obsoleto” (Duchein, 1988, p. 91). Segundo o autor, ao considerar a “modernização” dos arquivos, é necessário compreendê-la como um processo de evolução incessante, permanente e não como uma solução definitiva (Duchein, 1988).

Dois perigos devem ser evitados: o do imobilismo, que consiste em recusar qualquer mudança em nome do respeito à tradição, e o da “fuga para frente”, que implica abandono de todo conhecimento do passado em nome do progresso. Atualmente, desses dois perigos o segundo é, sem dúvida, o mais imediato. A evolução das tecnologias processa-se com tal velocidade que leva, algumas vezes, no esquecimento de todos os hábitos anteriores (Duchein, 1988, p. 91).

As considerações de Duchein (1988) permanecem relevantes no contexto atual, pois, ao considerar as iniciativas voltadas à produção de documentos em meio digital, é necessário identificar quais ações serão desenvolvidas, não apenas para o uso imediato desses registros, mas como eles serão mantidos acessíveis e autênticos ao longo do tempo. A construção de um cenário em que o acesso futuro aos documentos digitais seja incluído nas ações e nos projetos que as instituições estão desenvolvendo é fundamental, pois, conforme aponta Innarelli (2015):

[...] considerando a impossibilidade de desvincular a tecnologia digital dos documentos arquivísticos frente à necessidade da automação — através das TICs — das instituições, assumimos que, de fato, os documentos arquivísticos estão

dependentes das TICs e que esta dependência, neste momento, é irreversível (Innarelli, 2015, p. 327).

Gava e Flores (2020, p. 87) apontam que “Com o advento das tecnologias, os documentos arquivísticos em suporte papel começaram a ser migrados e produzidos como documentos eletrônicos e, atualmente, como documentos digitais”. Dessa forma, “[...] cada vez mais os documentos arquivísticos são nato digitais, sendo um caminho sem volta” (Gava; Flores, 2020, p. 87).

Assim, diante de um cenário em que os documentos arquivísticos digitais tornam-se preponderantes, é fundamental compreender as suas principais características de modo a permitir o desenvolvimento de soluções que os mantenham acessíveis e confiáveis ao longo do tempo.

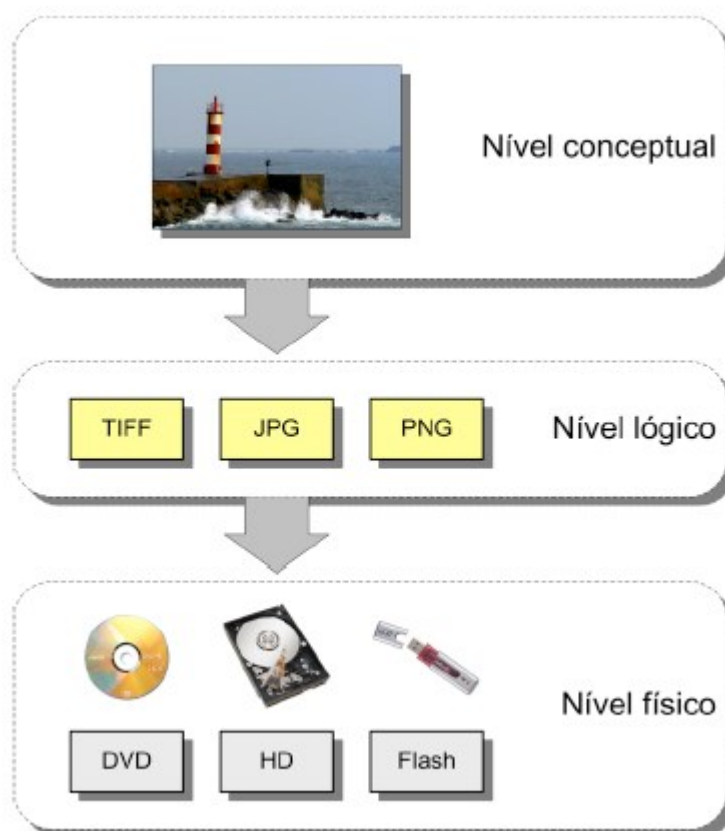
Partindo de sua concepção, segundo o CONARQ (2020, p. 24), reitera-se que o documento arquivístico é aquele “[...] produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”, enquanto o documento arquivístico digital é o “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONARQ, 2020, p. 25).

Rondinelli (2013, p. 231) aponta que, “O documento arquivístico constitui o registro de ações humanas independentemente da forma como se apresenta e da base em que se encontra afixado”. Entretanto, enquanto o documento arquivístico registrado no suporte papel possui uma relação indissociável entre suporte e informação, no ambiente digital o documento apresenta características diferentes, sendo codificado em linguagem binária, cuja interpretação e acesso compreensível ao ser humano depende de programas computacionais (Rondinelli, 2013).

Em outras palavras, as ações da gestão arquivística de documentos voltadas à preservação de um documento não digital em suporte papel são aplicadas em um objeto “unificado”, enquanto os documentos digitais são estruturados por diferentes entidades, como o suporte em que a informação é registrada, o(s) *software(s)* utilizado(s) para decodificar a informação estruturada por meio de *bits*, até alcançar a apresentação do documento conceitual com suas características como cores, formatação, tipo de fonte, emissão de áudio etc.

Para compreender essa concepção de suporte dissociado da informação, apresenta-se na Figura 1, os níveis de abstração de um objeto digital, conforme Ferreira (2006).

Figura 1 – Níveis de abstração de um objeto digital



Fonte: Ferreira (2006, p. 25)

Conforme apresentado na Figura 1, os suportes compõem o nível físico dos objetos digitais, os formatos de arquivo o nível lógico, enquanto o documento que é visualizado pelos indivíduos, aquele que possui significado, constitui-se no nível conceitual.

Cada objeto digital é um objeto físico, um objeto lógico e um objeto conceitual, e suas propriedades em cada um desses níveis pode ser significativamente diferente. Um objeto físico é simplesmente uma inscrição de signos em algum meio físico. Um objeto lógico é um objeto que é reconhecido e processado por software. O objeto conceitual é o objeto como é reconhecido e entendido por uma pessoa, ou em alguns casos reconhecido e processado por um aplicativo de computador capaz de executar transações comerciais⁴⁴ (Thibodeau, 2002, p. 6, tradução nossa).

Quanto aos objetos conceituais, Ferreira (2006) destaca que assumem configurações que são compreensíveis aos seres humanos como livros, filmes ou fotografias, e cada indivíduo

⁴⁴ "Every digital object is a physical object, a logical object, and a conceptual object, and its properties at each of those levels can be significantly different. A *physical* object is simply an inscription of signs on some physical medium. A *logical* object is an object that is recognized and processed by software. The *conceptual* object is the object as it is recognized and understood by a person, or in some cases recognized and processed by a computer application capable of executing business transactions" (Thibodeau, 2002, p. 6).

realiza uma interpretação. “Do ponto de vista do ser humano, o objecto conceptual constitui aquilo que deve ser preservado” (Ferreira, 2006, p. 23).

Thibodeau (2002) também aponta o objeto conceitual como aquele que deve ser preservado para acesso ao longo do tempo, sendo “[...] o objeto com o qual lidamos no mundo real: ele é uma entidade que reconheceríamos como uma unidade significativa de informação, como um livro, um contrato, um mapa ou uma fotografia”⁴⁵ (Thibodeau, 2002, p. 8, tradução nossa).

De modo que a constituição de um documento arquivístico digital (objeto conceitual) depende do nível lógico (*softwares*) e do nível físico (suportes), os riscos associados a eles, seja em razão da obsolescência tecnológica, da susceptibilidade a falhas, da mudança de formatos e características técnicas, ou até mesmo relativo a problemas de conservação dos suportes, acaba por comprometer o acesso ao documento conceitual, tornando a manutenção desses registros uma tarefa complexa.

Ao observar os níveis de abstração de um objeto digital, constata-se que os documentos arquivísticos mantêm um aspecto físico na sua constituição, pois, mesmo sendo registrados por meio de *bits*, haverá mídia ou suporte físico que registra a informação (seja utilizando tecnologia de armazenamento em nuvem, *datacenters*, repositórios etc.). Essa concepção é relevante de ser compreendida, pois os documentos digitais não se autopreservam, eles precisam estar no escopo de programas de gestão arquivística de documentos, com auxílio de políticas de preservação digital que levem em consideração a confiabilidade e a veracidade das informações, a durabilidade e a obsolescência dos suportes utilizados para o seu registro, assim como dos *softwares* que permitam a sua decodificação e leitura.

Grácio (2011) explica que os *hardwares* evoluem rapidamente, seja por razões tecnológicas ou mercadológicas, tornando-se obsoletos em curto espaço de tempo. De forma similar os *softwares* são descontinuados e novas versões são lançadas, comprometendo o funcionamento das versões anteriores. No caso dos suportes de armazenamento como disquetes, CD's, DVD's, memória *flash/pen drive* etc., além da obsolescência, ocorrem problemas relacionados ao seu prazo de vida útil (durabilidade) e aos dispositivos de leitura que passam a não ser mais encontrados (Grácio, 2011).

⁴⁵ “[...] the object we deal with in the real world: it is an entity we would recognize as a meaningful unit of information, such as a book, a contract, a map, or a photograph” (Thibodeau, 2002, p. 8).

Assim, enquanto no suporte papel as ações de preservação são voltadas à sua estabilização, no meio digital a realização de procedimentos de migração ou transferência das informações para novos suportes e formatos se faz necessária, e de forma contínua. “Preservar informação digital consiste, por vezes, em modificar ou transformar deliberadamente o objecto físico ou lógico que transporta a mensagem” (Ferreira, 2006, p. 51).

Gava e Flores (2021b) apontam que:

[...] ao contrário dos documentos em suporte papel, que podem permanecer armazenados em caixas ou arquivos por anos ou mesmo décadas sem maiores danos, desde que devidamente armazenados, os registros digitais requerem ações especializadas para sua produção, gestão, armazenamento, acesso e preservação (Gava; Flores, 2021b, p. 5).

Nesse processo contínuo de transferência da informação em meio digital para novos componentes tecnológicos (suportes, formatos, sistemas etc.), é fundamental observar a manutenção de características inerentes aos documentos de caráter arquivístico.

Conforme apontam Duranti e Thibodeau (2008), em trabalho desenvolvido no âmbito do projeto InterPARES 1, os pesquisadores desse projeto utilizaram conceitos da Diplomática e da Arquivologia para definir as características essenciais do documento arquivístico digital.

A equipe de pesquisadores identificou as seguintes características essenciais: (1) uma forma fixa, significando que o conteúdo da entidade deve ser armazenado de forma que permaneça completo e inalterado, e que a sua mensagem possa ser processada com a mesma forma documental que tinha na sua primeira versão; (2) um conteúdo estável; (3) relação orgânica com os demais documentos dentro ou fora do sistema digital, por meio de uma classificação, código ou outro identificador único; (4) um contexto identificável; (5) um autor, um redator e um destinatário; e (6) uma ação, na qual o documento participa ou suporta processualmente ou como parte do processo de tomada de decisão⁴⁶ (Duranti; Thibodeau, 2008, p. 3-4, tradução nossa).

Dentre essas características, a forma fixa e o conteúdo estável destacam-se por, em certa medida, contrapor-se à dinâmica preconizada pela aplicação das ferramentas tecnológicas ao contexto documental. Essa dinâmica refere-se à criação de dados, informações e documentos com características fluidas, interativas e, até mesmo, desestruturadas em sua forma, com um

⁴⁶ “The research team identified the following necessary characteristics: (1) a fixed form, meaning that the entity’s content must be stored so that it remains complete and unaltered, and its message can be rendered with the same documentary form it had when first set aside; (2) an unchangeable content; (3) explicit linkages to other records within or outside of the digital system, through a classification code or other unique identifier; (4) an identifiable administrative context; (5) an author, an addressee, and a writer; and (6) an action, in which the record participates or which the record supports either procedurally or as part of the decision making process” (Duranti; Thibodeau, 2008, p. 3-4).

viés de atender às atividades do presente, mas sem um planejamento para o seu uso e acesso ao longo do tempo.

Conforme afirma Rondinelli (2013), do ponto de vista da Diplomática, o documento arquivístico digital deve ter as mesmas características inerentes ao documento arquivístico em papel. Ao se referir à forma fixa e ao conteúdo estável, a autora esclarece que essas características conferem “estabilidade” ao documento, pois “[...] a estabilidade está implícita no conceito de documento arquivístico à medida que este é predominantemente identificado como documento, e não como simples dado ou informação” (Rondinelli, 2013, p. 235).

As definições de forma fixa e de conteúdo estável são expressas pelos estudos desenvolvidos no âmbito do Projeto InterPARES, sendo a primeira:

Característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas (i.e., é dotado de variabilidade limitada) (InterPARES 3 Project, 2023, n.p.).

Quanto ao conteúdo estável é definido como:

Característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão (InterPARES 2 Project, s.d., n.p.)

Rondinelli (2011) explica que um documento possui forma fixa e conteúdo estável quando a sua apresentação na tela de um computador permanece sempre a mesma, independente da cadeia de *bits* sofrer alterações, como, por exemplo, quando um documento é alterado do formato “Word” para “Pdf”. “Isto quer dizer que um mesmo documento digital pode ser apresentado a partir de diferentes codificações digitais” (Rondinelli, 2011, p. 238).

Porém, tendo em vista a dinamicidade dos documentos digitais, a forma fixa e o conteúdo estável não são absolutos, e pode haver certa variabilidade, a denominada variabilidade limitada (Rondinelli, 2011). A variabilidade limitada é definida como “Mudanças na forma e/ou conteúdo de um documento digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado” (InterPARES 3 Project, 2023, n.p.). Nesse sentido, todas as alterações a que um documento digital for submetido, ao longo do tempo, para manter o acesso às informações, devem ser planejadas e realizadas sob condições controladas.

A busca pela manutenção da forma fixa e do conteúdo estável, conforme explica Rondinelli (2013), decorre de os documentos digitais serem constituídos por dígitos binários

que são dispostos em cadeias de *bits*. Essas, por sua vez, formam os componentes digitais, que são as estruturas definidoras da forma e do conteúdo de apresentação do documento, aquele que é visualizado pelo ser humano, ou seja, a sua forma manifestada (Rondinelli, 2013).

No contexto digital determinadas mudanças na estruturação dos objetos digitais serão inevitáveis, sendo necessário o estabelecimento de controles para que as eventuais alterações não comprometam a forma manifestada dos documentos, lembrando que ela deve ser mantida ao longo do tempo.

Rondinelli (2013) também destaca que, em razão dessa variabilidade imposta pelo mundo digital, no âmbito do Projeto InterPARES foi estabelecida uma taxonomia aos documentos digitais, sendo: documentos digitais estáticos e documentos digitais interativos. Os documentos digitais estáticos são os que não permitem um grau de interação do usuário para além de comandos como abrir, fechar, minimizar, avançar e retroceder, ou seja, não permitem demais comandos que alterariam a sua forma e conteúdo (Rondinelli, 2013).

Já o documento digital interativo pode se constituir em não dinâmico e em dinâmico, sendo o primeiro o que possui regras fixas de interatividade, como um documento que possui gráficos que podem ser visualizados, ora em formato de pizza, ora em formato de tabela ou de barra (Rondinelli, 2013). Já o documento interativo dinâmico é aquele cujas interações ocorrem em tempo real:

[...] interações com o usuário ou com outros sistemas ocorrem em tempo real e a partir de regras que podem variar. Exemplos seriam os serviços de informação sobre condições do tempo ou sobre cotação de moedas, cujos sistemas não armazenam os dados recebidos de outros sistemas ou produzidos por eles mesmos, e ainda permitem alterações de forma e/ou de conteúdo por acréscimos, supressões ou substituições de dados (Rondinelli, 2013, p. 247).

Nesse sentido, com o meio digital propiciando essas novas concepções aos documentos, a forma fixa e o conteúdo estável adquirem certo “dinamismo”, mas que não compromete a sua capacidade documental (Rondinelli, 2013).

Porém, quando os documentos digitais interativos dinâmicos não possuem forma fixa e conteúdo estável, sendo regulados por regras variáveis, são caracterizados como documentos arquivísticos em potencial. “Um sistema que contém informações ou dados fluidos e em constante mudança não contém documentos arquivísticos até que alguém decida elaborá-los e salvá-los com **forma fixa e conteúdo estável**” (InterPARES, s.d., n.p., grifo do autor). Assim, ressalta-se que “[...] os documentos digitais estáticos são os que mais se adequam ao status

arquivístico, visto que são detentores de forma fixa e conteúdo estável” (Rondinelli, 2011, p. 241-242).

Diante do que fora apresentado, constata-se que a manutenção dos documentos arquivísticos digitais envolve diversas especificidades trazidas pelo ambiente digital e requer a aplicação de estratégias e procedimentos que mantenham a sua capacidade de ser um registro informacional estável.

Outrossim, destaca-se que a credibilidade do documento arquivístico precisa ser mantida no meio digital, sendo este um ambiente mais frágil, dinâmico, volátil e, nesse sentido, uma estrutura de controles e proteção às características do documento precisa ser prevista. Como solução a essa necessidade, apresenta-se a concepção da cadeia de custódia ininterrupta e da cadeia de preservação, conforme discorre-se a seguir.

2.5 CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA E CADEIA DE PRESERVAÇÃO

Considerando que os documentos arquivísticos digitais precisam manter a sua capacidade de evidência e de testemunho frente às ações e aos eventos a que se referem, e que, com o passar do tempo, as mudanças decorrentes do meio digital colocam em risco as informações que compõem esses registros, uma série de controles, inseridos em ambientes com prerrogativas de confiabilidade, precisa ser aplicada para garantir a sua credibilidade.

Duranti (2009, p. 52, tradução nossa) afirma que “Diplomaticamente, um documento arquivístico digital é credível se ele possuir acurácia, confiabilidade e autenticidade”⁴⁷.

Voltando-se à compreensão da acurácia, ela é definida como “Grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto” (InterPARES, 2023, n.p.). A definição aponta aspecto essencial ao documento arquivístico digital, pois:

[...] devido à facilidade com que os dados podem ser corrompidos durante a transmissão no espaço (entre pessoas e/ou sistemas) e no tempo (quando os sistemas digitais são atualizados ou documentos arquivísticos são migrados para um novo sistema). Conseqüentemente, a acurácia é uma responsabilidade que muda ao longo do tempo do criador/mantenedor confiável de documentos para o custodiador confiável⁴⁸ (Duranti, 2009, p. 52, tradução nossa).

⁴⁷ “Diplomatically, a digital record is trustworthy if it is accurate, reliable, and authentic” (Duranti, 2009, p. 52).

⁴⁸ “[...] because of the ease with which data can be corrupted during transmission across space (between persons and/or systems) and time (when digital systems are upgraded or records are migrated to a new system). Consequently, accuracy is a shifting responsibility that moves over time from the creator’s trusted record-keeper to the trusted custodian” (Duranti, 2009, p. 52).

Quanto à confiabilidade de um documento arquivístico, Rondinelli (2013, p. 258) a descreve como a que “[...] tem a ver com a veracidade de seu conteúdo, sendo ela de total responsabilidade do órgão produtor, representado pela pessoa encarregada de elaborá-lo, isto é, seu autor, bem como da pessoa responsável pela sua gestão”.

Duranti (2009) aponta que a confiabilidade é avaliada com base na completude do documento e nos procedimentos de controle quando da sua criação:

Avalia-se com base 1) na completude do documento, ou seja, na presença de todos os elementos formais exigidos pelo sistema jurídico-administrativo para que aquele documento específico seja capaz de atingir os fins para os quais foi gerado; e 2) os controles exercidos sobre o processo de criação do documento, entre os quais se incluem os exercidos sobre o autor do documento, que deve ser a pessoa competente, ou seja, com autoridade e capacidade para emití-lo⁴⁹ (Duranti, 2009, p. 52, tradução nossa).

O terceiro conceito envolvido no estabelecimento da credibilidade de um documento arquivístico digital é a autenticidade, definida pelo CONARQ (2012, p. 2) como “[...] qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração”.

Duranti (2009) explica que “Um documento arquivístico autêntico é aquele que preserva a mesma identidade que tinha quando gerado pela primeira vez, e pode ser presumido ou comprovado que manteve sua integridade ao longo do tempo⁵⁰ (Duranti, 2009, p. 52, tradução nossa).

Conforme destaca o CONARQ (2012), a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada quando ocorre a transmissão dos documentos entre pessoas ou sistemas, ou em razão do transcorrer do tempo, situação na qual os documentos precisam ser armazenados e passar por constantes atualizações de *hardware* e *software* para manterem-se acessíveis e inteligíveis. De modo que a obsolescência tecnológica ameaça a manutenção dos documentos, a presunção da autenticidade desses registros precisa se apoiar em evidências mantidas com o uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantam a sua identidade e integridade

⁴⁹ “It is assessed on the basis of 1) the completeness of the record, that is, the presence of all the formal elements required by the juridical-administrative system for that specific record to be capable of achieving the purposes for which it was generated; and 2) the controls exercised on the process of creation of the record, among which are included those exercised on the author of the record, who must be the person competent, that is, having the authority and the capacity, to issue it” (Duranti, 2009, p. 52).

⁵⁰ “An authentic record is one that preserves the same identity it had when first generated, and can be presumed or proven to have maintained its integrity over time” (Duranti, 2009, p. 52).

(componentes da autenticidade), ou que, minimizem os riscos de modificação dos documentos desde o momento em que foram salvos pela primeira vez (CONARQ, 2012).

A presunção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais se torna um desafio mais intenso em relação aos documentos não digitais, pois os digitais são “[...] facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes” (CONARQ, 2012, p. 1). Por isso, a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital leva em conta a “[...] análise de sua forma e do seu conteúdo, bem como o ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas” (CONARQ, 2012, p. 1).

Considerando que a autenticidade é composta pela identidade e pela integridade, a primeira se constitui no “[...] conjunto de 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)” (CONARQ, 2012, p. 2).

Observa-se que diversos atributos citados se constituem nos metadados de um documento arquivístico digital, e conforme Duranti (2009), eles são os seguintes:

Os metadados que atestam a identidade de um documento arquivístico são os nomes das cinco pessoas envolvidas no seu processo de criação; a data e a hora de sua emissão, criação e transmissão; o assunto ou ação ao qual participa; a expressão de sua relação orgânica (por exemplo, o seu código de classificação); sua forma documental; seu formato de arquivo; a indicação de qualquer anexo(s); a indicação da presença de uma assinatura digital, se aplicável; e o nome da pessoa física ou jurídica que trata do assunto ao qual o documento participa⁵¹ (Duranti, 2009, p. 52-53, tradução nossa).

Também é importante esclarecer que a autenticidade (qualidade) não se confunde com a autenticação (declaração). Duranti (2009) explica a diferença:

A autenticação é definida como uma declaração de autenticidade feita por um funcionário competente, e consiste em uma declaração ou um elemento, como um selo, um carimbo, ou símbolo, adicionado ao documento após a sua elaboração. **Enquanto a autenticidade é uma qualidade** do documento que o acompanha enquanto ele existir tal como está, a autenticação apenas garante que um documento

⁵¹ “The metadata that attest to the identity of a record are the names of the five persons concurring in its creation; the date(s) and time(s) of its issuing, creation, and transmission; the matter or action in which it participates; the expression of its archival bond (e.g., its classification code); its documentary form; its digital format; the indication of any attachment(s); the indication of the presence of a digital signature, if applicable; and the name of the person/office handling the business matter in which the record participates” (Duranti, 2009, p. 52-53).

é autêntico em um momento específico do tempo, quando a declaração é feita ou o elemento ou entidade é afixado⁵² (Duranti, 2009, p. 53, tradução nossa, grifo nosso).

Conforme o CONARQ (2012, p. 5), por ser uma declaração “[...] a autenticação não garante necessariamente a autenticidade do documento, na medida em que se pode declarar como autêntico algo que não é”. Como, por exemplo, um documento que é elaborado com dados falsos ou imprecisos por autoridade competente e, mesmo assim, se constitui como um documento oficial, podendo conter, inclusive, uma assinatura digital. Isso é possível, pois a autenticidade envolve três aspectos independentes: legal, diplomático e histórico.

“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” (CONARQ, 2012, p. 3). O aspecto diplomático refere-se a documentos diplomaticamente autênticos “[...] 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” (CONARQ, 2012, p. 3). E ainda, “Documentos historicamente autênticos são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras” (CONARQ, 2012, p. 3).

Assim como a autenticação não garante que o documento seja autêntico de fato, é preciso considerar que “[...] um documento pode ser considerado autêntico sem que nele conste uma autenticação” (CONARQ, 2012, p. 5). Nesse caso, é possível tomar, como exemplo, documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos em sistemas informatizados que possuem controles capazes de aferir que os documentos estão em um ambiente seguro e que são confiáveis, mesmo que não se utilizem sinais de autenticação, como uma assinatura digital.

Quanto à assinatura digital, muito utilizada no atual contexto e frequentemente confundida como elemento capaz de atribuir autenticidade a um documento (em vez de ser considerada uma autenticação), o CONARQ (2012) explica que se trata de uma técnica de autenticação dependente de tecnologia, característica que a torna pouco efetiva para a transmissão dos documentos ao longo do tempo, afinal, haverá a necessidade de atualização/substituição de *hardwares*, *softwares* e formatos, não sendo possível que as

⁵² “*Authentication* is defined as a declaration of authenticity made by a competent officer, and consists of a statement or an element, such as a seal, a stamp, or a symbol, added to the record after its completion. While authenticity is a quality of the record that accompanies it for as long as it exists as is, authentication only guarantees that a record is authentic at one specific moment in time, when the declaration is made or the authenticating element or entity is affixed” (Duranti, 2009, p. 53, grifo do autor).

assinaturas digitais sejam migradas para novas cadeias de *bits* (CONARQ, 2012). Isso ocorre, pois:

A assinatura digital é resultado de um cálculo matemático que envolve a cadeia de *bits* do documento e a chave da assinatura digital. Se a cadeia de *bits* for alterada, por motivo de corrompimento, adulteração ou conversão, a assinatura não corresponderá mais a essa nova cadeia de *bits* e não poderá mais garantir a autenticidade do documento (CONARQ, 2012, p. 5, grifo do autor).

Nesse sentido, documentos arquivísticos digitais assinados digitalmente manterão esse sinal de validação somente até o momento em que ocorra migração ou alteração de algum dos componentes que esteja vinculado à cadeia de *bits*, situação em que a assinatura digital perde a sua “validade”. E considerando que muitos documentos são de longa temporalidade ou de guarda permanente, a assinatura digital acaba não constituindo uma solução adequada para “garantir” a autenticidade do documento digital.

Inclusive, a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências, define, no seu art. 1º, que a ICP-Brasil atua “[...] para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica” (Brasil, 2001, art. 1º). Observando o que dispõe o dispositivo supracitado, constata-se um equívoco conceitual na principal norma brasileira que regulamenta o uso de certificados digitais, ao atribuir-lhes a capacidade de fornecer a “autenticidade” dos documentos, quando na verdade o que é propiciado é uma autenticação.

De modo que a autenticação dependente de tecnologia que não é capaz de garantir a autenticidade dos documentos ao longo do tempo, é necessário se pautar pela adoção de procedimentos administrativos e arquivísticos, a fim de estabelecer ambientes confiáveis em que os documentos sejam criados, utilizados e preservados com presunção de autenticidade.

Dentre ações que podem ser definidas, nesse sentido, há o estabelecimento de controles sobre a produção, uso e preservação dos documentos (como direitos de acesso, espaços de trabalho, conjunto de metadados, procedimentos de preservação etc.); e, ainda, a entidade deve possuir uma reputação idônea e inspirar a confiança dos usuários, além de demonstrar que possui capacidade e conhecimento para o gerenciamento dos documentos (CONARQ, 2012).

Voltando-se à integridade, que, assim como a identidade, é um componente da autenticidade, ela se refere ao fato de o documento arquivístico ser completo e inalterado (Rondinelli, 2013). Segundo o CONARQ (2012, p. 2), “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”.

Duranti (2009) explica que:

A integridade de um documento arquivístico está ligada à sua capacidade de transmitir a mensagem que ele pretendia comunicar quando gerado. Assim, não importa se a tinta está desbotando, o meio (ou seja, o suporte do material) está caindo aos pedaços, ou o bit-stream não é o mesmo da primeira manifestação do documento arquivístico, desde que o conteúdo seja legível e é o mesmo que foi originalmente pretendido, o meio não tem partes faltando, ou a manifestação que vemos na tela do computador é a mesma da primeira vez que o documento foi salvo⁵³ (Duranti, 2009, p. 53, tradução nossa).

Assim, a integridade de um documento arquivístico está relacionada à existência de uma cadeia de custódia ininterrupta.

A integridade de um documento é inferida não apenas pela sua aparência – que pode enganar no caso de boas falsificações – mas também pelas circunstâncias de sua manutenção e preservação: uma cadeia ininterrupta de custódia responsável e legítima é considerada um seguro de integridade até prova em contrário, e metadados de integridade são necessários para atestar isso⁵⁴ (Duranti, 2009, p. 53, tradução nossa).

De acordo com o CONARQ (2020, p. 14), a cadeia de custódia ininterrupta é uma “Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos”.

Dessa forma, a presunção de autenticidade se baseia na existência da cadeia de custódia ininterrupta, que se pauta na proteção “[...] desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo” (CONARQ, 2012, p. 1). Além disso, “Caso essa cadeia de custódia seja interrompida, o tempo em que os documentos não estiverem sob a proteção do seu produtor ou sucessor pode causar muitas dúvidas sobre a sua autenticidade” (CONARQ, 2012, p. 1).

⁵³ “The integrity of a record is linked to its ability to convey the message it was intended to communicate when generated. Thus, it does not matter if the ink is fading, the medium (i.e., the material support) is falling apart, or the bit-stream is not the same as in the first manifestation of the record, as long as the content is readable and is the same as it was originally intended, the medium does not have missing parts, or the manifestation we see on the computer screen is the same as it was the first time the record was saved” (Duranti, 2009, p. 53).

⁵⁴ “The integrity of a record is inferred not only from its appearance – which might be deceiving in the case of good forgeries – but also from the circumstances of its maintenance and preservation: an unbroken chain of responsible and legitimate custody is considered an insurance of integrity until proof to the contrary, and integrity metadata are required to attest to that” (Duranti, 2009, p. 53).

A existência de uma cadeia de custódia como forma de proteger os documentos arquivísticos é uma concepção de Hilary Jenkinson, que por meio de sua obra *“A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making”*, publicada em 1922, apresentou concepções que ainda hoje são consideradas no objetivo de aplicar soluções voltadas à manutenção da autenticidade dos documentos no instável e dinâmico ambiente digital.

Os teóricos que se utilizam das propostas de Jenkinson (1922) para a manutenção da autenticidade dos documentos digitais são denominados “custodialistas”, uma vez que permanece a defesa da manutenção da custódia dos documentos como forma de proteger suas qualidades e garantir o seu acesso ao longo do tempo. O projeto InterPARES, coordenado por Luciana Duranti, é uma das iniciativas que leva em consideração a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta para manter a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Silva (2019) aponta que Jenkinson (1922) estabeleceu a relação entre autenticidade e custódia como algo essencial à caracterização de um arquivo, afinal, os documentos arquivísticos “[...] estão sujeitos a uma série de ameaças, demonstrar que os documentos permanecem sem alteração e não foram corrompidos ou subtraídos, é uma função essencial da custódia” (Silva, 2019, p. 52).

Um documento pode ser dito como pertencente à classe dos Arquivos quando *foi elaborado ou utilizado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual fazia parte; e posteriormente preservado sob sua própria custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por essa transação e seus legítimos sucessores*⁵⁵ (Jenkinson, 1922, p. 11, tradução nossa, grifo do autor).

Schmidt (2014) destaca que a concepção proposta por Jenkinson (1922) envolve a responsabilidade do arquivista em tomar todas as precauções possíveis para manter a custódia contínua, resultando na salvaguarda das qualidades essenciais do documento arquivístico. As qualidades inerentes ao documento arquivístico defendidas por Jenkinson (1922), descritas por Duranti (1994) como características, partem da imparcialidade, que torna o documento inerentemente verdadeiro, uma vez que é produzido para o desenvolvimento de atividades sob

⁵⁵ “A document which may be said to belong to the class of Archives is one which *was drawn up or used in the course of an administrative or executive transaction (whether public or private) of which itself formed a part; and subsequently preserved in their own custody for their own information by the person or persons responsible for that transaction and their legitimate successors*” (Jenkinson, 1922, p. 11, grifo do autor).

as circunstâncias das rotinas processuais, ou seja, não há a intenção de produzi-los para serem registros com informações para a posteridade.

Porque trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem, eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados. Proteger os documentos contra a manipulação ilegítima ou a destruição é, portanto, o primeiro dever dos arquivistas (Duranti, 1994, p. 51).

Porém, a autora esclarece que a imparcialidade não significa “[...] que os leitores dos documentos devam crer que eles reproduzem os fatos e atos dos quais são parte e parcela” (Duranti, 1994, p. 51). É necessário levar em consideração o contexto mais amplo da atividade que gerou o documento, além do ambiente cultural onde os seus intérpretes se situam, a fim de compreender a verdade possível de ser extraída dos documentos (Duranti, 1994).

Outras três características do documento arquivístico são: a naturalidade, que se refere à forma como os documentos são produzidos e acumulados no decurso das atividades, não sendo coletados artificialmente, mas atendendo às necessidades de determinada ação (Duranti, 1994); o inter-relacionamento, que é a relação estabelecida entre os documentos no andamento das transações efetuadas, uma vez que o testemunho e a capacidade probatória dos documentos não se constitui individualmente, mas enquanto conjunto (Duranti, 1994); e a unicidade, estabelecida em razão de que cada documento ocupa um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence, mesmo que sejam cópias (Duranti, 1994).

E quanto à autenticidade, conforme analisado anteriormente, estabelece-se que “[...] os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (Duranti, 1994, p. 51).

De modo que a cadeia de custódia ininterrupta teve origem nos ideais de Hilary Jenkinson, elaborados de acordo com a realidade documental dos meados do século XX, mais especificamente referindo-se ao contexto da Inglaterra no Pós-Primeira Guerra Mundial, a sua aplicação atual teve que considerar as peculiaridades do meio digital, e, para isso, há a aplicação concomitante de uma cadeia de preservação.

Enquanto a cadeia de custódia ininterrupta está centrada em existir custodiadores oficiais para os documentos arquivísticos, desde a sua produção até a preservação definitiva, a cadeia de preservação é um “Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua identidade e integridade (ou seja, a autenticidade), ao longo do tempo” (InterPARES, 2023, n.p.).

Gava e Flores (2020) explicam que a cadeia de custódia (*Chain of Custody*) se pauta na ideia de um princípio arquivístico de proteção aos documentos, enquanto a cadeia de preservação (*Chain of Preservation*) possui uma concepção muito mais tecnológica e técnica, sendo implementada por meio do registro de metadados e modelos computacionais. “São dois processos que devem ocorrer concomitantemente, ambos buscando a manutenção da autenticidade dos documentos” (Gava; Flores, 2020, p. 89).

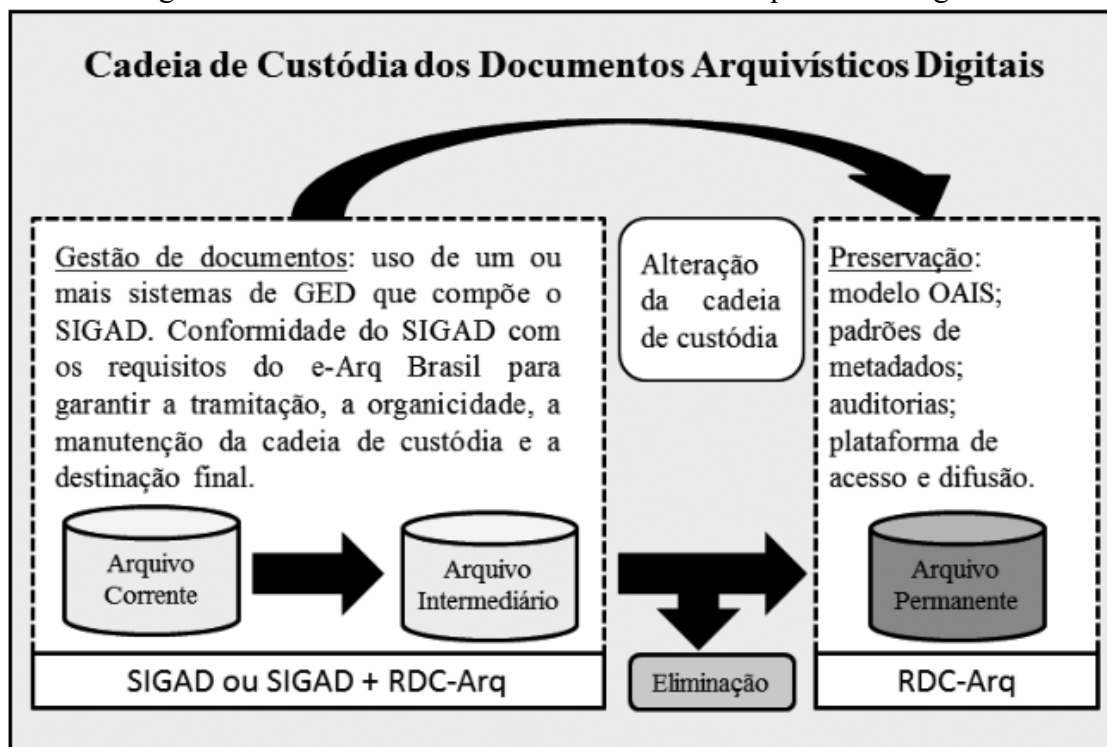
Em uma concepção que coloca em evidência os preceitos arquivísticos no processo de custódia dos documentos ao longo do tempo, e de modo a manter a sua autenticidade, Gava e Flores (2020) propõem o conceito de Cadeia de Custódia Digital Arquivística (CCDA), a qual preconiza que a cadeia de custódia digital⁵⁶ não seja interrompida, devendo ser auditada por meio da cadeia de preservação ou outro procedimento dessa natureza. Segundo os autores, a efetivação dessa cadeia ocorre quando os documentos são criados e mantidos em ambientes de gestão adequados, como os SIGADs e, posteriormente, são preservados e acessados por um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Assim, mesmo ocorrendo uma mudança na cadeia de custódia (do produtor para o preservador), não há uma interrupção, repercutindo na manutenção da autenticidade dos documentos (Gava; Flores, 2020).

Ainda segundo Gava e Flores (2021a), a CCDA deve ser compreendida como um princípio aplicável aos documentos digitais, impedindo que haja rupturas na cadeia de custódia arquivística, mantendo-os em ambientes com requisitos arquivísticos durante todo o seu ciclo de vida, registrando todas as alterações ocorridas, a fim de garantir a autenticidade e confiabilidade dos documentos ao longo do tempo, em uma abordagem de Preservação Digital Sistêmica ou Ativa (Gava; Flores, 2021a). Flores, Rocco e Santos (2016, p. 118) complementam que, “Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”.

Assim, a representação da estrutura da cadeia de custódia para os documentos arquivísticos digitais pode ser observada na Figura 2:

⁵⁶ Cadeia de Custódia Digital é definida como “A informação preservada sobre os documentos e sobre suas mudanças que mostrem que um dado específico estava em um determinado estado em uma data e hora específica” (Duranti, 2017 *apud* Gava; Flores, 2020, p. 92).

Figura 2 – Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais



Fonte: Flores, Rocco e Santos (2016, p. 128)

Por meio da observação da Figura 2, infere-se que a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais compreende a gestão arquivística dos documentos referentes às idades corrente e intermediária, pautada pela utilização de SIGADs (ou sistemas informatizados com funcionalidades da gestão arquivística de documentos), com a possibilidade de adoção de um RDC-Arq voltado à manutenção dos documentos de longa temporalidade.

Quanto à terceira idade, estabelecida por um arquivo permanente, ocorre a adoção de um RDC-Arq (RDC-Arq permanente) voltado à custódia definitiva dos documentos e, portanto, ocorrendo uma intensificação das ações e procedimentos de preservação digital iniciados e aplicados nas idades anteriores. Em todas as idades, torna-se importante a adoção de plataformas para descrição, acesso e difusão dos documentos.

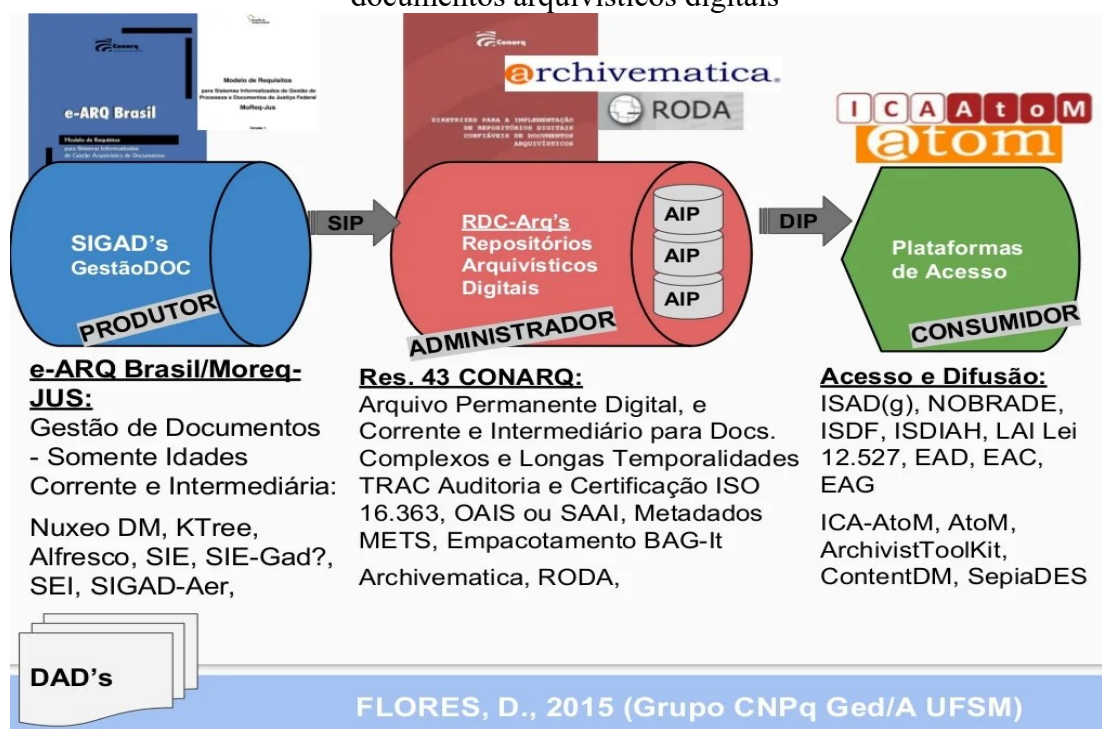
Ao estabelecer uma linha ininterrupta de custodiadores associada a procedimentos e controles definidos para manter a presunção de autenticidade, relação orgânica e acesso dos documentos, há a constituição da cadeia de custódia ininterrupta. Destaca-se que quando da passagem dos documentos do arquivo corrente e/ou do intermediário ao arquivo permanente, ocorre uma “alteração” da cadeia, mas possuindo um viés de sucessão e continuidade, mantendo a presunção de autenticidade dos documentos. Isso decorre, pois eles estão sob controle dos

seus legítimos custodiadores, o que evita a caracterização de uma “quebra” ou “ruptura” da cadeia de custódia, situação que colocaria a presunção de autenticidade sob suspeita.

Quando se trata da verificação da autenticidade dos documentos, Flores, Rocco e Santos (2016, p. 120) apontam que “Tanto a gestão quanto a preservação de documentos devem ser realizadas por meio de sistemas que considerem a manutenção de requisitos arquivísticos”.

Nesse sentido, na Figura 3 são apresentados modelos, normas e ferramentas que possibilitam o desenvolvimento do ciclo vital dos documentos digitais em ambientes seguros e confiáveis, e devem ser concebidos sob a perspectiva de uma cadeia de custódia ininterrupta e de uma cadeia de preservação.

Figura 3 – Modelos, normas e plataformas voltadas à gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais



Fonte: Flores (2016, n.p.)

Por meio da Figura 3 é possível visualizar a concepção de alguns dos elementos relacionados à cadeia de preservação dos documentos digitais. Nas fases do ciclo de vida que compreendem as idades corrente e intermediária, o SIGAD e/ou demais sistemas informatizados são desenvolvidos com base no modelo e-ARQ Brasil. Por meio das diretrizes para implementação de RDC-Arq, torna-se possível utilizar esse ambiente para custodiar documentos correntes e intermediários de longa temporalidade.

O RDC-Arq também serve à custódia de documentos digitais que sejam complexos, quando possuem uma estrutura (cadeia de *bits*, formato de arquivo ou demais componentes)

mais suscetíveis aos riscos da obsolescência tecnológica, o que demanda um ambiente que intensifique as ações de preservação. Inclusive, essa necessidade indicia como ações de preservação digital se fazem necessárias em todas as idades documentais.

Na idade permanente, novamente as diretrizes para implementação de RDC-Arq, associadas a normas e padrões que tratam da preservação digital e descrição de documentos, serão as referências para o estabelecimento de um RDC-Arq voltado aos documentos permanentes.

Conforme afirmam Flores, Rocco e Santos (2016), tendo em vista a produção de documentos arquivísticos digitais, é necessário que a manutenção da cadeia de custódia seja realizada por meio de “ambientes autênticos”. Esses ambientes devem abranger todo o ciclo vital dos documentos, “[...] assim Sigad (nas fases corrente e intermediária) e RDC-Arq (na fase permanente) devem contemplar os requisitos do e-ARQ e do Oais, respectivamente” (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 126).

A fim de propiciar o acesso aos documentos que sejam custodiados em um RDC-Arq (independentemente da idade em que o RDC-Arq for utilizado), a Figura 3 apresenta as plataformas de acesso (também denominadas plataformas de descrição, difusão e acesso)⁵⁷, que, podem utilizar como subsídio, para a sua concepção, preceitos e referenciais da Arquivologia: como, por exemplo, a adoção de normas de descrição arquivística que contextualizam o documento arquivístico no seu conjunto orgânico; a adoção e exibição de metadados de gestão e de preservação conforme padrões internacionais, permitindo averiguar os diversos eventos e ações aos quais o documento arquivístico interagiu, e assim por diante.

Por meio das plataformas de acesso, é realizada a recuperação dos documentos custodiados em um RDC-Arq (ou em demais ambientes que mantêm documentos digitais), propiciando que a informações estejam disponíveis para seu organismo produtor, bem como para demais públicos de interesse. Quanto a esses últimos, por meio das plataformas de acesso que se utilizam da *web*⁵⁸ para disponibilizar documentos e informações, contribui-se com a promoção da transparência pública.

⁵⁷ Cita-se como exemplo a plataforma Access to Memory (AtoM), que permite realizar a descrição dos documentos arquivísticos, e promover o seu acesso por meio da *web*. A adoção dessa plataforma atende a preceitos da Arquivologia, e é utilizada por diversas instituições nacionais e internacionais. Disponível em: <https://observatoriodocume.wixsite.com/atomnobreasil>. Acesso em: 18 jun. 2024.

⁵⁸ A *Word Wide Web* é um “Enorme conjunto de documentos e serviços, que faz parte da Internet, organizados em forma de páginas de hipertexto, em que cada página é identificada por um URL. Também é chamada de *web*” (Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, 2000).

Para que se possa explorar as principais características e elementos que envolvem a estruturação dos ambientes voltados aos documentos arquivísticos digitais (SIGAD, RDC-Arq e plataforma de acesso), e, a fim de que se alcance o propósito de manter esses documentos autênticos, confiáveis e acessíveis, apresentam-se as subseções a seguir.

2.6 AMBIENTES VOLTADOS AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Conforme destacado na subseção anterior, constituir a cadeia de custódia ininterrupta e, em especial, a cadeia de preservação, requer o estabelecimento de ambientes (SIGAD, RDC-Arq e plataforma de acesso) que possibilitem aos documentos arquivísticos digitais serem produzidos, utilizados e mantidos acessíveis e compreensíveis pelo tempo que forem necessários, mantendo a sua presunção de autenticidade.

A utilização do termo “ambiente” para se referir a um SIGAD e a um RDC-Arq tem o propósito de elucidar que é necessário um conjunto de elementos (políticas, normas, procedimentos, designação de responsabilidades, pessoas, recursos etc.) para que cumpram suas finalidades de forma adequada. Esses ambientes não são simples ferramentas tecnológicas (*softwares*) que podem ser utilizadas sem um planejamento institucional, pois requerem uma série de elementos que interagem contínua e concomitantemente na tarefa de produzir, utilizar, preservar e propiciar acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Assim, considerando que é necessário o desenvolvimento de ações e a disponibilidade de recursos para a constituição dos ambientes voltados à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, nesta subseção discorre-se sobre alguns considerados imprescindíveis.

Posteriormente, na subseção 6.1 desta tese, será averiguada a presença desses elementos nas universidades federais, a fim de inferir se essas instituições estão preparadas para gerir, de modo a manter acessível, autêntico e confiável seus documentos arquivísticos digitais.

2.6.1 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

No intuito de produzir e utilizar documentos em meio digital, de modo a usufruir de suas potencialidades como facilidade de produção, transmissão e acesso, além de diminuir estruturas e materiais aplicados ao gerenciamento e armazenamento de documentos não digitais, as organizações passaram a utilizar sistemas informatizados.

Essas ferramentas, quando concebidas ou adaptadas com funcionalidades que atendam à gestão arquivística de documentos, são capazes de criar e/ou capturar documentos nos mais diferentes formatos, efetivar seus trâmites, controlar a sua temporalidade e destinação, disponibilizá-los para consulta por meio de portais na *web*, registrar conjuntos de metadados que servem ao estabelecimento da relação orgânica e à presunção de autenticidade dos documentos, e assim por diante.

Diante disso, os sistemas informatizados são capazes de oferecer suporte para o desenvolvimento das atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos, auxiliando na consecução de procedimentos que favoreçam à preservação e acesso ao longo do tempo.

Antes da concepção de sistemas informatizados voltados ao desempenho das atividades da gestão arquivística de documentos, preponderava a utilização dos sistemas de GED, que, conforme descrevem Flores, Rocco e Santos (2016), são ferramentas que surgem em razão do advento e proliferação da produção, tramitação e armazenamento dos documentos digitais. Porém, esses sistemas “[...] **não têm em si a perspectiva arquivística**. Logo, não visam gerenciar o ciclo de vida dos documentos, sua temporalidade, destinação e relação orgânica” (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 121, grifo nosso).

Segundo Innarelli (2015), ferramentas como o GED foram concebidas para fins específicos (automação de processos, interoperar informações, produzir relatórios estratégicos, acessar informações e documentos etc.), não levando em consideração a gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, a sua preservação. Conforme o autor aborda, “[...] o problema não está nas ferramentas e sim na falta de visão arquivística em relação aos documentos que são produzidos, gerenciados e preservados por estas ferramentas” (Innarelli, 2015, p. 115).

Em meados dos anos 2000, o CONARQ (2005) alertava sobre as limitações dos sistemas informatizados utilizados à época.

Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico (CONARQ, 2005, p. 2-3).

Para a NLA (2003), dentre os princípios necessários à preservação do patrimônio digital, inclui-se a existência de sistemas confiáveis capazes de produzir documentos autênticos e estáveis.

O patrimônio digital faz parte do continuum mais amplo da informação digital. Para preservar o patrimônio digital, medidas deverão ser tomadas ao longo do ciclo de vida da informação. A preservação do patrimônio digital começa com o projeto de sistemas confiáveis que produzirão objetos digitais autênticos e estáveis⁵⁹ (NLA, 2003, p. 14, tradução nossa).

Diante da necessidade de soluções para que os sistemas informatizados fossem preparados ao desempenho da gestão arquivística de documentos, além de contribuir com a preservação dos documentos arquivísticos digitais, Flores, Rocco e Santos (2016, p. 121) enfatizam que “[...] os documentos arquivísticos em ambientes digitais requerem os mesmos tratamentos e procedimentos que os documentos não digitais e, portanto, o sistema responsável por seu tratamento deve ter como principal foco a gestão arquivística”.

Em 2007, o CONARQ publicou a Resolução nº 25, dispondo sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)⁶⁰.

O e-ARQ Brasil foi elaborado utilizando, como subsídio, normas e padrões de referência publicados em diversas regiões e países do mundo, que tratam sobre gestão arquivística de documentos, esquemas de metadados e preservação de documentos digitais. Além disso, visando abranger as características e peculiaridades do contexto documental nacional, as resoluções do CONARQ também serviram de referência à concepção do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2022). Por isso, o conteúdo desse modelo de referência está em consonância com as disposições do CONARQ, visando garantir que os documentos arquivísticos sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e acessíveis, propiciando a sua proteção e a preservação do patrimônio arquivístico digital (CONARQ, 2022).

Conforme explica o CONARQ (2022, p. 11), o objetivo do e-ARQ é “Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais”, e “[...] fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2022, p. 11).

Innarelli (2015) ressalta que a publicação do e-ARQ Brasil permitiu que as organizações responsáveis pelo desenvolvimento de sistemas informatizados de “gestão de

⁵⁹ “The digital heritage is part of the wider continuum of digital information. To preserve digital heritage, measures will need to be taken throughout the information’s life cycle. Preservation of digital heritage begins with the design of reliable systems which will produce authentic and stable digital objects” (NLA, 2003, p. 14).

⁶⁰ Posteriormente, o e-ARQ Brasil passou pelo processo de revisão e atualização, sendo publicada a sua segunda versão no ano de 2022, por meio da Resolução nº 50, do CONARQ.

documentos” tivessem parâmetros voltados à construção de sistemas informatizados capazes de desempenhar a gestão arquivística de documentos. Até então, os produtos existentes no mercado “[...] ainda não atendiam aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, seja pela falta de clareza nos conceitos ou por julgarem desnecessário o desenvolvimento completo do SIGAD” (Innarelli, 2015, p. 116).

Por meio da aplicação desse modelo⁶¹, as instituições têm a possibilidade de desenvolver ou adaptar seus sistemas informatizados para que deem suporte às atividades da gestão arquivística de documentos, seja em meio nato digital (quando os documentos forem criados nesse meio), na forma híbrida, quando há documentos constituídos em parte digital e parte não digital, ou até mesmo sendo possível gerenciar os acervos em meio não digitais, situação em que “[...] o sistema registra apenas as referências sobre os documentos” (CONARQ, 2022, p. 19).

Um sistema informatizado que atende aos requisitos do e-ARQ Brasil é denominado Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), cuja definição constitui-se em:

É uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um *software* particular ou um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda (CONARQ, 2022, p. 20).

Um SIGAD é capaz de manter a relação orgânica dos documentos, garantir a sua confiabilidade, autenticidade e o acesso ao longo do tempo, mantendo-os como registros com valor de prova das atividades realizadas pelo órgão produtor (CONARQ, 2022). Além disso, “[...] deve abranger todos os documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outros” (CONARQ, 2022, p. 21).

Nesse sentido, mesmo considerando uma grande organização que desenvolva diversas atividades que resultam na produção de inúmeros formatos de arquivo de documentos digitais, um SIGAD é capaz de realizar a sua captura e gestão.

Conforme concepção apresentada pelo CONARQ (2022, p. 34), um SIGAD “[...] deve capturar e registrar todos os documentos arquivísticos que foram produzidos em outros sistemas informatizados da organização”, situação na qual, mesmo que a produção de documentos ocorra

⁶¹ No âmbito do Poder Judiciário brasileiro, norma similar ao e-ARQ Brasil é o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus.

em diversos sistemas informatizados, a gestão arquivística de documentos é desempenhada de forma “centralizada” no SIGAD. Além disso, “Eventualmente, o SIGAD poderá também incluir funcionalidade de produção de documentos, que serão capturados automaticamente no momento do registro, bem como fluxo de trabalho” (CONARQ, 2022, p. 34).

Para um desempenho adequado do SIGAD, no propósito de auxiliar a organização, controle, uso e manutenção dos documentos, é necessário o estabelecimento de uma política e de um programa de gestão arquivística de documentos (elementos que serão analisados na seção 2.6.3). Esses instrumentos definem quais funções e atividades da gestão arquivística de documentos serão desenvolvidas, bem como as estratégias para tanto.

Logo, a implementação de um SIGAD deve ocorrer mediante um contexto institucional devidamente preparado para o desenvolvimento das funções arquivísticas, e não considerando-o “a solução” capaz de estabelecer procedimentos de gestão arquivística de documentos que ainda não foram definidos. Conforme elucida o CONARQ (2022, p. 19), “O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos”.

Em complemento, o CONARQ (2022) afirma que o e-ARQ não abrange todos os requisitos necessários à criação, manutenção e acesso aos documentos digitais, pois há diversas exigências legais e normativas que precisam ser consideradas quando da aplicação desse modelo de referência. Por isso, cada organização precisa analisar suas atividades e o respectivo contexto jurídico, administrativo e documental, tomando uma série de decisões “[...] que vão exigir a adoção de uma política arquivística abrangente que não se limita, pura e simplesmente, a selecionar um software ou adaptar um já existente” (CONARQ, 2022, p. 12).

Mesmo que o e-ARQ Brasil estabeleça uma perspectiva de efetivação da gestão arquivística de documentos no meio digital, repercutindo em melhorias nos fluxos de informação da organização, e na proteção, recuperação e acesso aos documentos, a realidade se mostra desafiadora para o estabelecimento de SIGADs. Mais uma vez, Innarelli (2015) alerta que sistemas informatizados acabam sendo usados sem uma preocupação arquivística, sem a previsão de ferramentas de gestão e preservação dos documentos, e tampouco há uma participação dos profissionais da Arquivologia. Em decorrência disso, os documentos acabam ficando sob responsabilidade dos próprios produtores dos documentos e pelos profissionais da Tecnologia da Informação (TI), o que pode repercutir na perda de autenticidade e contexto dos documentos ou, até mesmo, a perda da informação e dos próprios documentos (Innarelli, 2015).

O autor também destaca que a utilização dos sistemas informatizados é um avanço na produção e uso dos documentos arquivísticos, mas a sua concepção normalmente é voltada aos interesses dos gestores dos sistemas, administradores das instituições e pelos profissionais das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), e raramente para atender às necessidades arquivísticas e de seus profissionais (Innarelli, 2015).

Melo e Luz (2022) descrevem que a implementação de um SIGAD se insere em um contexto no qual as instituições públicas e privadas ainda atuam arduamente para instituir uma cultura mínima de “gestão de documentos”; afirmam, ainda, que possuir um ambiente de gestão arquivística de documentos com tamanha complexidade e funcionalidades é algo distante da realidade dos arquivos brasileiros.

Uma realidade marcada por massas documentais acumuladas, falta de instrumentos de gestão de documentos, falta de políticas e programa de gestão de documentos que, por sua vez, estão recomendados na parte 1 do e-ARQ Brasil como requisitos para se implementar o modelo (Melo; Luz, 2022, p. 4).

Além de políticas e programas de gestão arquivística de documentos incipientes, Innarelli (2015) aponta que é fundamental o envolvimento dos profissionais de arquivo na concepção e gerenciamento dos sistemas informatizados:

[...] o não envolvimento dos profissionais de arquivo no desenvolvimento, administração e gestão dos sistemas informatizados que produzem, gerenciam e, de certa forma, preservam os documentos arquivísticos digitais, poderá deixar uma lacuna que dificilmente será superada, podendo gerar perda ou corrupção de documentos (Innarelli, 2015, p. 31).

O autor também ressalta “[...] a falta de preparação dos profissionais de arquivo e a incapacidade de solicitar, aos administradores e aos profissionais das TICs, os requisitos arquivísticos na elaboração de sistemas informatizados” (Innarelli, 2015, p. 31), como um desafio à complexidade que envolve o atual contexto dos documentos arquivísticos digitais.

Nesse sentido, Duranti (1994) aponta que os arquivistas devem ensinar aqueles que projetam os sistemas a compreenderem o que é um registro documental, o que são os contextos administrativo e documental dos registros, além de outros conceitos que sejam importantes para atender os requisitos legais dos produtores dos documentos no desenvolvimento de suas atividades.

Há a necessidade de uma atuação conjunta entre distintos profissionais, a fim de estabelecer um ambiente de gestão arquivística de documentos que garanta uma adequada organização e proteção desses registros, ou seja, depende da estruturação e operacionalização

de um SIGAD. Enquanto o arquivista atua, predominantemente, com a política e o programa de gestão arquivística de documentos, estabelecendo os requisitos e procedimentos necessários aos documentos que estejam nos sistemas informatizados, aos profissionais de TI cabe o desenvolvimento dos sistemas com base nas orientações emanadas pelos primeiros. Essa troca de conhecimento e experiências em favor do objetivo comum de consolidar a gestão arquivística de documentos digitais é fundamental para um adequado desenvolvimento dos requisitos preconizados pelo e-ARQ Brasil.

Diferentemente do meio não digital, no qual os profissionais podiam ter uma atuação mais individualizada, uma vez que os documentos arquivísticos, mesmo que sendo suportados por sistemas informatizados acabavam impressos e assinados, sendo estes os originais, no ambiente digital a produção documental ocorre e permanece exclusivamente nos sistemas informatizados. Por essa razão, esses ambientes precisam ser adequados à gestão arquivística de documentos, à segurança e à garantia de que os documentos estão em um ambiente confiável até o momento em que sejam recolhidos a um RDC-Arq. Assim, mostra-se cada vez mais crucial uma atuação conjunta entre o profissional de arquivo e o de TI, além de outros profissionais que possam contribuir nesse cenário.

Ao considerar que muitas instituições possuem estruturas organizacionais complexas, desenvolvem funções e atividades diversas (repercutindo na geração de uma grande quantidade e variedade de documentos arquivísticos digitais), o estabelecimento de um único SIGAD capaz de gerir todo esse dinâmico conjunto documental pode ser um desafio difícil de ser superado.

Por conta disso, o CONARQ (2022) também apresenta a concepção dos sistemas de negócio que podem interoperar com um SIGAD ou, até mesmo, agregar requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil. Um sistema de negócio é aquele que apoia a realização de atividades específicas na organização, como, por exemplo, sistema de recursos humanos, atividades financeiras, atividades acadêmicas, informação geográfica etc., e, embora possa manter documentos em forma manifestada, é comum que os registros sejam mantidos em tabelas de banco de dados (CONARQ, 2022).

No contexto das universidades federais, exemplos de sistemas de negócio são: sistema informatizado responsável pela produção e tramitação dos processos administrativos; sistema acadêmico, que registra as informações e produz os registros documentais referentes à vida acadêmica dos estudantes; sistema que atua no registro e controle de frequência de servidores; sistema que registra os projetos de extensão da instituição; e assim por diante.

De acordo com o CONARQ (2022), são três as estratégias que possibilitam alcançar a gestão arquivística de documentos por meio de um SIGAD ou de um sistema de negócio que contemple requisitos de um SIGAD:

- Desenvolver funcionalidades de exportação nos sistemas de negócio, encaminhando os documentos para serem geridos em um SIGAD;
- Integrar o sistema de negócio com um SIGAD, sendo que os documentos são mantidos no primeiro, mas geridos arquivisticamente no segundo;
- Implementar funcionalidades da gestão arquivística de documentos no sistema de negócio, sendo ele o responsável por manter e gerir os documentos até a sua destinação final.

Independentemente da estratégia adotada, o estabelecimento de um SIGAD, ou de sistemas de negócio com funcionalidades de um SIGAD, é imprescindível no atual cenário de crescente produção de documentos digitais.

Tendo em vista que os documentos arquivísticos digitais – diante de sua fragilidade à obsolescência tecnológica e do risco à sua presunção de autenticidade, de alterações (propositais ou não) etc. – precisam ser custodiados em um RDC-Arq, na próxima subseção discorre-se sobre as características desse ambiente.

2.6.2 Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

Considerando a crescente produção de documentos digitais, seja por meio de processos de conversão do meio não digital para o digital (digitalização) ou pela produção nato-digital, para além do SIGAD é necessário o estabelecimento de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), ambiente que será responsável pela manutenção e proteção dos documentos pelo tempo que for necessário.

Diante dessa responsabilidade de custodiar diversos acervos arquivísticos digitais, o RDC-Arq deverá estar integrado a um ambiente de acesso aos documentos e às informações (plataforma de descrição, difusão e acesso, por exemplo). Quanto a esse último recurso, cabe a cada entidade responsável pela custódia dos documentos selecionar a(s) ferramenta(s) que propiciará(ão) a consulta aos documentos⁶², uma vez que, nos modelos e nas orientações

⁶² As orientações e notas técnicas do CONARQ e do Arquivo Nacional não especificam um modelo de plataforma de acesso e difusão de documentos arquivísticos a serem utilizados em conjunto com o RDC-Arq, e, por conta disso, diversas ferramentas (*websites*, plataformas de descrição arquivística, portais vinculados aos sistemas informatizados etc.) podem acabar sendo adotadas para promover o acesso aos documentos arquivísticos digitais.

emanados pelo CONARQ e Arquivo Nacional aos integrantes do SINAR, não há a indicação de solução voltada a essa finalidade.

A NLA (2003) aponta a necessidade de que o patrimônio digital seja armazenado em ambientes seguros, como, por exemplo, em serviços arquivísticos, pois, com a diminuição da frequência de uso dos materiais, o risco de negligência quanto à sua salvaguarda aumenta.

[...] os materiais de patrimônio digital devem ser movidos de um ambiente para um local seguro ou arquivo onde possam ser protegidos das influências que os ameaçam nos níveis físico e lógico, e onde eles podem ser gerenciados para acessibilidade. [...] os materiais digitais são muito mais propensos a sobreviver se eles permanecem em uso frequente, porque alguém se esforçará para mantê-los acessíveis. É mais provável que o material em um arquivo “morto” seja negligenciado e perca ação de preservação necessária até que seja tarde demais⁶³ (NLA, 2003, p. 38, tradução nossa).

No meio digital, os ambientes adequados à manutenção e ao acesso a informações, dados e documentos são os repositórios digitais, que, conforme aponta Márdero Arellano (2008, p. 124), “Um repositório digital é um serviço de armazenamento de objetos digitais que tem a capacidade de manter e gerenciar materiais por longos períodos de tempo e prover o seu acesso apropriado”. A aplicação de um repositório digital se dá em uma diversidade de situações como materiais de arquivos, para bibliotecas digitais, acervos e obras de arte digitais, curadoria de dados de pesquisa etc. (CONARQ, 2023).

Em se tratando dos documentos arquivísticos digitais, que exigem a manutenção de características como a relação orgânica, a unicidade e a autenticidade, as especificações dos repositórios digitais requerem o atendimento dessas peculiaridades.

Uma solução primordial no contexto brasileiro foi definida no ano de 2014, por meio da Resolução do CONARQ n° 39, de 29 de abril de 2014, que estabeleceu as diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

No ano de 2015, por meio da Resolução n° 43, de 04 de setembro, do CONARQ, a redação da Resolução n° 39/2014 foi alterada, sendo estabelecida como Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e

⁶³ “[...] digital heritage materials must be moved from an operating environment to a *safe place* or archive where they can be protected from the influences that threaten them at the physical and logical levels, and where they can be managed for ongoing accessibility. [...] digital materials are much more likely to survive if they remain in frequent use, because someone will then make the effort to keep them accessible. Material in a ‘dead’ archive is more likely to be neglected and to miss out on required preservation action until it is too late” (NLA, 2003, p. 38).

manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

A nova redação apresentada pela Resolução nº 43/2015⁶⁴ inferiu a característica arquivística aos repositórios digitais confiáveis, perfazendo uma mudança significativa a esses ambientes de preservação, conforme explicam Gava e Flores (2020).

A mudança de nomenclatura da Resolução n.º 39 para a Resolução n.º 43 traz em si um significado muito importante, o de se ter um Repositório Digital Confiável (RDC) adjetivado, ou seja, um RDC Arquivístico, com características específicas. Ou seja, um Repositório Arquivístico deve incorporar em seu funcionamento princípios e normas arquivísticas, e não apenas ser um RDC para documentos arquivísticos, no sentido de gerenciar e preservar apenas um tipo específico de material digital, dentre tantos outros diferentes tipos de materiais digitais (Gava; Flores, 2020, p. 78).

Gava e Flores (2020) complementam que o termo RDC-Arq surge a partir da Resolução nº 43/2015 do CONARQ, agregando em si três conceitos importantes: repositório digital; repositório arquivístico digital; e, repositório digital confiável.

Conforme explica o CONARQ (2023), um repositório digital é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, pelo tempo que for necessário. Entretanto, Gava e Flores (2020) destacam que os repositórios digitais são empregados em diversas situações, mas não são capazes de atender aos requisitos da área arquivística a fim de garantir a autenticidade e a preservação dos documentos de arquivo.

Em se tratando de um repositório arquivístico digital, é aquele que armazena e gerencia os documentos arquivísticos digitais, tanto nas fases corrente e intermediária, quanto na fase permanente (CONARQ, 2023). Esse repositório deve ser capaz de “[...] gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação” (CONARQ, 2023, p. 12), além de “[...] proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos” (CONARQ, 2023, p. 12).

Já um repositório digital confiável “[...] é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário” (CONARQ, 2023, p. 13). E finalmente, o “[...] repositório arquivístico digital confiável deve

⁶⁴ No ano de 2022, foi colocada em consulta pública a proposta de atualização das Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). Em dezembro de 2023, foi publicada a Resolução nº 51 do CONARQ, apresentando a segunda versão das Diretrizes para implementação de RDC-Arq.

ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável” (CONARQ, 2023, p. 13).

Para que um repositório digital alcance a característica de ser “confiável”, é necessário que esteja aderente a duas normas primordiais para o âmbito da preservação digital: a norma ISO 14721:2012 e a norma ISO 16363:2012.

A ISO 14721:2012 – *Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model*, comumente denominada “modelo de referência OAIS”, teve origem, conforme explica Ferreira (2006), nos anos de 1990, quando o CCSDS, conjuntamente à ISO, empreendeu esforços para desenvolver normas capazes de garantir o armazenamento de longo prazo de informações digitais produzidas no âmbito de missões espaciais.

Conforme Rocha (2015), a elaboração do modelo OAIS levou dez anos, sendo sua primeira versão publicada em 1999, seguida de publicações em 2002 e 2003, quando transformou-se na ISO 14721:2003.

No Brasil, o modelo OAIS foi estabelecido por meio da ABNT NBR 15427:2007 – Sistemas espaciais de dados e informações – Modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

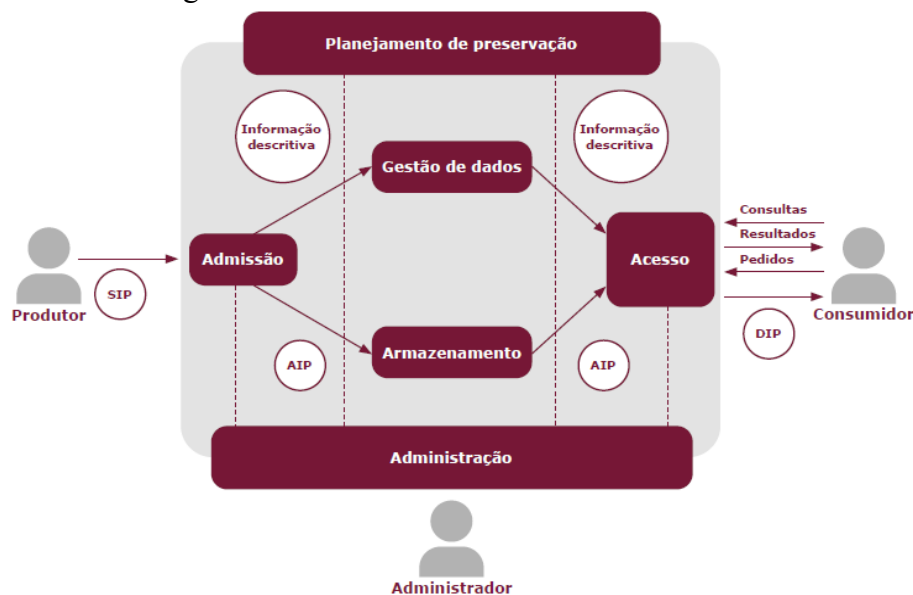
A concepção do modelo SAAI (ou OAIS) é definida como:

O sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI) é um arquivo, compreendido nesta Norma como uma organização de pessoas e sistemas, que aceitou a responsabilidade de preservar informação e torná-la disponível a uma comunidade-alvo. [...] A informação mantida no SAAI necessita de preservação por longo prazo, mesmo que o próprio SAAI não seja permanente (ABNT, 2007, p. vi).

Flores e Cé (2018) apontam que o modelo OAIS é atualmente a mais relevante norma voltada à preservação digital sistêmica para acesso no longo prazo, garantindo uma preservação permanente. Embora seja fundamental para a preservação digital no âmbito dos arquivos, o OAIS também se aplica à preservação de objetos digitais de bibliotecas, museus, centros de documentação e demais instituições (Flores; Cé, 2018).

Diante da relevância do modelo OAIS para a preservação de objetos digitais, visando uma compreensão mais detalhada sobre a estruturação e funcionamento do ambiente, apresenta-se a Figura 4.

Figura 4 – Entidades funcionais do OAIS



Fonte: CONARQ (2023, p. 20)

Conforme se observa na Figura 4, o ambiente possui três entidades externas: o produtor, constituído pelas pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser preservada; o administrador, que são aqueles que estabelecem as políticas gerais que gerenciam o repositório; e o consumidor, que são as pessoas ou sistemas que interagem com os serviços OAIS para acessar a informação preservada desejada (CONARQ, 2023).

Preconizando a utilização de pacotes de informação para realizar o recebimento, a preservação e o acesso dos objetos e informações preservados sob sua concepção, no ambiente OAIS, um pacote de informação pode ser definido como:

Informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação. O pacote de informação possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo e sua informação de descrição de preservação (ABNT, 2007, p. 5).

O CONARQ (2023, p. 16) explica que o OAIS “[...] estabelece a formação de pacotes de informação envolvendo os documentos digitais (informação de conteúdo) e seus metadados (informação de representação)”, enquanto a descrição de preservação “[...] é a informação necessária para a adequada preservação da informação de conteúdo, e que pode ser categorizada como informação sobre proveniência, referência, fixidade e contexto” (CONARQ, 2023, p. 21).

De acordo com as etapas de processamento dos objetos digitais e suas respectivas informações, no ambiente OAIS há três tipos de pacotes de informação, conforme descreve o CONARQ (2020):

- Pacote de Informação para Submissão/*Submission Information Package* (SIP): é o pacote submetido ao ambiente OAIS pelo produtor, sendo formado pela informação de conteúdo e pelos metadados atribuídos pelo produtor, a fim de criar ou atualizar um ou mais Pacotes de Informação para Arquivamento (AIP);
- Pacote de Informação para Arquivamento/*Archival Information Package* (AIP): é o pacote preservado pelo ambiente OAIS, sendo gerado a partir do SIP. É formado pela informação de conteúdo e pelos metadados que lhe foram atribuídos pelo produtor e pelo ambiente/repositório de preservação ao longo do tempo.
- Pacote de Informação para Disseminação/*Dissemination Information Package* (DIP): é o pacote gerado a partir de um ou mais AIPs, enviado pelo ambiente/repositório para o usuário a fim de atender a sua solicitação.

Quanto às entidades funcionais do ambiente, conforme demonstrado na Figura 4, Rocha (2015) aponta que são seis grandes grupos: a admissão (*ingest*), o armazenamento, a gestão de dados, o planejamento da preservação, a administração e o acesso. A autora destaca que a norma OAIS especifica em cada grupo suas respectivas funcionalidades, que são utilizadas pelas entidades externas do ambiente (produtores, administradores e consumidores) (Rocha, 2015).

Com base nas principais entidades que compõem o ambiente OAIS, a dinâmica do seu funcionamento para fins de preservação de documentos arquivísticos digitais considera que os produtores (unidades administrativas de determinada organização, por exemplo), por meio do uso de sistemas informatizados como os SIGADs, criarão pacotes de informação de submissão (SIPs) a serem encaminhados a um RDC-Arq. Nessa etapa, conforme explicam Flores, Rocco e Santos (2016), ocorre a aceitação do pacote SIP e a inserção de informações descritivas, de modo que o pacote SIP seja transformado em um AIP, e este constitui o pacote de armazenamento dos documentos de valor permanente.

O processo segue com a extração e armazenamento dos metadados do pacote AIP na entidade gestão de dados, e o AIP é armazenado na entidade repositório de arquivos (*archival storage*), de modo que as estratégias de preservação definidas no plano de preservação sejam implementadas (Flores; Rocco; Santos, 2016). Conforme explicam os autores, estando o AIP armazenado, é possível gerar o pacote DIP para acesso, este constituído por formatos de arquivos “mais leves”, que são favoráveis ao acesso da comunidade-alvo, disponibilizados pela entidade Acesso. Os consumidores podem realizar consultas (*queries*) que retornam resultados imediatos (*queries responses*), ou realizar solicitações (*orders*) que precisam ser analisadas pelo

administrador, a fim de que possibilite o acesso ao material, caso não seja de conteúdo restrito (Flores; Rocco; Santos, 2016).

Dessa forma, o funcionamento de um ambiente que segue o modelo de referência OAIS constitui uma estrutura de preservação complexa, composta por diversas entidades, funções e serviços que precisam atuar coordenadamente, e regidos por políticas e programas devidamente estruturados para cumprir o propósito de preservar e garantir acesso aos objetos digitais ao longo do tempo.

A segunda norma fundamental à estruturação de um RDC-Arq é a ISO nº 16363:2012 – *Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories*, cujo atendimento de suas disposições torna um repositório digital caracterizado como confiável. Rocha (2015) explica que o conceito de repositório digital confiável surgiu com base na publicação, do ano de 2002, denominada *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities* (Repositórios digitais confiáveis: atributos e responsabilidades), produzido em parceria com o *Research Library Group* (RLG) e o *Online Computer Library Center* (OCLC).

Seguindo no desenvolvimento de estudos dessa natureza, o RLG associou-se com o NARA a fim de estabelecer critérios para a certificação de repositórios confiáveis com base na norma de 2002 e com o modelo de referência OAIS, resultando na publicação, no ano de 2007, do documento *Trustworthy Repository Audit & Certification: Criteria and Checklist*, também conhecido pela sigla Trac (Rocha, 2015).

Assim, essa norma apresenta “[...] um conjunto de critérios e um *checklist* para serem tomados como referência para a certificação de repositórios digitais confiáveis. Este documento serviu como base para o desenvolvimento da norma ISO 16363:2012” (Rocha, 2015, p. 185). Em paralelo à ISO 16363:2012, “[...] desenvolveu-se a norma ISO 16919, que estabelece requisitos para entidades certificadoras de repositórios digitais confiáveis” (CONARQ, 2023, p. 12).

Conforme afirma o CONARQ (2023), com base na norma ISO 16363:2012, os requisitos que um repositório digital confiável deve cumprir estão estruturados em três conjuntos: infraestrutura organizacional; gerenciamento do documento digital; e, tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.

No conjunto da infraestrutura organizacional, incluem-se requisitos de governança⁶⁵ e viabilidade organizacional para a preservação digital, demonstração de que há profissionais formalmente designados e com habilidades para atuar com o RDC-Arq, na sua missão de preservação de documentos digitais, comprovação de que possui sustentabilidade financeira, além do estabelecimento de contratos e licenças entre o RDC-Arq e os produtores dos documentos (CONARQ, 2023).

Quanto ao gerenciamento do documento digital – os critérios para o seu alcance consubstanciam-se pelo cumprimento do modelo de referência OAIS –, abrange as etapas, funções e atividades de planejamento da preservação digital, admissão, armazenamento e acesso dos pacotes de informações mantidos no RDC-Arq, gerenciamento das informações descritivas (metadados) dos documentos admitidos ao repositório, entre outros (CONARQ, 2023). Referente ao conjunto da tecnologia, infraestrutura técnica e segurança, contempla requisitos de gestão de dados e segurança, avaliando se a infraestrutura técnica do RDC-Arq é adequada ao gerenciamento dos documentos digitais e seus metadados, além da verificação de instalações físicas e ações de pessoas (CONARQ, 2023).

Assim, ao estruturar um repositório digital que seja confiável, atendendo ao que dispõe a ISO 16363:2012, ele será capaz de aceitar a responsabilidade pela preservação dos materiais digitais ao longo do tempo e disporá de infraestrutura organizacional que viabilize a sua manutenção (CONARQ, 2023). Além disso, será capaz de demonstrar que possui sustentabilidade econômica e transparência administrativa, contará com metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade alvo, e disporá de políticas e práticas que sejam auditáveis e mensuráveis (CONARQ, 2023).

Nesse sentido, o processo de auditoria e certificação de um repositório digital, a fim de comprovar a sua concepção de ser confiável, torna-se um objetivo a ser perseguido pelas organizações que instituírem um RDC-Arq. Santos (2018a) aponta que a prática de auditoria em repositórios visando à busca da confiabilidade, permite a verificação de vulnerabilidades do

⁶⁵A governança arquivística refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos, técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e o seu entorno. Isso exige, das instituições e serviços arquivísticos, a capacidade de compreender o cenário e desenvolver ações transversais ao contexto arquivístico, como o estabelecimento de relações com agências, políticas e programas no campo da informação, articulação com diversos setores da sociedade, diálogo e atuação colaborativa com segmentos sociais. A governança arquivística tem como elemento primordial a gestão arquivística, mas não se restringe a ela, pois considera aspectos mais amplos do ambiente (legislação, tecnologia, direitos sociais, infraestrutura, políticas culturais etc.) (Jardim, 2018).

repositório e de suas políticas de preservação, possibilitando que se busquem soluções que melhorem os níveis de qualidade:

[...] a implementação de um RDC-Arq requer ir além da conformidade do repositório digital com o modelo OAIS. A rápida evolução das tecnologias da informação e comunicação, aliada ao surgimento de documentos complexos trouxe significativos desafios quanto à preservação dos documentos digitais. Desta forma, ressalta-se que é preciso auditar e certificar os repositórios digitais a fim de adicionar confiabilidade aos registros custodiados (Santos, 2018a, p. 205).

De acordo com o CCSDS (2011), a divulgação dos resultados das auditorias realizadas nos repositórios é um importante elemento para gerar confiança nesse ambiente e ressalta que as verificações devem ser realizadas periodicamente.

A comunicação dos resultados da auditoria ao público - transparência - gerará mais confiança e auditorias objetivas adicionais, potencialmente levando à certificação, e promoverão mais confiança no repositório e no sistema que o suporta. Finalmente, alcançar o status de confiança não é uma conquista única, alcançada e esquecida. Para manter o status de confiável, um repositório precisará realizar um ciclo regular de auditoria e/ou certificação⁶⁶ (CCSDS, 2011, p. 2-1, tradução nossa).

No mesmo sentido, Thomaz (2007) acrescenta que, no passado, as práticas de certificação tendiam ao informal e implícito, recentemente tornam-se uma questão-chave para os repositórios digitais contemporâneos, possibilitando que eles ganhem nossa confiança, obtenham negócios, construam e comprovem boas práticas.

Sendo assim, a organização que pretende estabelecer um RDC-Arq precisa ter ciência de que a constituição e manutenção desse ambiente requer o planejamento, a execução e a constante avaliação de múltiplos requisitos que o tornam confiável à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Em âmbito nacional, o CONARQ, por meio da Portaria n° 128, de 23 de junho de 2021 (prorrogada pela Portaria n° 130, de 25 de outubro de 2021), instituiu uma câmara técnica consultiva com a finalidade de elaborar requisitos de certificação e regras de auditoria de RDC-Arq⁶⁷. Dentre os objetivos da câmara inclui-se: a elaboração de critérios para que um repositório digital esteja adequado às resoluções do CONARQ que tratam dessa temática; definir

⁶⁶ “Communicating audit results to the public—transparency—will engender more trust, and additional objective audits, potentially leading towards certification, will promote further trust in the repository and the system that supports it. Finally, attaining trustworthy status is not a one-time accomplishment, achieved and forgotten. To retain trustworthy status, a repository will need to undertake a regular cycle of audit and/or certification” (CCSDS, 2011, p. 2-1).

⁶⁷ Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camara-tecnica-consultiva/elaborar_requisitos_certificacao_e_regras_auditoria_%20RDCArq. Acesso em: 19 jun. 2024.

metodologia para realizar diagnósticos, auditoria e (auto) certificação de RDC-Arq; estabelecer metodologia para verificar a maturidade em preservação digital; e apresentar metodologia para monitoramento de RDC-Arq (MGI⁶⁸, 2024).

Diante da iminência de metodologias e parâmetros certificadores nacionais, as organizações terão mais subsídios para atender ao que dispõe o modelo de referência OAIS e a ISO 16363:2012, uma vez que são diversos os requisitos a serem contemplados, muitos dos quais exigindo uma atuação conjunta entre a área de arquivo, TI e alta direção da entidade.

No cenário brasileiro a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, que estabeleceu as Diretrizes para a implementação de RDC-Arq, é um dos principais instrumentos para que as organizações que produzem documentos arquivísticos digitais desenvolvam estratégias visando ao estabelecimento de seus ambientes de preservação.

Conforme preconizado pelo CONARQ (2023), as diretrizes para a constituição e manutenção de um RDC-Arq têm por objetivo:

Indicar parâmetros e requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos ou, até mesmo, permanentemente (CONARQ, 2023, p. 6).

Segundo Braga, Holanda e Canelhas (2022), dentre os motivos para a publicação das Diretrizes de implementação de RDC-Arq, há o entendimento de que os requisitos da ISO 16363:2012 “[...] não são suficientes para garantir a preservação de forma confiável de documentos arquivísticos digitais, tendo em vista que eles possuem características próprias não contempladas na norma” (Braga; Holanda; Canelhas, 2022, p. 3).

Com a revisão realizada no ano de 2022 e 2023⁶⁹, as Diretrizes para a implementação de RDC-Arq tiveram acrescidas, em seu escopo, uma relação de documentos mínimos que um repositório digital confiável deve conter (sob a perspectiva da ISO 16363:2012), como, por exemplo, um plano de contingência, acordos de custódia, plano de sucessão, plano de preservação, política de acesso, plano de desastres etc. (CONARQ, 2023).

Além disso, com base na ISO 16363:2012, a nova versão das Diretrizes para implementação de RDC-Arq disponibilizou em anexo, uma relação/*checklist* dos requisitos a serem cumpridos pelo repositório digital confiável, permitindo que as organizações que

⁶⁸ Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

⁶⁹ A segunda versão das Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) foi publicada em dezembro de 2023, por meio da Resolução do CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023.

pretendem instituir um RDC-Arq, ou as que já possuem determinada estrutura de repositório voltado à preservação de documentos digitais, verifiquem quais itens são atendidos e quais precisam ser alcançados para constituírem, de fato, um RDC-Arq.

Identificar a gama de requisitos a serem atendidos para estruturar um RDC-Arq, avaliando as ações necessárias para cumpri-los, pode servir como forma de sensibilização às instituições sobre a complexidade da preservação dos documentos arquivísticos digitais. Essa preservação requer o planejamento e a coordenação de uma série de instâncias, profissionais e recursos, para que seja possível assumir compromissos de longo prazo.

Conforme apontam Gava e Flores (2020), as Diretrizes para a implementação de RDC-Arq são uma resposta do CONARQ para a comunidade arquivística do Brasil, ao estabelecer orientações e chamando atenção para a necessidade de ambientes autênticos voltados à preservação permanente de documentos arquivísticos digitais.

De modo que a preservação dos documentos digitais não é um fim em si mesmo, uma vez que serve para propiciar o acesso e uso a esses acervos pelo tempo que for necessário, também é importante analisar alguns aspectos referentes à forma pela qual os indivíduos ou, na concepção do modelo de referência OAIS, a entidade externa “consumidor”, poderão acessar os documentos preservados em um ambiente como o RDC-Arq.

Gava e Flores (2021a, p. 439) descrevem que o “[...] ambiente de acesso e difusão é o terceiro ambiente envolvido no ciclo de vida dos documentos arquivísticos, e diz respeito à terceira entidade externa do Modelo OAIS: o consumidor”. Essa entidade constitui-se no “[...] papel desempenhado por usuários ou sistemas que interagem com o ambiente de preservação para acessar, por meio de consultas e pedidos, a informação preservada desejada” (Gava; Flores, 2021a, p. 439).

Santos (2018a) explica que, na concepção do modelo de referência OAIS, os consumidores não têm acesso direto aos pacotes de arquivamento (AIPs) e devem utilizar uma plataforma de acesso para efetuar uma comunicação indireta com o ambiente de preservação. Isso decorre da necessidade do estabelecimento de ações que minimizem riscos de invasão aos conteúdos preservados (Santos, 2018a).

Sob a perspectiva da manutenção de uma cadeia de custódia digital, Flores, Rocco e Santos (2016) descrevem que a linha ininterrupta dessa cadeia é formada por três ambientes ou plataformas interoperáveis: no ambiente de gestão dos documentos, a plataforma é o SIGAD; no ambiente de preservação, é o ambiente RDC-Arq; e, quando se trata de acesso, descrição arquivística e difusão, há a plataforma de acesso.

Flores, Rocco e Santos (2016) ressaltam que, embora as Diretrizes para implantação de RDC-Arq do CONARQ indiquem que o ambiente é composto pelo repositório e pela plataforma de acesso, de acordo com o modelo de referência OAIS, eles devem ser compreendidos como ambientes separados:

[...] o repositório arquivístico está na entidade de administração do Oais, uma entidade fechada, já a plataforma de acesso está em um ambiente externo, o do consumidor. Segundo a terminologia Oais, a plataforma de acesso é o ambiente para realizar a descrição arquivística, a difusão e o acesso, enquanto que a entidade do produtor Oais corresponde ao Sigad ou ao sistema de negócio interoperado com o Sigad (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 130).

Flores, Rocco e Santos (2016) esclarecem que um RDC-Arq jamais deve propiciar o acesso por meio do repositório, ou seja, o acesso diretamente ao seu ambiente de administração não deve ser permitido, pois é a sua proteção que mantém a sua autenticidade. “Dessa forma, membros externos ao ambiente de administração do Oais só poderão ter acesso aos documentos através da plataforma de acesso, condição que reforça a segurança deste ambiente” (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 127).

Ao descrever, sucintamente, o processo para oferecer acesso a documentos que estejam armazenados em um RDC-Arq que segue as premissas do OAIS, Santos (2018a) aponta que o consumidor solicita acesso a um determinado documento ou conteúdo e a entidade de acesso (*access*) gera a solicitação. Não havendo restrição legal para a disponibilização do conteúdo solicitado, a entidade acesso (*access*) dará retorno à solicitação do consumidor por meio de um pacote DIP.

A concepção de usar um pacote de informação que contém o(s) objeto(s) digital(is) e seus metadados descritivos (um DIP) para atender às solicitações de documentos e conteúdos dos consumidores é essencial no contexto digital, pois é por meio dos metadados que se evidenciam a trajetória, o contexto e as ações referentes ao documento arquivístico, desde a idade corrente e intermediária até alcançar a idade permanente, permitindo aferir a sua credibilidade enquanto registro documental. Além disso, os metadados demonstram a relação orgânica do documento ao seu conjunto, aspecto fundamental, pois a compreensão de um documento arquivístico não pode ocorrer isoladamente.

Mesmo diante da relevância do acesso aos documentos arquivísticos digitais, Gava e Flores (2021a) trazem a reflexão de que, enquanto o ambiente de gestão (SIGAD) e o de preservação de documentos (RDC-Arq) possuem modelos de requisitos que devem ser atendidos, inclusive possibilitando que ocorram auditorias e certificações, no caso do ambiente

de acesso e difusão ainda não há um modelo definido. Entretanto, os autores apontam que há “[...] no cenário nacional e internacional diferentes padrões e normas que apresentam requisitos arquivísticos que podem ser um ponto inicial para a especificação desse modelo de requisitos” (Gava; Flores, 2021a, p. 440), e, nesse sentido, apontam como exemplos a ISAD(G)⁷⁰ e a NOBRADE⁷¹ (Gava; Flores, 2021a).

Flores e Cé (2018) destacam algumas características que uma plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos, que interopera com um repositório digital confiável, deve apresentar: autenticar os documentos através da referência ao repositório; possuir navegação multinível e manter a relação orgânica dos documentos; suportar metadados arquivísticos como os preconizados pelas normas de descrição arquivísticas (ISAD(G), NOBRADE, ISAAR(CPF)⁷², ISDF⁷³ etc.); possibilitar a repopulação dos documentos e metadados em caso de invasão, atividade que é monitorada pelo RDC-Arq; compatibilidade com modelos de metadados que não são voltados exclusivamente a documentos arquivísticos como o *Dublin Core*, MODS etc. (Flores; Cé, 2018).

Conforme apontam Flores e Cé (2018), a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos está em consonância com a concepção da cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais, que são pautadas no estabelecimento dos três ambientes de forma integrada. Os autores esclarecem que, em vez de *websites* ou mídias externas e óticas, o acesso aos documentos mantidos nos ambientes RDC-Arq devem ocorrer por meio das Plataformas Arquivísticas de Descrição, Acesso, Difusão e Transparência Ativa de Informações e Documentos, como por exemplo, o “[...] AtoM (ICA-AtoM, ContentDM, ArchivesSpace, ArchivistToolkit, etc), ou qualquer outra plataforma, já que o que importa agora são os referenciais arquivísticos, as normas, os padrões” (Flores; Cé, 2018, p. 58).

Portanto, a produção, a utilização, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos no meio digital, a fim de manter suas características, requer o estabelecimento de ambientes adequados à gestão arquivística de documentos, atenta à preservação e ao acesso, respeitando as peculiaridades inerentes às idades corrente, intermediária e permanente, sob a concepção da cadeia de custódia ininterrupta e da cadeia de preservação, além de demais fundamentos teórico-prático arquivísticos.

⁷⁰ Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

⁷¹ Norma Brasileira de Descrição Arquivística

⁷² Norma Internacional para Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias

⁷³ Norma Internacional para Descrição de Funções

Visando elucidar com mais detalhes os elementos necessários à consolidação da gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais, apresenta-se a próxima subseção.

2.6.3 Elementos relacionados ao estabelecimento dos ambientes voltados aos documentos arquivísticos digitais

Considerando que para o estabelecimento e a manutenção de SIGADs e RDC-Arq é necessária a disponibilidade de ações e recursos de ordem política, administrativa, tecnológica e financeira, na presente subseção discorre-se sobre elementos essenciais a essa finalidade.

Para tanto, levou-se em consideração as indicações contidas em referenciais teóricos, primordialmente no modelo de referência e-ARQ Brasil e nas Diretrizes para a implementação de RDC-Arq, ambas produções do CONARQ, publicadas por meio de resoluções dessa instância, a fim de serem aplicadas pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, ou seja, são modelos a serem seguidos pelas universidades federais do Brasil. Também destacam-se, como referência utilizada, as Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital, publicação do Arquivo Nacional.

Embora os elementos percorridos, na presente subseção, constituam apenas uma parcela da complexa estrutura que o estabelecimento de um SIGAD e um RDC-Arq exigem, a sua disponibilidade no contexto das universidades federais constitui indicativo de preparação dessas instituições para alcançar uma efetiva gestão arquivística dos seus documentos digitais.

2.6.3.1 Políticas e programas

Conforme mencionado na subseção 2.6.1, para realizar a gestão arquivística de documentos digitais não basta que a organização possua um SIGAD ou um sistema informatizado com funcionalidades da “gestão de documentos”, é necessária a existência de uma política de gestão arquivística de documentos que tenha como propósito garantir a produção, a manutenção e a preservação desses registros, para que sejam confiáveis, autênticos e acessíveis, e sejam capazes de apoiar o desenvolvimento das atividades da instituição (CONARQ, 2022).

Por ser um instrumento que estabelece as intenções da instituição durante todo o tempo de uso dos documentos, a política de gestão arquivística de documentos requer que o

detalhamento da forma pela qual se pretende alcançar os seus objetivos seja expressa em um programa de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2022).

Ao considerar que os documentos arquivísticos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. Isso só é possível com a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2022, p. 17).

Quando ocorre a sua execução, o programa de gestão arquivística de documentos efetiva os planos de ação e os projetos aprovados para o desenvolvimento da gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos, ao mesmo tempo em que realiza um acompanhamento contínuo, por meio de relatórios, gráficos, reuniões etc., sobre a sua evolução (CONARQ, 2022).

Uma instituição que apresente, na política de gestão arquivística de documentos, a intenção de alcançar a preservação e o acesso dos documentos arquivísticos, garantindo sua confiabilidade e autenticidade, terá que especificar, em um programa de gestão arquivística de documentos, a forma e os procedimentos para alcançar esse princípio. Isso pode transcorrer por meio da adoção de medidas pautadas na sensibilização dos envolvidos, da elaboração de instrumentos de pesquisa e recuperação dos documentos, da indicação de ambiente voltado à preservação dos documentos digitais, da promoção da digitalização de documentos em suporte papel para facilitar o acesso, e assim por diante.

Embora a política e o programa de gestão arquivística de documentos sejam aplicáveis tanto aos documentos não digitais quanto aos digitais, no caso desses últimos, suas peculiaridades requerem o estabelecimento de uma política de preservação específica, assim como de respectivo(s) plano(s) de preservação.

O Arquivo Nacional (2019b) compreende uma política de preservação digital como:

[...] um instrumento institucional por meio do qual os órgãos e entidades definem sua visão sobre a preservação desses documentos, abrangendo princípios gerais, diretrizes e responsabilidades, que orientem a elaboração de programas, projetos, planos e procedimentos, com vistas à preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais autênticos (Arquivo Nacional, 2019b, p. 4).

Dentre as razões para o estabelecimento de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais, destacam-se: a relevância dos documentos arquivísticos digitais para apoiar as atividades, processos e prestação de contas das organizações, bem como os direitos

dos cidadãos; os desafios inerentes à obsolescência tecnológica; e a adoção de sistemas inadequados para produção, uso e preservação de documentos arquivísticos digitais (Arquivo Nacional, 2019b).

Segundo Innarelli (2015), há um senso de urgência para que as instituições elaborem políticas voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais, uma vez que esses documentos são uma realidade e precisam ser preservados para que a instituição desempenhe suas funções e para que a humanidade não esqueça seu passado. Em consonância, Elves (2012) afirma que o estabelecimento de programas de Preservação Digital de Longo Prazo (*Long Term Digital Preservation* – LTDP) é uma responsabilidade que não pode mais ser desconsiderada:

A criação de programas LTDP é uma necessidade, e não uma escolha. É inaceitável simplesmente acreditar que o LTDP é impossível ou que não é a hora certa. Nenhum arquivista ou gestor de documentos no século XXI pode se dar ao luxo de ignorar o gerenciamento e a preservação de documentos digitais; fazer isso é uma abdicação de responsabilidade, se não uma negligência do dever⁷⁴ (Elves, 2012, p. 138, tradução nossa).

Para Gava e Flores (2022), a política de preservação digital é um instrumento de apoio ao processo de transformação digital, possibilitando a construção de um cenário em que sejam levados em consideração normas, modelos, padrões, requisitos e princípios arquivísticos, evitando que a transformação ocorra de forma disruptiva, ameaçando a preservação e o acesso dos documentos.

Possuir uma política que estabeleça um compromisso consoante à preservação digital diminui as chances de escolhas que não contemplem a manutenção das características dos documentos arquivísticos digitais. Com a diversidade de ferramentas digitais que possuem concepção disruptiva (não atendendo à gestão arquivística de documentos), a institucionalização de uma política de preservação digital é uma forma de incentivar o respeito aos preceitos arquivísticos como um compromisso da organização. Segundo Santos (2018a), são as tecnologias que precisam ser adaptadas aos princípios da arquivística, e nunca o contrário.

Sobre a configuração de uma política de preservação voltada aos documentos arquivísticos digitais, o Arquivo Nacional (2019b) aponta que ela deve apresentar as principais estratégias a serem adotadas, como, por exemplo, a indicação de uso de um RDC-Arq, a política

⁷⁴ “The creation of LTDP programs is a necessity, rather than a choice. It is unacceptable to simply believe that LTDP is impossible or that the time is not right. No archivist or records manager in the twenty-first century can afford to ignore digital records management and preservation; to do so is an abdication of responsibility, if not a dereliction of duty” (Elves, 2012, p. 138).

de normalização de formatos, os procedimentos para monitoramento de suportes e formatos de arquivo, regras de negócio etc.

Além disso, “Um maior aprofundamento sobre as estratégias deve ser apresentado em um plano de preservação digital, elaborado de acordo com a política aqui instituída, que detalha em nível operacional as estratégias e ações de preservação” (Arquivo Nacional, 2019b, p. 20).

Gava e Flores (2022) explicam que a política de preservação digital não deve especificar aspectos tecnológicos como *software*, *hardware*, suportes, formatos de arquivo etc., pois, em razão da rápida mudança tecnológica, esses elementos devem constar no plano de preservação digital. Assim, a política é atualizada em uma periodicidade maior, enquanto o plano de preservação digital é constantemente revisado em razão da contínua mudança tecnológica (Gava; Flores, 2022).

As instituições devem dispor de uma política de gestão arquivística e documentos e de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais, cuja interação será essencial, propiciando gerir, preservar e garantir o acesso ao seu patrimônio arquivístico digital.

No decorrer do ciclo de vida, os procedimentos e estratégias adotados com vistas à preservação dos documentos arquivísticos digitais devem ser regidos pela política de preservação de documentos arquivísticos digitais e estar em consonância com os princípios por ela estabelecidos, com a política arquivística institucional e com o programa de gestão de documentos (Arquivo Nacional, 2019b, p. 3).

Santos (2022) aponta que a política de preservação digital de documentos arquivísticos deve estar integrada a um ecossistema que abranja ações e instrumentos, dentre os quais destacam-se: ações de sensibilização, capacitação e treinamento; monitoramento da aplicação e atualização da política, instrumentos e práticas; comissão de avaliação e de acesso de documentos; SIGAD; RDC-Arq; sistema de difusão; política de segurança da informação. Em suma, a política deve ser acompanhada de instrumentos que especifiquem o contexto das ações, as pessoas sensibilizadas, o órgão que monitore o seu desenvolvimento, além de sistemas que auxiliem e propiciem o alcance dos seus objetivos (Santos, 2022).

Para Innarelli (2015, p. 169), é “[...] praticamente impossível fazer a gestão e preservação arquivística de documentos digitais sem que as políticas estejam estabelecidas na instituição”, e acrescenta que “[...] as práticas arquivísticas devem ser uma consequência das políticas de gestão e preservação” (Innarelli, 2015, p. 169).

Portanto, os processos relativos à gestão arquivística, em especial os voltados à preservação digital, vão repercutir na salvaguarda do patrimônio arquivístico ao longo do tempo e devem ser desenvolvidos de acordo com as definições estabelecidas em instrumentos

normativos como políticas, programas e planos, pois são eles que definem a forma como serão estruturadas as estratégias aplicadas aos ambientes dos documentos arquivísticos digitais.

2.6.3.2 Apoio da alta direção

Ao considerar que as políticas, nas suas diferentes temáticas, estabelecem diretrizes que criam repercussões aplicáveis em todos os níveis de uma instituição, é fundamental que elas sejam aprovadas pela alta direção e que recebam apoio contínuo para que sejam efetivamente desenvolvidas. O apoio da alta direção é, portanto, um dos principais elementos para a estruturação e manutenção dos ambientes voltados aos documentos arquivísticos, no contexto aqui referido, destacando-se os digitais.

Em relação à política arquivística, o CONARQ (2022) aponta que, para ela ser bem-sucedida, deve haver o apoio da direção superior, além da alocação de recursos para a sua implementação. Por ser a autoridade máxima, a direção superior é responsável pela viabilidade da política de gestão arquivística de documentos, incorrendo na promoção do envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos. Quanto à política de preservação digital, “O documento de política deve ser aprovado pela autoridade de mais alto nível hierárquico na instituição, de maneira a lhe atribuir maior legitimidade” (Arquivo Nacional, 2019b, p. 4).

Elves (2012), ao se referir à Preservação Digital de Longo Prazo (LTDP), afirma que “Para criar, financiar e sustentar programas de LTDP, os arquivistas devem obter o apoio da alta administração para garantir os recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários”⁷⁵ (Elves, 2012, p. 62, tradução nossa). O autor complementa que:

As “mensagens” de defesa com foco em proteger a autenticidade e a confiança nos registros organizacionais às vezes são bem-sucedidas, mas muitos patrocinadores relutam em comprometer fundos para o gerenciamento e preservação de documentos digitais até que práticas inadequadas de manutenção de documentos se tornem um problema tangível, na forma de crise operacional, escândalo ou risco legal de ação judicial⁷⁶ (Elves, 2012, p. 129, tradução nossa).

⁷⁵ “In order to create, fund, and sustain LTDP programs, archivists must garner the support of upper management in order to secure the necessary human, financial, and technological resources” (Elves, 2012, p. 62).

⁷⁶ “Advocacy “messages” focusing on protecting authenticity and trust in organizational records are sometimes successful, but many sponsors are reluctant to commit funds for digital records management and preservation until poor recordkeeping practices become a tangible problem, in the form of operational crisis, scandal, or legal risk of court action” (Elves, 2012, p. 129).

A indicação do risco de ações judiciais, que podem ocorrer por práticas inadequadas referentes aos documentos arquivísticos, permite estabelecer uma relação com a responsabilidade que as instituições públicas, incluindo-se as universidades federais e, conseqüentemente, sua alta direção, possuem no atendimento à legislação vigente que trata da gestão e proteção ao patrimônio documental.

A CF/1988 define os documentos como elementos do patrimônio cultural brasileiro, sendo o Poder Público responsável pela sua proteção (Brasil, 1988); a Lei nº 8.159/1991 reafirma o dispositivo contido da CF/1988, ao indicar o dever do Poder Público na proteção dos documentos de arquivo, independente do seu suporte (Brasil, 1991); ou ainda, a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e aponta no seu art. 62 que, destruir, inutilizar ou deteriorar itens do patrimônio cultural, tais como arquivo, registro, biblioteca etc., repercute em pena de reclusão e multa (Brasil, 1998). Esses são exemplos de que a responsabilidade pelo patrimônio arquivístico digital está previsto e objetivamente exposto na esfera legal.

Porém, nem sempre os dispositivos legais são suficientes para garantir que a preservação dos documentos arquivísticos efetivamente ocorra. Conforme Jardim (2003), mesmo que a legislação arquivística crie a expectativa de que será adequadamente atendida, de modo que atue como um forte instrumento a favor da gestão, uso e proteção dos arquivos, ela somente trará impactos arquivísticos quando ir além de uma declaração de princípios conceituais, sendo o principal desafio a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico (Jardim, 2003).

Nesse sentido, a sensibilização e o convencimento da alta direção, conjuntamente às indicações de responsabilidades legais, são estratégias que podem trazer resultados mais efetivos para alcançar o desenvolvimento de ações voltadas à salvaguarda do patrimônio arquivístico digital.

Dentre as possibilidades de convencimento da alta direção, Elves (2012) destaca a demonstração do quão importante os arquivos são para a sociedade:

Ao demonstrar como os arquivos podem beneficiar a medicina, as artes, a ciência ou os direitos humanos, para citar apenas alguns exemplos, os arquivistas conquistam apoiadores para seu trabalho mesmo em tempos econômicos difíceis. Ao lado de arquivistas e gestores de documentos na defesa da causa da LTDP, esses apoiadores oferecem esperança em uma era digital desconcertante e incentivam cada um de nós

a fazer nossa parte para evitar uma catástrofe de registros digitais de longo prazo⁷⁷ (Elves, 2012, p. 145, tradução nossa).

Márdero Arellano (2008) lembra que a mudança na direção das organizações também é um fator que precisa ser considerado.

O desafio é muito mais um problema social e institucional do que técnico, porque, principalmente para a preservação digital, depende-se de instituições que passam por mudanças de direção, missão, administração e fontes de financiamento (Márdero Arellano, 2008, p. 50).

Ao tomar como referência o contexto das universidades federais, as mudanças na alta direção dessas instituições, bem como, alterações de seus principais representantes/chefias de unidades administrativas e acadêmicas nos diversos níveis hierárquicos, podem repercutir, a depender da forma de estruturação e sensibilização para os aspectos da gestão arquivística de documentos, em diferentes considerações sobre a priorização de projetos e ações desenvolvidas. Em situações mais críticas, pode ocorrer o abandono de ações e projetos vigentes que sejam voltados aos documentos arquivísticos.

Por isso, a sensibilização da alta direção, a fim de que ela apoie as iniciativas que tratam da gestão arquivística, é elemento fundamental para estabelecimento e manutenção dos ambientes dos documentos arquivísticos digitais. Sendo assim, o convencimento e a sensibilização são atividades a serem desempenhadas continuamente.

2.6.3.3 *Equipe multidisciplinar*

O desenvolvimento dos ambientes voltados aos documentos arquivísticos digitais envolve conhecimentos e contribuições não apenas da Arquivologia, mas da CI, da Administração, da TI, da gestão institucional, do direito, da análise de recursos financeiros a serem aplicados ao longo dos anos na manutenção dos ambientes, e assim por diante. Essa concepção revela que um conjunto de profissionais precisa atuar coordenadamente para alcançar o propósito de gerir, preservar e garantir o acesso ao patrimônio arquivístico digital de uma instituição.

⁷⁷ “In demonstrating how archives can benefit medicine, the arts, science, or human rights, to name but a few examples, archivists gain supporters for their work even in tough economic times. By standing alongside archivists and records managers in championing the cause of LTDP, these supporters offer hope in a disconcerting digital era, and encourage each of us to do our part in staving off a long-term digital records catastrophe” (Elves, 2012, p. 145).

Tomando como referência um programa de gestão arquivística de documentos, conforme elucida o CONARQ (2022), é necessário que se estabeleça a designação de responsabilidades de diferentes agentes envolvidos na sua consecução, incluindo: a direção superior, responsável pela viabilidade da política arquivística; os profissionais de arquivo, que planejam, implantam, avaliam e disseminam a cultura arquivística; os profissionais da tecnologia da informação, atuando na manutenção e operacionalização dos sistemas computacionais; os gerentes das unidades, atuando para que suas equipes produzam e mantenham os documentos seguindo as disposições do programa de gestão arquivística (CONARQ, 2022).

Innarelli (2015) afirma que, quando se realiza a elaboração de uma política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, a primeira etapa deve ser a formação de uma equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar, de modo que cada integrante observe o documento arquivístico de forma geral e em relação à sua própria área. Complementa que “A equipe deve ser composta por profissionais da área de arquivologia, história, direito, administração, TICs etc.” (Innarelli, 2015, p. 122).

Quando se trata do RDC-Arq, o CONARQ (2022a) também menciona a necessidade de atuação compartilhada entre diversos profissionais, além da criação de um comitê ou comissão de governança, presidida por um profissional de arquivo:

A responsabilidade pelo projeto, implantação, manutenção e governança de um repositório digital de documentos arquivísticos deve ser compartilhada por profissionais de arquivo, de tecnologia da informação e da administração da instituição, de forma a se cumprirem os requisitos tecnológicos, os procedimentos do tratamento arquivístico e a disponibilidade de recursos. A instituição de um comitê ou comissão de governança de caráter permanente com competências e responsabilidades definidas por portaria ou instrumento equivalente. A equipe deve ser multidisciplinar e presidida por profissional de arquivo (CONARQ, 2023, p. 50).

Santos e Flores (2020) apontam que um RDC-Arq requer o envolvimento de uma equipe interdisciplinar/multidisciplinar, com profissionais que dialoguem entre si, elevando a qualidade dos serviços desenvolvidos. Conforme os autores, havendo uma abordagem interdisciplinar, é possível dirimir dúvidas e atender às necessidades das diversas áreas envolvidas no processo de preservação digital, atentando para “[...] questões administrativas, arquivísticas, contábeis, históricas, informáticas, jurídicas e sociais” (Santos; Flores, 2020, p. 9). Além disso, a equipe propicia “[...] uma visão maximalista do processo de preservação digital, tornando-a uma preservação sistêmica, a qual segue normas, legislações e padrões pertinentes às diversas áreas envolvidas” (Santos; Flores, 2020, p. 9).

Logo, o estabelecimento de comissão, grupo de trabalho ou equipe multidisciplinar é preponderante para que projetos e ações da gestão arquivística tenham êxito e alcancem seus objetivos, em especial quando voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Para além da fase de implantação de determinada política, projeto ou ação voltada aos documentos digitais, momento em que, geralmente, a formação de um grupo de profissionais é identificada como necessária, diante das constantes mudanças impostas pela tecnologia, o conhecimento multidisciplinar será uma exigência permanente.

Grácio (2011) explica que, para tratar de problemas de ordens tão diversas (normas e padrões, questões técnicas de tecnologia, investimentos permanentes, questões legais, sociais e culturais etc.), não existe um profissional que possua formação tão ampla e dinâmica, sendo necessária a formação de uma equipe multidisciplinar com profissionais de várias áreas. Poderá haver a participação de bibliotecários, de arquivistas, profissionais da área da Informática, Direito, Administração, docentes, gestores acadêmicos e administrativos, além de outros que a instituição considerar necessários (Grácio, 2011).

Os documentos arquivísticos, ao terem a sua forma de registro migrada do meio não digital para ambientes informatizados, colocam os profissionais de arquivo diante de uma atuação que não pode mais ser dissociada dos profissionais da TI, exigindo uma atuação colaborativa. Um arquivista não possui em sua formação o propósito de programar um sistema informatizado, da mesma forma que um profissional de TI não foi preparado para definir ações inerentes à gestão arquivística de documentos.

Nesse sentido, Grácio (2011) considera a necessidade de que os profissionais de TI se aproximem dos profissionais e usuários da informação, de modo a compreender suas necessidades e a forma pela qual a utilizam. Quanto aos profissionais de arquivo, Innarelli (2015) aponta que, devem integrar as equipes de desenvolvimento de sistemas informatizados, para que com o seu conhecimento, auxiliem para que os documentos mantenham sua presunção de autenticidade e função de prova ao longo do tempo.

Gava e Flores (2022) ressaltam a atuação colaborativa e indispensável que deve haver entre os profissionais da Arquivologia e os da TI, em se tratando da custódia digital arquivística compartilhada. Tomando, como exemplo, a atividade de eliminação de documentos arquivísticos digitais em um RDC-Arq (quando utilizado para a preservação de documentos de longa temporalidade e que possuam a destinação definida como sendo a eliminação), não há mais uma atuação unilateral do arquivista nesse procedimento, pois, ao profissional de TI,

gestor da parte tecnológica do ambiente de preservação, caberá a função de ratificar a eliminação proposta para o documento (Gava; Flores, 2022).

Ou seja, nessa abordagem não existe mais o cenário em que o profissional do arquivo tem autoridade plena para eliminar documentos arquivísticos. Antes, há a necessidade de se seguir um fluxo de trabalho, e que o administrador de preservação solicite essa exclusão ao administrador de TI, que é responsável pela gestão do ambiente de TI, que envolve o armazenamento e a segurança dos dados (Gava; Flores, 2022, p. 11).

Por meio desse exemplo, demonstra-se que a utilização de ambientes como o SIGAD e o RDC-Arq, exigem uma atuação coordenada entre profissionais de diferentes formações. Enquanto o arquivista atua predominantemente nos processos de negócio e gestão arquivística de documentos, os profissionais de TI desenvolvem suas responsabilidades na administração e suporte tecnológico do ambiente. Ao mesmo tempo, essa atuação conjunta permite que ambos os profissionais compreendam as peculiaridades relacionadas a cada área, estabelecendo uma atuação cada vez mais coordenada com esse ganho de experiências, resultando em decisões coletivas.

Grácio (2011), ao se referir à preservação digital, destaca que todos os profissionais envolvidos devem ser capacitados e conhecer os aspectos que permeiam essa área, devem promover a troca de conhecimento e atuar conjuntamente, pois a “[...] atividade de integração e trabalho conjunto é fundamental para a implementação de processos organizados e estruturados” (Grácio, 2011, p. 95).

Assim, a formação de equipes multidisciplinares, contando com a participação de integrantes de instâncias decisórias, de profissionais que atuam nas áreas que produzem e utilizam os documentos, dos responsáveis pela ação de planejamento institucional e, evidentemente, os profissionais de arquivo e de TI, cumprem uma função essencial para o estabelecimento de estratégias efetivas voltadas à gestão e proteção dos documentos arquivísticos digitais.

2.6.3.4 Recursos humanos, financeiros e estruturais

Diante da importância e da necessidade de estabelecer ambientes para os documentos arquivísticos digitais, a sua criação e manutenção depende da disponibilidade de recursos organizacionais, destacando-se pessoal qualificado, disponibilidade financeira e infraestrutura.

Segundo o CONARQ (2022), ao considerar os fatores que propiciam um desempenho adequado da gestão arquivística de documentos, cabe à direção superior disponibilizar os

recursos humanos, materiais e financeiros e, por isso, conforme discorrido nas subseções anteriores, é imprescindível o apoio da alta direção às iniciativas, para que, de fato, seja possível alcançar resultados efetivos.

Garantir a disponibilidade de recursos é um desafio comum no contexto documental não digital, e da mesma forma ocorre no ambiente digital. Segundo Vieira (2021), a escassez de recursos (humanos, materiais, financeiros) é um obstáculo significativo para a efetivação de políticas arquivísticas e afeta tanto o Arquivo Nacional, instituição arquivística da esfera do PEF, quanto as instituições e os órgãos que produzem os documentos.

Ausência ou quantitativo insuficiente de profissionais de arquivo, limitação da estrutura organizacional dos serviços arquivísticos, vinculação administrativa do serviço arquivístico em posições periféricas e sem poder de decisão, insuficiência de recursos financeiros destinados às ações de gestão arquivística, com destaque àquelas que se referem ao contexto digital (que demanda atualizações constantes), são alguns exemplos de limitações que criam repercussões prejudiciais ao desempenho e nos resultados das organizações quanto à sua responsabilidade pela gestão e preservação dos documentos arquivísticos.

Referente aos recursos humanos, o desempenho das atividades da gestão arquivística requer a atuação de profissionais em número suficiente e que estejam qualificados, atuando em diversas frentes como: elaboração e monitoramento de políticas e programas; desenvolvimento de variados instrumentos de gestão; sensibilização e treinamento para o desenvolvimento de atividades arquivísticas; ações relacionadas à classificação, à avaliação, à preservação, à transparência e acesso aos documentos, e assim por diante.

No meio digital, embora algumas atividades possam ser automatizadas por meio do suporte oferecido pelos sistemas informatizados (desde que eles sejam aderentes a funcionalidades e requisitos que apoiem o tratamento documental), ações fundamentais à gestão arquivística de documentos permanecem sob responsabilidade dos profissionais de arquivo. Além disso, novas ações oriundas do contexto digital se tornam essenciais, requerendo uma atuação profícua desses profissionais nesse sentido.

A concepção ou adaptação dos diversos sistemas informatizados utilizados pelas instituições públicas requer a atuação do arquivista. Innarelli (2015) descreve que a produção de documentos arquivísticos digitais em sistemas informatizados ocorre dos mais variados modos, muitas vezes não sendo reconhecidos como documentos arquivísticos. Sem a inserção dos profissionais de arquivo nos processos de desenvolvimento dos sistemas informatizados e

na criação de ambientes propícios à gestão da preservação, o documento está ameaçado desde sua produção (Innarelli, 2015).

Quando se trata dos recursos humanos voltados à preservação digital, Márdero Arellano (2008) aponta que qualquer estratégia de preservação requer a contratação e a capacitação de pessoal, e se não existir um plano administrativo nesse sentido, a manutenção de acervos no longo prazo não terá sucesso.

Referente ao RDC-Arq, o CONARQ (2023) descreve que:

Um repositório arquivístico digital confiável deve ter funcionários designados com as habilidades e treinamento necessários, além de promover o desenvolvimento contínuo desses profissionais. Deve ser capaz, também, de documentar os esforços para mapear e manter as funções, descrições de cargos, planos de desenvolvimento e habilidades necessárias (CONARQ, 2023, p. 15).

Santos (2018a) afirma que os profissionais que atuam com um RDC-Arq precisam ser capacitados continuamente, pois as demandas relacionadas às tecnologias evoluem de modo acelerado. “Tal fato tem ocasionado ciclos de obsolescência cada vez mais curtos, o que torna o processo de atualização dos funcionários tão essencial quanto a atualização tecnológica” (Santos, 2018a, p. 152).

No mesmo sentido, Grácio (2011) aponta que a equipe multidisciplinar que atua com a preservação digital precisa de constante capacitação, pois a “[...] equipe deve observar as tendências tecnológicas, com o objetivo de administrar as informações preservadas com as ferramentas adequadas e atualizadas” (Grácio, 2011, p. 95-96).

De modo que manter os documentos arquivísticos autênticos e acessíveis é uma atribuição contínua, investimentos na qualificação de profissionais também deve ser uma constante. Conforme aponta o CONARQ (2023), ao se referir a um RDC-Arq, mas cuja concepção também pode se aplicar à estruturação e à manutenção de sistemas informatizados:

O repositório deve ter o número adequado de funcionários para apoiar todas as funções e serviços. [...] O repositório deve ter implementado um programa ativo de desenvolvimento profissional que forneça à equipe oportunidades de desenvolvimento de habilidades e conhecimentos (CONARQ, 2023, p. 33).

Assim, uma adequada manutenção dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e do RDC-Arq exige o estabelecimento de equipes com profissionais qualificados e que encontrem as condições estruturais necessárias à operacionalização dessas ferramentas, alcançando o propósito de salvaguardar o patrimônio arquivístico digital.

Quanto aos recursos financeiros, exercem uma influência que em muitas situações determina a viabilidade da execução de ações e projetos. Adquirir ou desenvolver determinado sistema informatizado que atenda aos procedimentos da gestão arquivística de documentos, contratar profissionais em número suficiente, promover um programa de capacitação contínuo, adquirir, contratar e manter infraestrutura tecnológica robusta para oferecer melhores condições à salvaguarda dos documentos digitais são algumas das ações que dependem da disponibilidade de recursos financeiros.

Inclusive, a justificativa de muitas iniciativas e projetos de digitalização ou produção de documentos nato-digitais, a respeito de que com a adesão ao meio digital ocorrerá uma redução de gastos com aquisição de folhas de papel, impressões, transporte e armazenamento de documentos não digitais etc., por vezes, desconsidera a contrapartida de recursos exigidos para a manutenção dos ambientes tecnológicos. O meio digital tem a necessidade de atualização contínua dos seus componentes de tecnologia, requer recursos para a manutenção dos sistemas informatizados e RDC-Arq e, até mesmo, para efetivar estratégias de preservação (migrações de sistemas, formatos, suportes etc.) que serão necessárias ao longo do tempo. Logo, os recursos financeiros que uma organização deixa de aplicar aos documentos em meio não digital serão indispensáveis aos documentos digitais.

É comum que as iniciativas voltadas aos documentos arquivísticos digitais deem ênfase às etapas de produção e utilização desses registros, mas deixam de lado a responsabilidade sobre a sua preservação e acesso contínuos. Como consequência, corre-se o risco de não haver a disponibilidade de orçamento e recursos financeiros para manter os documentos digitais acessíveis com o decorrer do tempo.

Segundo Palm (2005), ao desenvolver um estudo sobre os custos do armazenamento de documentos digitais, é um equívoco considerar apenas o custo relativo às mídias de armazenamento. “Os custos com o armazenamento digital são muito mais altos do que geralmente se acredita, porque há muito mais aspectos envolvidos do que a maioria das pessoas imagina”⁷⁸ (Palm, 2005, p. 5, tradução nossa).

O fato de a capacidade de armazenamento de mídia dobrar a cada ano resulta no equívoco de se pensar que os custos de armazenamento estão diminuindo rapidamente. Em curto prazo – geralmente em menos de cinco anos – isso é verdade, pois não é preciso fazer muito para manter os arquivos acessíveis, mas em longo prazo

⁷⁸ “The costs of digital storage are much higher than generally believed because much more is involved than most people realize” (Palm, 2005, p. 5).

os custos de gerenciamento continuarão crescendo⁷⁹ (Palm, 2005, p. 5, tradução nossa).

Palm (2005) acrescenta que os custos de armazenamento precisam compreender as demais variáveis envolvidas na manutenção dos documentos digitais, como *hardwares* e *softwares*, além de “[...] sistema necessário para gerenciar e preservar os dados, que abrange verificações de integridade de dados, procedimentos de cópias de segurança, verificações para recuperação de informações, transferência automática para novas fitas etc.”⁸⁰ (Palm, 2005, p. 4, tradução nossa).

Conforme as indicações de Palm (2005), é preciso considerar os custos com a manutenção de documentos e informações digitais ao longo do tempo, e isso inclui as tecnologias utilizadas e as instalações e os custos de trabalho. Quanto a esses custos, inclui-se a remuneração das equipes, “[...] uma vez que os salários irão subir e que mais funcionários serão necessários para gerenciar o sistema à medida que ele cresce”⁸¹ (Palm, 2005, p. 8, tradução nossa).

Nesse contexto, uma das medidas essenciais a ser adotada, e que influencia na diminuição da aplicação de recursos financeiros, é o desenvolvimento da avaliação de documentos. Quando se eliminam documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, o volume do acervo digital diminui, desonerando a demanda de processamento que os sistemas informatizados terão que atender. Isso permite que as ações de preservação se concentrem nos documentos de guarda permanente. Com o processo de avaliação documental, minimizam-se os esforços e recursos que seriam destinados a uma parcela de documentos mantidos desnecessariamente.

Quanto aos documentos que precisam ser preservados, a NLA (2003) aponta que as características que devem incluir a estruturação de programas de preservação do patrimônio documental incluem: a viabilidade organizacional, demonstrando sua capacidade em reunir recursos; infraestrutura e equipes de trabalho que atendam à complexidade da preservação digital; a adequação tecnológica, utilizando sistemas e procedimentos adequados à gestão e à preservação dos recursos digitais; e a sustentabilidade financeira, sendo esta “[...] uma

⁷⁹ “The fact that the capacity of storage media doubles each year results in the misconception that prices of storage are rapidly decreasing. For the short term - typically less than five years - this is true since not much has to be done to keep files accessible, but over the long term the costs of management will keep going up” (Palm, 2005, p. 5).

⁸⁰ “[...] system needed to manage and preserve data, which covers checks on data integrity, backup procedures, checks for restoring information, automatic transfer to new tapes etc.” (Palm, 2005, p. 4).

⁸¹ “[...] as salaries will go up and as more staff will be needed to manage the system as it grows” (Palm, 2005, p. 8).

perspectiva provável da organização ser capaz de continuar a fornecer os recursos necessários no futuro, com um modelo de negócio sustentável para apoiar seu mandato de preservação digital”⁸² (NLA, 2003, p. 42, tradução nossa).

Grácio (2011) aponta que para a preservação digital há a necessidade de disponibilização constante de recursos financeiros, utilizados nos investimentos em tecnologia, infraestrutura, capacitação e pessoal. Em se tratando das instituições de ensino superior esse custo se torna um investimento, pois promove a preservação de sua produção científica, acadêmica e administrativa, registros que fazem parte da história e da cultura da instituição (Grácio, 2011).

Referindo-se ao RDC-Arq, o CONARQ (2023) destaca que esse ambiente deve provar que possui sustentabilidade financeira por meio de um plano de negócios, cujas revisões devem ocorrer anualmente. Utilizando procedimentos contábeis aderentes a normas e procedimentos legais e administrativos, “[...] os ciclos de planejamento financeiro de curto e longo prazo devem demonstrar um equilíbrio contínuo de risco, benefício, investimento e despesa” (CONARQ, 2023, p. 15).

Assim, a consolidação dos ambientes dos documentos arquivísticos digitais exige uma concepção contínua de planejamento, demonstração de capacidade técnica, operacional, e disponibilidade de recursos financeiros, a fim de oferecer confiança na missão de gerenciar esses registros informacionais.

A NLA (2003) aponta que as características de um programa de preservação digital confiável incluem: assumir o compromisso da preservação dos materiais digitais; a entidade responsável pela preservação deve ter um mandato legal para essa atividade; é necessário demonstrar que possui recursos de infraestrutura, assim como equipes preparadas para lidar com a complexidade do meio digital; sustentabilidade financeira, sistemas informatizados adequados, definição de responsabilidades etc. A NLA (2003, p. 42, tradução nossa) acrescenta que “O desenvolvimento da confiança pode ser uma questão de demonstrar essas características ao longo do tempo. A longo prazo, programas de certificação provavelmente serão necessários”⁸³.

Por meio de certificação, atesta-se a confiabilidade dos ambientes e processos desenvolvidos, e há o estabelecimento de credibilidade externa à organização, de modo que a

⁸² “[...] a likely prospect of the organization being able to continue to provide the required resources well into the future, with a sustainable business model to support its digital preservation mandate” (NLA, 2003, p. 42).

⁸³ “Development of trust may be a matter of demonstrating these characteristics over time. In the long term, certification programmes will probably be needed” (NLA, 2003, p. 42).

sociedade tenha confiança de que efetivamente ocorre a gestão e proteção dos documentos arquivísticos. A certificação também serve para que as instituições identifiquem todos os elementos, requisitos e ações que precisam ser cumpridos ou melhorados em favor da proteção do seu patrimônio arquivístico digital.

Reitera-se que recursos materiais, humanos, financeiros, tecnológicos etc., precisam estar à disposição e serem continuamente monitorados, a fim de que não ocorra sua insuficiência ou ausência de modo a comprometer a execução de políticas, programas, estratégias e projetos.

Além das ações e dos recursos apresentados até aqui, outros devem ser observados no contexto das organizações responsáveis pelos documentos arquivísticos digitais. Dentre eles o fortalecimento dos serviços arquivísticos, que requerem estruturas organizacionais adequadas à atuação com a gestão arquivística, em contexto atual, especialmente em prol da preservação e acesso aos documentos orgânicos digitais. Isso permite que sejam capazes de atuar no desenvolvimento e administração de SIGADs e de RDC-Arq, na promoção da transparência pública dos documentos, além do desempenho de demais atividades arquivísticas necessárias ao meio digital.

Em se tratando da preservação definitiva dos documentos é necessária a definição do custodiador confiável. Conforme aponta o Arquivo Nacional (2019b), por meio da política institucional é necessário definir a quem cabe a responsabilidade pela custódia dos documentos permanentes, sendo que o preservador designado deve demonstrar a capacidade de cumprir essa responsabilidade, mantendo os documentos acurados e autênticos, além de orientar os produtores nas questões referentes à preservação.

Nesse sentido, caso os documentos permanentes das universidades federais não sejam recolhidos ao Arquivo Nacional, sendo ele “[...] o custodiar designado legalmente e que possui responsabilidade pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos permanentes” (Arquivo Nacional, 2019b, p. 13), cabe às universidades federais a responsabilidade e o desenvolvimento de ações para garantir a custódia e o acesso aos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito. Diante disso, a estrutura organizacional e os recursos disponibilizados ao serviço arquivístico, e a outras áreas associadas nessa tarefa, como a área de TI, precisarão corresponder à necessidade de estabelecer um RDC-Arq voltado aos documentos permanentes, por exemplo.

Ademais, diante do desafio que é consolidar a gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais, o estabelecimento de parcerias ou consórcios entre

instituições também é uma alternativa que favorece o alcance da manutenção do acesso desses registros informacionais.

Márdero Arellano (2008) afirma que a distribuição de recursos financeiros depende da vontade dos administradores e, muitas vezes, eles privilegiam projetos de curta duração. “Uma perspectiva colaborativa propiciaria a distribuição de custos entre várias instituições, mitigando gastos com infraestrutura e pessoal especializado” (Márdero Arellano, 2008, p. 165). Além disso, os custos com a preservação digital, “[...] se não forem compartilhados entre instituições parceiras, podem chegar a ser significativos e até ultrapassar os requeridos para sua contrapartida em papel” (Márdero Arellano, 2008, p. 165).

O CONARQ (2023) aponta que, diante das muitas variáveis que envolvem a preservação digital, os compromissos de longa duração e a necessidade de expressivos investimentos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e recursos humanos, o estabelecimento de consórcios pode ser uma solução mais viável.

As possibilidades de interações por meio de consórcios e parcerias incluem: troca de experiências sobre o desenvolvimento e adaptação de sistemas informatizados conforme o e-ARQ Brasil; implantação e manutenção de RDC-Arq; projetos de reestruturação organizacional dos serviços arquivísticos para atender às demandas do contexto atual; estratégias de requalificação profissional; composição de grupos multidisciplinares; compartilhamento de recursos tecnológicos e financeiros⁸⁴.

Assim, diante da análise de algumas das principais ações e recursos que propiciam o desenvolvimento dos ambientes dos documentos arquivísticos digitais, na seção 6 será averiguada, por meio da coleta de dados, a presença desses elementos no âmbito das universidades federais. Isso permitirá verificar se os documentos arquivísticos digitais dessas organizações possuem perspectivas de serem geridos e mantidos confiáveis, autênticos e acessíveis.

A fim de apresentar cenários possíveis à interação entre o SIGAD e o RDC-Arq, apresenta-se a subseção seguinte.

⁸⁴ Na seção 7 desta tese, serão apresentadas estratégias que versam à consolidação da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais, associando-se e, em alguns casos, aprofundando-se sobre os elementos percorridos na presente subseção.

2.6.4 Cenários de interação entre os ambientes dos documentos arquivísticos digitais

No ano de 2015, após a publicação da Resolução nº 43 do CONARQ, que tratava da primeira versão das Diretrizes para implementação de RDC-Arq, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)/CONARQ elaborou a Orientação Técnica nº 3/2015 – Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, apresentando formas pelas quais o RDC-Arq é capaz de interagir, coordenadamente, com o SIGAD.

Dentre as razões para a publicação dessa orientação técnica inclui-se a indicação de que:

[...] a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas idades 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. 1).

O CONARQ (2015) ressalta que na fase permanente a existência de um RDC-Arq é fundamental, enquanto nas idades corrente e intermediária sua adoção é opcional:

Caso seja usado nas idades corrente e intermediária, um RDC-Arq tem que estar associado a um SIGAD, apoiando a gestão documental, inclusive no que diz respeito à eliminação sistemática de documentos. Nessas idades, não é imprescindível o uso de um RDC-Arq, pois o SIGAD é o responsável por garantir a autenticidade dos documentos e pode armazená-los num sistema de *storage* ou num repositório digital que não esteja em conformidade com os requisitos de um RDC-Arq (CONARQ, 2015, p. 2, grifo do autor).

Embora documentos em idade corrente e intermediária sejam mantidos nos SIGADs, isso não dispensa a adoção de medidas voltadas à preservação digital nessas fases; opcionalmente podem ser transferidos para um RDC-Arq diante de determinadas situações como: existência de documentos de longa temporalidade, como, por exemplo, aqueles que possuam a destinação final indicada à eliminação, mas que precisam ser mantidos por razões legais por prazos que alcançam 10, 20, 50 ou até 100 anos⁸⁵, ou seja, não podem ficar suscetíveis à obsolescência dos seus respectivos sistemas informatizados.

Um sistema informatizado utilizado para a produção e manutenção dos documentos atualmente, em um período inferior à temporalidade de muitos documentos será substituído ou descontinuado, restando uma complexa tarefa de transferir, adequadamente e com segurança, por vezes, milhares de documentos de diferentes formatos para novos sistemas.

⁸⁵ Com base em prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizada pelas universidades federais brasileiras.

No caso de optar por efetivar o acesso aos documentos por meio da manutenção dos sistemas informatizados, a organização terá que considerar como irá manter esse legado tecnológico que, ao longo dos anos, tende a ser descontinuado, seja em razão da obsolescência tecnológica ou de decisões de gestão/administrativas que optem por outros sistemas. Tanto os sistemas informatizados vigentes quanto aqueles que foram descontinuados (mantidos apenas com a finalidade de acesso aos documentos) exigem recursos financeiros, tecnológicos e de pessoal de forma contínua.

Conforme aponta o CONARQ (2022, p. 33), “Quando um SIGAD, ou um sistema de negócios que mantém documentos arquivísticos, é suspenso ou extinto, deve ficar acessível para consulta e novos documentos não devem ser incluídos”. Em relação aos documentos que estejam no sistema, “[...] poderão ser removidos de acordo com diretrizes de destinação ou transferidos para outros sistemas” (CONARQ, 2022, p. 33). Além disso, todo o processo de suspensão ou extinção de um SIGAD deve ser documentado, pois essas informações são indispensáveis à verificação da autenticidade e da garantia de acesso aos documentos mantidos nesse ambiente (CONARQ, 2022).

Assim, um RDC-Arq voltado à fase corrente e intermediária cumpre a função de manter e proteger os documentos até a sua eliminação, mitigando os desafios que se apresentam nas transferências de documentos entre sistemas informatizados, necessárias a cada ciclo de renovação desses ambientes. Além disso, a manutenção dos documentos em um RDC-Arq repercute na diminuição de sistemas informatizados legados, que precisam ser mantidos para garantir a recuperação e acesso a documentos e informações neles produzidos ou mantidos.

Outra situação que influencia na decisão pelo uso de um RDC-Arq nas fases corrente e intermediária ocorre quando há a produção de documentos digitais interativos e/ou quando são estruturados por diversos componentes digitais que acabam sendo mais suscetíveis à obsolescência tecnológica. Quanto mais complexa a estrutura de componentes digitais que dão sustentação ao documento arquivístico conceitual (sendo este o que deve ser mantido inalterado ao longo do tempo), maiores os riscos de serem afetados por mudanças tecnológicas, funcionamento inadequado, ausência de *software* que decodifique os componentes etc.

Ademais, documentos arquivísticos digitais que possuem restrições de acesso ou sigilo, ou possuem dados pessoais⁸⁶ ou dados pessoais sensíveis⁸⁷ e, portanto, precisam ser mantidos em ambientes seguros, podem vislumbrar, em um RDC-Arq associado às fases corrente e intermediária, uma opção para mitigar a riscos de segurança da informação.

Embora os sistemas informatizados, desde que adequadamente estruturados e sob rigorosas políticas e procedimentos, possam oferecer segurança aos documentos, torna-se cada vez mais comum a identificação de ataques cibernéticos a sistemas eletrônicos governamentais⁸⁸, resultando na indisponibilidade ou, até mesmo, sequestro de dados e documentos. Isso torna o RDC-Arq, cuja concepção é a de não propiciar um acesso direto aos indivíduos externos à sua estrutura (conforme concepção do modelo OAIS), mais seguro à manutenção de dados, informações e documentos.

Em se tratando da idade permanente, “[...] os documentos **têm que ser** recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido” (CONARQ, 2015, p. 3, grifo nosso). Nesse caso, o RDC-Arq possui uma concepção de não permitir a eliminação de documentos (CONARQ, 2015).

Em síntese, o CONARQ (2015) apresentada três cenários de uso do RDC-Arq que implicam em diferentes formas de interação com o SIGAD (ou sistema de negócio que incorporou os requisitos de um SIGAD), conforme segue:

1) RDC-Arq para o ciclo de vida completo dos documentos: Neste caso há a utilização de um RDC-Arq para as idades corrente e intermediária, e um segundo para a idade permanente. “O RDC-Arq da idade permanente pode ser o de uma instituição arquivística (por exemplo, o Arquivo Nacional), envolvendo mudança de custódia, ou o da própria instituição produtora.” (CONARQ, 2015, p. 4).

2) RDC-Arq nas idades corrente e intermediária: O RDC-Arq deve estar associado a um SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica. Documentos com temporalidade menor do

⁸⁶ “[...] dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável” (Brasil, 2018, cap. I, art. 5º, inc. I). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 20 set. 2023.

⁸⁷ “[...] dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural” (Brasil, 2018, cap. I, art. 5º, inc. I). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 20 set. 2023.

⁸⁸ Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/radioagencia-nacional/seguranca/audio/2022-01/governo-sofreu-quase-cinco-mil-incidentes-ciberneticos-em-2021>. Acesso em: 13 set. 2023.

que cinco anos que, “[...] em geral, não demandam ações que previnam a obsolescência tecnológica e a fragilidade dos suportes” (CONARQ, 2015, p. 5), podem ser mantidos no sistema de *storage*, enquanto os de temporalidade mais longa são encaminhados ao RDC-Arq. Neste cenário, há a possibilidade de um sistema de negócio interoperar com um SIGAD, e este com um RDC-Arq e/ou com um sistema de *storage*, ou ainda, um sistema de negócio incorporar as funcionalidades de um SIGAD e interoperar com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*.

3) RDC-Arq na idade permanente: Neste cenário, os documentos digitais permanentes devem ser mantidos e preservados por um RDC-Arq, de modo que ele apoie o tratamento técnico que inclui especialmente descrição e acesso, mantendo a autenticidade e a relação orgânica dos documentos. Conforme indica o CONARQ (2015), um exemplo é o Arquivo Nacional, que dispõe de um RDC-Arq para receber documentos de SIGADs dos diversos órgãos e entidades da APF.

Com base nos cenários apresentados, ao estabelecer uma relação com o contexto das universidades federais, constata-se que essas organizações precisam estruturar SIGADs (ou sistemas de negócio que agreguem requisitos de um SIGAD), a fim de que seja possível a execução de procedimentos da gestão arquivística de documentos relacionadas às idades corrente e intermediária. Como resultado, os documentos poderão ser transferidos a um RDC-Arq associado às fases corrente e intermediária e, quando do cumprimento dos prazos de guarda, podem ser recolhidos a um RDC-Arq associado ao arquivo permanente.

Dessa forma, se estabelece a gestão arquivística de documentos assegurando qualidade à produção, classificação, avaliação, descrição, difusão, aquisição e/ou recolha e preservação, e se propiciam condições para o acesso e uso aos documentos arquivísticos digitais produzidos nessas instituições.

Os cenários descritos pelo CONARQ (2015) elucidam que a custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais pode ocorrer em um RDC-Arq que a própria universidade institui e mantém, ou então podem ser custodiados pelo Arquivo Nacional que, além de já possuir uma estrutura com características de um RDC-Arq⁸⁹, possui previsão legal, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, para realizar o recolhimento e a preservação desses documentos.

O CONARQ (2023) aponta que:

A partir da destinação para guarda permanente, pode ocorrer uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos

⁸⁹ Na subseção 4.1, haverá abordagem sobre o recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais ao AN.

produtores para uma instância de guarda externa, qual seja, o arquivo público na sua esfera de competência (CONARQ, 2023, p. 5).

Assim, seja mantendo a custódia dos documentos permanentes nas universidades federais ou no Arquivo Nacional, o importante é o estabelecimento e a sustentação da cadeia de custódia ininterrupta e da cadeia de preservação, a fim de garantir a proteção dos documentos arquivísticos digitais e manter o seu acesso. Conforme explicam Gava e Flores (2020):

O RDC-Arq da idade permanente pode ser o de uma instituição arquivística, como o Arquivo Nacional, por exemplo, ou da própria instituição produtora. Sendo assim, este cenário envolve mudança de custódia (sem interrupção) dos documentos arquivísticos digitais, das fases corrente e intermediária, para a fase permanente. Para manter a autenticidade dos documentos, criados num ambiente seguro e protegido pelo SIGAD, essa mudança deve ser monitorada, e mantida como uma Cadeia de Custódia Digital Arquivística (CCDA), de forma ininterrupta (Gava; Flores, 2020, p. 91).

Considerando que os cenários podem variar de acordo com o contexto de cada universidade, prepondera a necessidade dessas instituições atuarem no estabelecimento de SIGADs, ou sistemas de negócio com funcionalidades de um SIGAD, e avaliarem se há a viabilidade de implantação e uso de um RDC-Arq voltado às idades corrente e intermediária.

Quanto aos documentos permanentes digitais, é necessário definir a estratégia que será adotada quanto ao seu recolhimento e custódia: manter em um RDC-Arq permanente sob responsabilidade da própria universidade, ou recolher ao Arquivo Nacional (que também utilizará um RDC-Arq permanente). Conforme lembram Flores, Rocco e Santos (2016, p. 123), inexistindo “[...] um RDC-Arq devidamente implementado, o documento arquivístico mais uma vez terá sua autenticidade posta em dúvida”.

Diante das possibilidades de interação entre os ambientes dos documentos arquivísticos digitais, é fundamental que, conforme apresentado por Innarelli (2023), a gestão da preservação desses documentos ocorra durante todo o ciclo vital dos documentos, mesmo que o ciclo adotado seja composto de fases/idades distintas da teoria das três idades. Logo, quando se trata dos documentos arquivísticos digitais, planejar, estruturar, aplicar, monitorar, e readequar medidas voltadas à sua preservação são condições indispensáveis.

O CONARQ (2023) descreve que os documentos arquivísticos registram e apoiam as atividades dos órgãos e entidades, servindo como prova e evidência, fonte de informação para a pesquisa, assegurando os direitos dos cidadãos. Diante disso, é necessário garantir que sejam acessíveis e permaneçam autênticos durante todo o seu ciclo de vida, embora seja um desafio a busca de soluções para a preservação e o acesso ao longo do tempo (CONARQ, 2023).

Soluções já existem, conforme apresentado por meio dos cenários de uso de RDC-Arq, mas exigem das universidades uma atuação proativa e incisiva na gestão arquivística dos seus documentos orgânicos/probatórios, no estudo e na compreensão dos aspectos da preservação digital, além da busca e da disponibilização de recursos para que seja possível efetivar as estratégias definidas para a salvaguarda do seu patrimônio arquivístico digital.

Com o intuito de explorar o contexto ao qual a pesquisa se refere, na próxima seção discorre-se sobre os serviços arquivísticos e os acervos documentais orgânicos das universidades federais.

3 OS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS E OS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS

Conforme já mencionado nas considerações iniciais desta pesquisa, as universidades federais cumprem um papel fundamental para o avanço da ciência, na produção de conhecimento, no auxílio ao desenvolvimento do pensamento crítico, na busca de soluções que proporcionem melhorias à vida dos indivíduos.

Segundo Moreno (2006), as universidades são instituições intrinsecamente complexas, com características que as distinguem das demais organizações, uma vez que sua atenção principal é direcionada à formação e disseminação do conhecimento por meio de práticas educativas, fazendo contribuições relevantes à sociedade.

As contribuições que as universidades proporcionam à sociedade podem ser melhor compreendidas ao se observar a concepção de suas funções, descritas por Bellotto (2014) como: a função docente; a função de pesquisa científica e tecnológica; e a função de transmissão/divulgação do conhecimento.

Bellotto (2014) explica que a função docente visa entregar, ao mercado de trabalho, profissionais competentes que possuam uma visão global de sua área, sendo conhecedores das relações do seu campo de atuação com a própria sociedade, ou seja, profissionais que não se restringem ao aspecto de formação puramente técnico. Quanto à função científica e tecnológica, ela propicia a necessária renovação do ensino e, em ação conjunta com a pesquisa, repercute em avanços no conhecimento (Bellotto, 2014).

Quanto à função da transmissão/divulgação do conhecimento, ela se refere aos meios que permitem levar o conhecimento para uma atuação comunitária e social, possibilitando que o conhecimento se constitua extramuros acadêmicos, sendo que o seu desenvolvimento pode ocorrer na editoração universitária, nos serviços médicos, psicológicos, veterinários e demais assessorias prestadas pela universidade, atuando para retribuir a sustentação que a comunidade lhe proporciona (Bellotto, 2014).

Ademais, uma das formas que permite realizar essas observações sobre a universidade e compreender as múltiplas atividades e relações estabelecidas com a sociedade, ocorre por meio da análise dos seus documentos arquivísticos, os quais registram as ações oficiais da universidade e a sua interação contextual e cultural com o meio.

Para Roncaglio (2016), o tripé finalístico das universidades, constituído pelo ensino, pesquisa e extensão, continua a produzir conhecimentos e documentos, servindo para além da

comprovação administrativa, fiscal e legal, alcançando o testemunho de suas atividades acadêmicas e institucionais. “As universidades produzem conhecimentos e documentos que dizem respeito à cidade, ao estado, ao país em que estão inseridas e, por vezes, dependendo da escala da pesquisa, ao mundo” (Roncaglio, 2016, p. 188).

Assim, considerando que as universidades federais, da mesma forma que as demais organizações públicas brasileiras, produzem documentos arquivísticos no decorrer de suas atividades, sejam eles em meio não digital ou digital, torna-se necessária a existência de unidades responsáveis por elaborar políticas e estabelecer procedimentos voltados à produção, diagnóstico, classificação, avaliação, descrição, preservação, difusão, recolha/aquisição/custódia e acesso a esses documentos, garantindo que o patrimônio arquivístico esteja à disposição da comunidade acadêmica e da sociedade.

Denominados “arquivos”, “arquivos universitários”, “unidades de arquivo”, “setores de arquivo” ou, conforme adotado de forma preponderante nesta tese, os “serviços arquivísticos” das universidades federais, são responsáveis por, dentre outras atividades: desenvolver a política de gestão arquivística de documentos⁹⁰ bem como instrumentos normativos voltados à informação orgânica; assessorar a comunidade acadêmica quanto ao uso dos documentos arquivísticos; difundir uma cultura que preza pela valorização e preservação do patrimônio arquivístico; atuar no desenvolvimento e adaptação de ferramentas tecnológicas para que atendam aos preceitos arquivísticos; desenvolver projetos educativos e culturais relacionados ao caráter informativo, histórico e social contido nos documentos; articular ações que envolvam a utilização dos documentos como fonte de informação para a administração universitária e para a sociedade; e assim por diante.

Segundo as Diretrizes para Arquivos de Faculdades e Universidades (*Guidelines for College and University Archives*) da Sociedade dos Arquivistas Americanos (SAA), as funções dos serviços arquivísticos⁹¹ dessas instituições incluem a atuação na gestão dos recursos informacionais, a manutenção dos documentos de valor permanente e a preservação da memória.

⁹⁰ Uma política de gestão arquivística de documentos constitui-se em uma declaração oficial de intenções de como essa gestão será efetivada na organização. O contexto jurídico-administrativo, a cultura organizacional, as funções e as atividades desenvolvidas, intersecção com demais políticas informacionais são alguns elementos que perpassam a execução da política de gestão arquivística de documentos. Essa política visa produzir, manter e preservar os documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e acessíveis, de modo que sejam registros capazes de apoiar o desenvolvimento das atribuições da organização (CONARQ, 2022).

⁹¹ A SAA (1999) os denomina “arquivos” / “arquivos universitários”.

Os arquivos servem como memória institucional da faculdade ou universidade e desempenham um papel integral na gestão dos recursos de informação da instituição em todas as mídias e formatos. Para cumprir as responsabilidades desse papel, os arquivos identificam, adquirem e mantêm registros de valor duradouro que narram o desenvolvimento da instituição e garantem sua existência contínua. Os arquivos documentam o processo de evolução institucional, retendo tanto as evidências que moldam as decisões quanto as próprias decisões⁹² (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Diante de tais definições, identifica-se a abrangência e a relevância dos documentos de arquivo para as universidades, sendo fontes de informação para o desempenho de suas atividades administrativas e tomadas de decisões, consecução de funções acadêmicas, além de se constituírem como registros históricos da trajetória e atuação organizacional.

Um acontecimento importante voltado à valorização dos serviços arquivísticos⁹³ foi a realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários (I SNAU), promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), em novembro de 1991, sendo um marco na história desses arquivos no Brasil (Bottino, 1994). Segundo a autora, a noção de “arquivo universitário” é da década de 1990, mas, desde a década anterior, as universidades começam a despertar para a necessidade da organização e estabelecimento dos seus arquivos institucionais, embora houvesse uma ênfase aos fundos históricos privados, enquanto os acervos administrativos não eram contemplados (Bottino, 1994).

Dentre as moções elaboradas durante o evento, incluem-se: a necessidade do estabelecimento de uma política voltada à conscientização das administrações superiores para a criação de “arquivos universitários”; a utilização de recursos tecnológicos nesses espaços; a aplicação de um programa de “gestão de documentos”; o papel desempenhado pelo “arquivo universitário” para o alcance da eficiência administrativa (Bottino, 1994). Identifica-se, por meio das moções de 1991, que as ações propostas já não se restringem ao caráter histórico dos serviços arquivísticos, como acontecia em períodos anteriores, revelando uma concepção de tratamento dos documentos que perpassa todas as suas fases de uso.

Bottino (2012) relaciona a mudança de concepção dessas unidades às transformações ocasionadas pela revolução tecnológica, que acaba afetando as universidades, promovendo reflexões sobre a vocação histórica e cultural dos arquivos universitários frente à disposição

⁹² “The archives serves as the institutional memory of the college or university and plays an integral role in the management of the institution's information resources in all media and formats. To fulfill the responsibilities of that role, the archives identifies, acquires, and maintains records of enduring value that chronicle the development of the institution and ensure its continued existence. The archives documents the process of institutional evolution by retaining both the evidence which shapes decisions and the decisions themselves” (SAA, 1999, n.p.).

⁹³ Bottino (1994) utiliza a denominação “arquivo universitário”.

administrativa, principalmente “[...] para as universidades que somente contam com fundos arquivísticos institucionais, mudando o foco de suas preocupações para a gestão de documentos” (Bottino, 2012, p. 25).

A concepção do serviço arquivístico atuando tanto na esfera administrativa quanto nos seus usos para fins probatórios, informativos e de demais usos sociais/culturais, é tratada por Bottino (1994) na perspectiva de três funções: a função administrativa, a cultural e a pedagógica.

A função administrativa desenvolve-se quando o serviço arquivístico disponibiliza os diversos documentos que estão sob sua guarda, auxiliando na melhoria da comunicação interna, na promoção de fluxos informacionais mais ágeis, garantindo que os registros necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades administrativas estejam à disposição (Bottino, 1994).

Nesse sentido, a produção e o recebimento de documentos arquivísticos ocorre em razão das atividades diárias da universidade, justamente para atender às necessidades informativas, técnicas e legais de suas diversas unidades administrativas e acadêmicas. Assim, institui-se uma extensa e complexa rede de unidades demandando diferentes documentos e informações, requerendo a atuação do serviço arquivístico a fim de propor ações que promovam uma efetiva gestão arquivística de documentos.

Enquanto isso, a função pedagógica decorre da atuação junto às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que se utilizam dos documentos para a elaboração de programas de ensino, planejamento pedagógico, pesquisas, ações de extensão, entre outras atividades correlatas (Bottino, 1994). Além disso, “Ao arquivo universitário pois, no exercício de sua função pedagógica cabe estimular a utilização de seu acervo enquanto fonte e laboratório de ensino da maior relevância para a condução dos programas educacionais” (Bottino, 1994, p. 81).

Um exemplo da atuação dessa unidade na função pedagógica pode ser observado no projeto desenvolvido na Universidade de Swansea, no Reino Unido. Nessa instituição, a *Swansea Academy of Learning and Teaching* (SALT) e o *Richard Burton Archives* (RBA), “[...] têm atuado conjuntamente por muitos anos combinando suas áreas de conhecimento para aprimorar a experiência de aprendizado e ensino”⁹⁴ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 109, tradução nossa). Enquanto a SALT atua com ações pedagógicas voltadas ao aperfeiçoamento do ensino, o Arquivo Richard Burton é descrito como:

⁹⁴ “[...] have worked together over many years combining their areas of expertise to enhance the learning and teaching experience” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p.109).

[...] a memória corporativa e repositório de arquivos da Universidade de Swansea. Por meio de suas participações e da experiência de sua equipe, o RBA apoia ativamente a missão da Universidade de fornecer um ambiente de excelência em pesquisa, proporcionar uma excelente experiência estudantil com ensino da mais alta qualidade e enriquecer a comunidade e a vida cultural do País de Gales e além⁹⁵ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 110, tradução nossa).

A confluência de ações entre essas duas unidades é orientada por meio dos conceitos dos “Sete Princípios para Boas Práticas no Ensino de Graduação”⁹⁶, estabelecidos pelos teóricos Arthur Chickering e Zelda Gamson, que se constituem em:

Incentivar contatos entre estudantes e professores; Desenvolver reciprocidade e cooperação entre os estudantes; Usar o aprendizado ativo; Dar retorno imediato; Enfatizar o tempo na tarefa; Comunicar altas expectativas; Respeitar diversos talentos e formas de aprendizado⁹⁷ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 112, tradução nossa).

Assim, destacando algumas das ações que visam ao alcance desses princípios, há o contato entre professores e estudantes que “[...] é ampliado através do trabalho no, e com, o RBA. As sessões realizadas no RBA são conduzidas por acadêmicos e apresentam aos estudantes não apenas os recursos arquivísticos, mas também os arquivistas”⁹⁸ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113, tradução nossa). Além disso, incentiva-se os estudantes a “[...] fazer visitas de retorno ao RBA e fazer perguntas diretamente aos arquivistas”⁹⁹ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113, tradução nossa).

Identifica-se, por meio dessa ação, que os arquivistas interagem diretamente com os estudantes e professores, tornando o serviço arquivístico um espaço no qual tanto os documentos quanto os profissionais são fontes de informação e interação. O contato com os profissionais que atuam nessa unidade, permite que ocorra transmissão das experiências e conhecimentos desses profissionais, sendo uma estratégia que torna a visita a esses espaços mais interativa, dinâmica e enriquecedora.

⁹⁵ “[...] the corporate memory and archive repository of Swansea University. Through its holdings and the expertise of its staff the RBA actively supports the mission of the University to provide an environment of research excellence, to deliver an outstanding student experience with teaching of the highest quality, and to enrich the community and cultural life of Wales and beyond” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 110).

⁹⁶ “The Seven Principles for Good Practice in Undergraduate Education”

⁹⁷ “Encourage contacts between students and faculty; Develop reciprocity and cooperation among students; Use active learning; Give prompt feedback; Emphasise time on task; Communicate high expectations; Respect diverse talents and ways of learning” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 112).

⁹⁸ “[...] is augmented through work in, and with, the RBA. Sessions held in the RBA are led by academics and introduce students not only to the archival resources but also to the archivists” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113).

⁹⁹ “[...] to make return visits to the RBA and to ask the archivists questions directly” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113).

Quanto ao atendimento do princípio do desenvolvimento da reciprocidade e da cooperação entre estudantes, ele é incentivado por meio de discussões que se utilizam de itens documentais do acervo arquivístico:

Os estudantes são incentivados a discutir os itens que estão examinando, e colocá-los dentro de contextos históricos mais amplos. Os estudantes são convidados a compartilhar material relevante com outros membros de seus grupos e descobrir como os arquivos podem ser usados como base não apenas para seus estudos atuais, mas também para projetos futuros¹⁰⁰ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113, tradução nossa).

Demais ações desenvolvidas pela atuação conjunta da SALT e do RBA são descritas pelos autores, e, de modo resumido, algumas que se destacam são:

[...] passeio pelas salas fortes, onde os estudantes ouvem, veem e experimentam as condições exigidas para a preservação dos arquivos, aumentando sua compreensão [...] Interação com itens de arquivo levanta questões sobre os benefícios e desvantagens do acesso físico e digital aos documentos [...] Os estudantes têm a oportunidade de interagir com os arquivos de várias maneiras, como indivíduos, pequenos grupos e turmas inteiras [...] Interação física com material de arquivo pode ser uma primeira vez e uma experiência memorável para muitos estudantes. Os estudantes são incentivados a fazer perguntas e comentários sobre o que encontram nos itens, mas também como se sentem sobre a experiência de modo geral¹⁰¹ (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 114-115, tradução nossa).

O projeto desenvolvido na Universidade de Swansea demonstra como o serviço arquivístico pode auxiliar em diversas atividades acadêmicas pelo valor científico, histórico, cultural, informativo e probatório contido nos documentos que custodia. Além disso, auxilia também por meio de atuação que efetive uma relação mais próxima com o seu público, permitindo compreender melhor a dinâmica e a importância do trabalho desenvolvido pelo serviço arquivístico.

Conforme descrevem os autores sobre os Sete Princípios de Boas Práticas no Ensino da Graduação, essa estratégia “[...] pode ser tomada fora do mundo acadêmico da universidade,

¹⁰⁰ “Students are encouraged to discuss the items that they are examining, and to place items within broader historical contexts. The students are urged to share relevant material with other members of their groups and to discover how archives can be used as the basis not only for their current studies but also for future projects” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 113).

¹⁰¹ “[...] tour of the strong rooms, where the students hear about, see and experience the conditions required for the preservation of archives enhances their understanding” [...] Interaction with archival items raises questions about the benefits and disadvantages of physical and digital access to archives [...] The students have an opportunity to interact with the archives in various ways, as individuals, small groups and whole classes [...] Physical interaction with archival material can be a first time and memorable experience for many students. Students are encouraged to ask questions and make comments about what they find within items but also how they feel about the experience more generally” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 114-115).

e ser aplicada de forma fácil e benéfica a todas as atividades de aprendizagem e ensino realizadas pelos arquivos”¹⁰² (Legg, Ellis; Hall, 2020, p. 123, tradução nossa).

A terceira função desempenhada pelo “arquivo universitário” – a função cultural –, conforme descrita por Bottino (1994), está relacionada ao acervo que é acumulado pelo seu valor histórico, possibilitando que se analise de forma crítica a trajetória da instituição, servindo de subsídio para ações futuras.

Além disso, com o “[...] trabalho de divulgação, exposições, publicações, atendimento ao usuário, o arquivo universitário estará promovendo cultura e disseminando esse conhecimento também para fora da universidade e levando-o à comunidade” (Bottino, 1994, p. 87).

Pelas características da função cultural, o seu desenvolvimento está preponderantemente, mas não exclusivamente, associado às ações desenvolvidas pelos “arquivos permanentes/históricos” das universidades, onde encontram-se os documentos que deixaram de ser utilizados de forma prioritária para fins cotidianos e jurídicos-administrativos. Passa a preponderar seu uso como fonte histórica, informativa e de evidência, tanto para apoio à administração institucional, na fundamentação de tomada de decisão por exemplo, quanto para todos os demais interessados da comunidade interna e externa da universidade.

A descrição das funções administrativa, pedagógica e cultural remete à reflexão sobre os diversos públicos que utilizam os serviços arquivísticos. Para a SAA (1999), os “arquivos universitários” servem, primeiramente, aos usuários da instituição, que são: as unidades administrativas, cujas buscas são voltadas a documentos que:

[...] comprovem as transações e decisões essenciais às funções da instituição [...] materiais que definem e melhoram a imagem da instituição, essenciais para as atividades dos setores responsáveis pela captação de recursos e divulgação¹⁰³ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Incluem-se também os estudantes que têm acesso a [...] materiais de arquivo que apoiam o currículo e os apresentam ao entusiasmo e aos rigores da pesquisa original, aprimorando sua experiência educacional”¹⁰⁴ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa). E quanto aos

¹⁰² “[...] can be taken out of the academic world of the university, and easily and beneficially be applied to all learning and teaching activities undertaken by archives” (Legg; Ellis; Hall, 2020, p. 123).

¹⁰³ “[...] provide evidence of transactions and decisions essential to the functions of the institution, [...] materials which define and enhance the image of the institution, essential to the activities of offices responsible for fundraising and outreach” (SAA, 1999, n.p.).

¹⁰⁴ “[...] materials that support curriculum and introduce them to the excitement and rigors of original research enhances their educational experience” (SAA, 1999, n.p.).

docentes, “[...] utilizam os arquivos para pesquisas em acervos que forneçam materiais únicos, que documentem o amplo leque da história intelectual”¹⁰⁵ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

No que se refere ao público externo dos serviços arquivísticos, a SAA (1999) inclui os ex-alunos e os pesquisadores. Quanto aos primeiros, “Os arquivos atualizam seus conhecimentos sobre a história e missão da instituição que são percebidos por muitos ex-alunos como um fator significativo em seu desenvolvimento”¹⁰⁶ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa). Já os pesquisadores, são “[...] aqueles que estão escrevendo seu primeiro artigo original na pós-graduação, bem como acadêmicos estabelecidos com extensas publicações – se beneficiam da riqueza e confiabilidade das coleções de arquivo”¹⁰⁷ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Para Bottino (1994), há quatro categorias de usuários dos serviços arquivísticos: o corpo administrativo; os docentes; os discentes; e a comunidade em geral. O pessoal da administração busca nos arquivos provas, testemunhos, informações para a tomada de decisão, execução de atividades administrativas, garantia de direitos e deveres dos integrantes da universidade; os discentes visam à comprovação de suas atividades acadêmicas (notas, estágios, monitorias etc.), buscam dados na produção científica como monografias, teses e dissertações; os docentes buscam informações que comprovem suas atividades funcionais ou informações para a elaboração de conteúdos didáticos; e os usuários externos, incluindo pesquisadores e o cidadão comum, visam por uma educação permanente, um engrandecimento pessoal enquanto cidadãos, favorecendo a revitalização ou a construção da cidadania (Bottino, 1994).

Essa capacidade que os serviços arquivísticos possuem de atender a diversos públicos e a seus diferentes interesses decorre da dinamicidade e importância dos acervos que custodiam. Inicialmente, preponderando-se o apoio ao desenvolvimento das funções administrativas e acadêmicas da universidade – o que justifica seu público interno formado pelos indivíduos que atuam com as atividades cotidianas –, sucessivamente, avança-se para docentes e estudantes, até alcançar a sociedade em geral.

Dentre os documentos que compõem os serviços arquivísticos, Rousseau e Couture (1998) descrevem que os serviços de arquivo contêm documentos relativos ao funcionamento da instituição, incluindo-se atas do conselho de administração, as ações orçamentárias,

¹⁰⁵ “[...] use the archives for research in collections that provide unique materials, which document the wide range of intellectual history” (SAA, 1999, n.p.).

¹⁰⁶ “The archives refreshes their knowledge about the history and mission of the institution which are perceived by many alumni/ae as a significant factor in their development” (SAA, 1999, n.p.).

¹⁰⁷ “[...] those who are writing their first source paper in graduate school as well as established scholars with extensive publications - benefit from the richness and reliability of archival collections” (SAA, 1999, n.p.).

correspondência administrativa, documentos resultantes de atividades acadêmicas como as teses, jornais de estudantes e os relativos aos diplomas.

Para Bottino (1994), nesses espaços há documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos e acumulados no decorrer da gestão, jurídica-acadêmica-administrativa, servindo de suporte informacional e evidencia, constituindo a memória institucional.

A SAA (1999), inclusive, apresenta uma relação sugestiva de documentos que podem ser encontrados nos serviços arquivísticos, destacando-se:

Documentos legais ou constitutivos (por exemplo, cartas, constituições, estatutos) [...] orçamentos e auditorias anuais; escritórios de admissão, pesquisa institucional, relações universitárias [...] projetos de pesquisa [...] calendários e horários de aulas [...] registros de matrícula, listas de formatura e outros relatórios emitidos regularmente [...] organizações acadêmicas, honorárias, de serviço e sociais de estudantes, professores, administradores e funcionários do campus [...] boletins informativos, pôsteres ou folhetos sobre ou distribuídos em nome da instituição ou de uma de suas subunidades¹⁰⁸ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Se somam, a esses registros documentais, os que são constituídos em suportes com características especiais:

Materiais de formato especial que documentam o funcionamento e desenvolvimento da instituição, tais como: produção de áudio, audiovisual e multimídia – fotografias, slides e negativos, filmes cinematográficos, fitas de áudio e audiovisuais; entrevistas de história oral com suas transcrições; mapas, plantas e planos de terreno do campus e seus edifícios¹⁰⁹ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Para além dos suportes especiais, com a utilização de ferramentas digitais, o registro dos documentos arquivísticos passa a se constituir nesse meio, de modo que o seu acesso pode ser realizado através de sistemas e plataformas que disponibilizam os documentos na *web*. Essa ampliação na forma de acesso, não se restringindo à consulta presencial, ao mesmo tempo em que é reflexo das facilidades propiciadas pela evolução das tecnologias digitais, acompanha as ações promovidas em favor da transparência das atividades desenvolvidas pelas organizações públicas, independentemente da idade documental.

¹⁰⁸ “Legal or constituting documents (e.g., charters, constitutions, by-laws) [...] annual budgets and audits; offices of admissions, institutional research, university relations [...] research projects [...] calendars and class schedules [...] enrollment records, graduation rosters, and other reports issued on a regular basis [...] academic, honorary, service, and social organizations of students, faculty, administrators, and staff on campus [...] newsletters, posters, or booklets about or distributed in the name of the institution or one of its sub-units” (SAA, 1999, n.p.).

¹⁰⁹ “Special format materials documenting the operation and development of the institution, such as: audio, audiovisual and multi-media productions—still photographs, slides, and negatives, motion picture films, audio and audiovisual cassettes; oral history interviews with their transcriptions; maps, blueprints, and plot plans of the campus and its buildings” (SAA, 1999, n.p.).

Nesse sentido, a atuação dos serviços arquivísticos deve estar em constante transformação, acompanhando as demandas de acesso requeridas por seus públicos, ao mesmo tempo em que necessita desenvolver ações que garantam a integridade dos documentos, independentemente do meio ou suporte em que são produzidos e registrados. De documentos com uma configuração linear registrados em suporte papel, passando por registros audiovisuais em fitas magnéticas e mídias como CD e DVD, até documentos digitais complexos, como plantas de edifícios acessíveis por meio de *software* e formato de arquivo específicos, cabe aos serviços arquivísticos gerenciar, preservar e dar acesso a acervos com diferentes características, mantendo a sua importância enquanto fonte administrativa, probatória e de informação.

Para que as atribuições e atividades que cabem aos serviços arquivísticos das universidades federais sejam efetivamente desenvolvidas, tanto as direcionadas aos documentos não digitais quanto aos digitais, há necessidade de políticas, ações e recursos, ou seja, da gestão arquivística, e, nesse sentido, apresenta-se a próxima subseção.

3.1 POLÍTICAS, PROGRAMAS E RECURSOS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Embora os benefícios propiciados pela atuação dos serviços arquivísticos sejam fundamentais às instituições em que eles se situam, subsidiando seus diversos públicos com informações para uso administrativo, legal, histórico, acadêmico e demais usos sociais, nem sempre a estruturação dessas unidades é algo assegurado.

Conforme destaca Roncaglio (2016), ao se referir sobre o surgimento dos serviços arquivísticos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) do Brasil, a concepção de “arquivos”, enquanto conjunto de documentos produzidos no desempenho das atividades, vem ao encontro de sua existência que é concomitante à criação dessas instituições, afinal, foram, e continuam necessárias “[...] para informar, resolver, estabelecer, provar, comprovar, atestar suas ações e relações” (Roncaglio, 2016, p. 183).

Porém, quando o termo “arquivo” faz referência a “[...] uma estrutura física, administrativa, com atribuições e competências definidas para custodiar os documentos de arquivo, dotada de um quadro de pessoal, com cargos e salários e orçamento anual” (Roncaglio, 2016, p. 183-184), ou seja, um serviço arquivístico, não é possível afirmar, categoricamente, sobre a sua existência (Roncaglio, 2016).

Santos (2018b, p. 205) aponta que a “[...] criação de um serviço de arquivo na universidade contribui positivamente para a eficiência e eficácia da gestão administrativa”, além de se tornar “[...] uma fonte de pesquisa, um aporte para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão” (Santos, 2018b, p. 206).

Entretanto, no âmbito das universidades federais, ainda são identificadas limitações quanto à estruturação dos serviços arquivísticos, conforme aponta Roncaglio (2016).

Embora tenhamos ressaltado diversas iniciativas positivas referentes à (re)estruturação dos arquivos de universidades, ainda estamos vendo, em pleno século XXI, várias universidades sem estruturas formais para organizar e preservar os documentos gerados pelas atividades administrativas e acadêmicas (Roncaglio, 2016, p. 188).

Bottino (2012) ressalta que a criação e a organização do serviço arquivístico são tarefas árduas, sendo necessário que a universidade tenha consciência de que é importante manter e preservar seus documentos, uma vez que são indispensáveis para “[...] a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel na sociedade” (Bottino, 2012, p. 31-32).

Um serviço arquivístico precisa ter a capacidade de gestão e tomada de decisão sobre as ações a serem implementadas aos documentos arquivísticos, ou seja, é necessário que existam legitimidade e condições estruturais para aplicar as estratégias definidas ao desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos.

Segundo Bottino (1994), o serviço arquivístico deve atuar desde a criação dos documentos, garantindo-lhes um tratamento adequado que favoreça a definição do fluxo documental, evitando o estabelecimento de meros depósitos. Não por acaso, é fundamental a existência de um programa de “gestão de documentos” que considere todo o ciclo de vida desses registros, desde sua produção, passando pela utilização e avaliação, incluindo-se a preservação (Bottino, 1994).

Em termos de estruturação do serviço arquivístico, a SAA (1999) aponta que é importante existir uma “Autorização Administrativa” pois, “Um documento autorizando a existência do arquivo e conferindo-lhe a autoridade para cumprir sua missão, deve definir o programa de arquivos”¹¹⁰ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa). Além disso, “O documento de autorização deve ter uma aprovação oficial do mais alto funcionário do governo, como o

¹¹⁰ “A document authorizing the archives' existence and conferring the authority to accomplish its mission should define the archives program” (SAA, 1999, n.p.).

presidente ou chanceler, e do órgão de governo, como o conselho de curadores, administradores ou regentes da instituição”¹¹¹ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Colocando em termos da realidade das universidades federais, a “Autorização Administrativa” significa que, por meio de um documento oficial (corroborado pelo mais alto cargo da instituição – o reitor), seja estabelecido o compromisso oficial de que o serviço arquivístico possui autoridade para desenvolver a gestão arquivística e, conseqüentemente, conduzir a política e o programa de gestão arquivística de documentos. Ao conselho universitário, instância colegiada, cabe referendar essas responsabilidades.

Bottino (1994) considera que é imprescindível a existência de uma política de tratamento e acesso aos documentos de modo que os arquivos contribuam na consecução dos objetivos da instituição. Mello (2021) destaca que os serviços arquivísticos¹¹² possuem característica pedagógica e cultural que visa atender às solicitações de pesquisa da comunidade em geral e, para tanto, é necessário o estabelecimento de políticas institucionais arquivísticas a fim de “[...] promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo” (Mello, 2021, p. 127).

O documento de “Autorização Administrativa”, conforme apresentado pela SAA (1999), deve conter alguns elementos cruciais para que, de fato, o serviço arquivístico consiga desempenhar suas atribuições, destacando-se os seguintes:

[...] deve definir os registros institucionais, estabelecê-los como propriedade institucional e designar um único arquivo central como seu repositório de longo prazo ou ponto de acesso, independentemente de a instituição ocupar um ou vários *campi*. [...] deve estabelecer a autoridade do arquivista para realizar todas as atividades necessárias para cumprir a missão do programa de acordo com os padrões profissionais. [...] A estrutura administrativa deve fornecer os recursos para manter pessoal, instalações, equipamentos e níveis de segurança adequados para permitir que os arquivos cumpram suas responsabilidades [...] A localização administrativa e o status dos arquivos devem ser inequívocos para permitir interação e cooperação efetivas com outras unidades dentro da instituição¹¹³ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa, grifo nosso).

¹¹¹ “The authorizing document should have the official approval of the highest appropriate governing official, such as the president or chancellor, and governing body, such as the board of trustees, administrators, or regents of the institution” (SAA, 1999, n.p.).

¹¹² A autora os denomina “arquivos universitários”.

¹¹³ “[...] should define institutional records, establish them as institutional property, and designate a single, central archives as their long-term repository or access point whether the institution occupies one or a number of campuses. [...] should establish the archivist's authority to undertake all activities necessary to serve the program's mission according to current professional standards. [...] The administrative structure should provide the resources to maintain adequate personnel, facilities, equipment, and security levels to enable the archives to fulfill its current responsibilities [...] The administrative location and status of the archives should be unambiguous to permit effective interaction and cooperation with other units within the institution” (SAA, 1999, n.p.).

Com relação à posição administrativa e ao *status* do serviço arquivístico, depreende-se que a sua localização em instâncias periféricas da estrutura organizacional, pode ser um indicativo de desconhecimento ou entendimento de baixa relevância das atividades arquivísticas. Quando as atribuições do serviço arquivístico são, de fato, compreendidas e utilizadas para propiciar resultados à universidade e à sociedade, tendem a ocupar posições estratégicas na estrutura organizacional.

Borfo Bach (2003, p. 67, tradução nossa) afirma que, “[...] é fundamental que o Serviço de Arquivo se localize em uma posição central na estrutura orgânica e funcional da universidade”¹¹⁴, e tal disposição visa ao estabelecimento do “[...] desenho de um sistema arquivístico universitário único com uma missão transversal e horizontal com incidência direta em todos os documentos e arquivos da universidade”¹¹⁵ (Borfo Bach, 2003, p. 67, tradução nossa).

Bottino (1994, p. 72) também destaca a importância da posição “[...] do arquivo na estrutura administrativa, pois sua localização no organograma institucional pode influenciar na condução dos programas arquivísticos”. Ademais, a autora aponta que o nível do arquivista na hierarquia também é fundamental para que ele consiga cumprir seus programas, obter recursos e apoio da administração (Bottino, 1994).

Logo, identifica-se que os aspectos envolvidos para uma adequada e efetiva atuação do serviço arquivístico requer, minimamente, o apoio da alta direção para com os programas e ações a serem desenvolvidos, o reconhecimento e a definição de uma posição estratégica para a unidade, além de oferecer garantias de que o arquivista tenha autoridade para o exercício das competências inerentes à sua profissão.

Soma-se aos fatores apresentados a disponibilidade de recursos para que o serviço arquivístico consiga desenvolver suas atividades. Bottino (1994) destaca que é indispensável a existência de recursos que mantenham o “arquivo universitário”, sejam os “[...] de ordem financeira, de pessoal tanto em quantidade quanto em qualidade, de equipamentos e qualidade de serviços” (Bottino, 1994, p. 74).

Borfo Bach (2003) apresenta considerações semelhantes:

A dotação de recursos humanos e materiais do serviço de arquivo é essencial para a realização de uma gestão documental completa. Muitas vezes sem uma dotação

¹¹⁴ “[...] es imprescindible que el Servicio de Archivo se ubique en una posición central en la estructura orgánica y funcional de la universidad” (Borfo Bach, 2003, p. 67).

¹¹⁵ “[...] diseño de un sistema archivístico universitário único com una misión transversal y horizontal con incidencia directa en todos los documentos y archivos de la universidad” (Borfo Bach, 2003, p. 67).

orçamentária básica e, sobretudo, sem o mínimo de recursos humanos, é quase impossível esperar resultados espetaculares¹¹⁶ (Borfo Bach, 2003, p. 76, tradução nossa).

A SAA (1999) também aponta que são necessários recursos para a consecução do programa arquivístico, tais como:

[...] pessoal profissional e de apoio para gerir e implementar o programa; instalações para abrigar funcionários e acervos em ambiente estável e seguro; recursos financeiros para financiar pessoal, equipamentos e suprimentos; um ambiente tecnologicamente atual¹¹⁷ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Os apontamentos da SAA (1999) permitem refletir sobre as necessidades estruturais que os serviços arquivísticos requerem diante da transformação digital que perpassa toda a sociedade, e consequentemente, as universidades federais.

No caso dos documentos não digitais, são necessários espaços para o seu armazenamento, estabelecimento de salas de pesquisa, recursos materiais de uso diário, mobiliários adequados ao acondicionamento dos diversos suportes que podem ser utilizados em uma universidade etc. Diante da presença dos documentos arquivísticos digitais, também passam a ser necessários sistemas informatizados que atendam aos procedimentos da gestão arquivística de documentos, RDC-Arq, plataformas de acesso que possibilitem consulta ao acervo por meio da *web*, e demais recursos que oferecem sustentação à estrutura tecnológica utilizada para efetivar produzir, utilizar, preservar e promover o acesso dos documentos.

Nesse contexto, reafirma-se a necessidade de profissionais preparados, cujo aprendizado e requalificação devem ser constantes, a fim de atenderem à gama de atividades, muitas com uma nova concepção em razão do contexto digital, que se apresentem ao serviço arquivístico.

A SAA (1999) aponta alguns dos profissionais que devem integrar a equipe do serviço arquivístico, partindo de um arquivista com habilidades para a gestão.

A equipe profissional deve incluir um diretor permanente em tempo integral que seja um arquivista profissional com fortes credenciais profissionais, como uma certificação. O diretor deve ter fortes habilidades de gestão para uma interação eficaz com administradores, professores, estudantes, ex-alunos e o público. Por causa de suas amplas responsabilidades, os diretores devem ter uma hierarquia administrativa que

¹¹⁶ “La dotación en recursos humanos y materiales del servicio de archivo es imprescindible para realizar una gestión documental completa. A menudo sin una asignación presupuestaria básica y, sobretudo, sin los recursos humanos mínimos es casi imposible pretender unos resultados espectaculares” (Borfo Bach, 2003, p. 76).

¹¹⁷ “[...] professional and support staff to manage and implement the program; facilities to house staff and collections in a stable and secure environment; financial resources to fund personnel, equipment, and supplies; a technologically current environment” (SAA, 1999, n.p.).

forneça autoridade para cumprir a missão do programa¹¹⁸ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

Conforme a SAA (1999), os demais membros da equipe incluem “[...] outros arquivistas, profissionais com diplomas avançados em áreas relacionadas (por exemplo, preservação, biblioteconomia, gerenciamento de registros ou disciplinas acadêmicas relevantes)”¹¹⁹ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa). Aponta-se ainda a necessidade de uma equipe de apoio que inclua “[...] funcionários não acadêmicos para fornecer assistência de referência, técnica e administrativa”¹²⁰ (SAA, 1999, n.p., tradução nossa).

A disponibilidade de recursos e estrutura precisa levar em consideração a dimensão da universidade. Conforme aponta Roncaglio (2016), ao tomar como parâmetro o contexto das IFES do Brasil, em razão da expansão dessas instituições proporcionalmente, é necessário o incremento da infraestrutura física, administrativa, tecnológica e de pessoal, e isso inclui o serviço arquivístico, uma vez que, “[...] precisam acompanhar esse crescimento de forma contínua e padronizada. Precisam também da infraestrutura e do planejamento para realizarem com êxito sua missão” (Roncaglio, 2016, p. 192).

Venâncio (2012) explica que, no processo histórico de criação de universidades no Brasil, ocorreu uma ampliação de cursos, do corpo docente e discente, de modo que no período contemporâneo essas instituições se depararam com o grande problema das massas documentais. Atualmente, da mesma forma que ocorre em diversos órgãos públicos brasileiros, os arquivos das IFES estão em graus variados de organização, alguns em completo abandono, criando-se depósitos inapropriados, outros aplicando procedimentos adequados, resultando em alguma ordenação dos documentos (Venâncio, 2012).

Mello (2021), no desenvolvimento de sua pesquisa de doutorado, cujo cenário foram as universidades federais do Brasil, constatou que, na maioria dessas instituições, há um descompromisso com seus serviços arquivísticos, havendo um deficiente conhecimento sobre o seu valor que, por consequência, desestimula a valorização dessas unidades e de seus profissionais. A autora acrescenta que, nessas instituições, nomeados de diversas formas como

¹¹⁸ “*Professional staff* should include a full-time, permanent director who is a professional archivist with strong professional credentials, such as certification. The director should have strong management skills for effective interaction with administrators, faculty, students, alumni, and the public. Because of their broad responsibilities, directors should have an administrative rank that provides authority to carry out the program's mission” (SAA, 1999, n.p.).

¹¹⁹ “[...] other archivists, professionals with advanced degrees in related fields (e.g., preservation, library science, records management, or relevant academic disciplines)” (SAA, 1999, n.p.).

¹²⁰ “[...] nonacademic staff to provide reference, technical, and administrative assistance” (SAA, 1999, n.p.).

“[...] arquivo geral, arquivo central, arquivo da faculdade, arquivo do instituto, protocolos, etc., os arquivos, quase sempre, ocupam um ambiente inóspito e sem possibilidade de acesso” (Mello, 2021, p. 129).

A descrição dessa situação desfavorável para muitos dos serviços arquivísticos revela como, ao longo das décadas, tomando-se como referência o I SNAU realizado na Unicamp em 1991, conforme mencionado na subseção anterior, em muitas instituições ainda permanece o desafio de consolidar estruturas mínimas para essas unidades.

Roncaglio (2016) destaca que há um cenário de desigualdade nos serviços arquivísticos das IFES pois, “Algumas universidades conseguiram criar a unidade, mas não têm espaço nem pessoal. Outras têm pessoal e estrutura física, mas não têm respaldo legal. Não há, ainda, arquivistas em todas as universidades” (Roncaglio, 2016, p. 192). Assim, “Faz-se urgente os gestores das universidades atenderem as disposições legais. Criar, manter e dar acesso aos arquivos nas universidades não é direito, é dever” (Roncaglio, 2016, p. 192).

A inexistência de serviços arquivísticos ou a ausência de recursos para a sua criação e estruturação, estabelecem um contrassenso ao contexto institucional e social que requer uma eficaz gestão arquivística de documentos para atender necessidades de informação, prova e evidência.

Roncaglio (2016) argumenta que:

[...] ainda estamos vendo, em pleno século XXI, várias universidades sem estruturas formais para organizar e preservar os documentos gerados pelas atividades administrativas e acadêmicas, perda de documentos por descaso ou ignorância sobre as leis existentes, desinformação sobre as formalidades que envolvem a produção de documentos públicos, simplificação do uso das tecnologias, perdas irreparáveis em relação aos documentos digitais, bem mais vulneráveis do que os produzidos em papeis (Roncaglio, 2016, p. 188).

Em síntese, não se trata apenas de buscar recursos para o desempenho das atividades dos serviços arquivísticos, embora esse seja um desafio preponderante, mas ainda permanece a necessidade da sensibilização a respeito do quão importante e vantajoso é, para a universidade e para a sociedade, possuir essa unidade devidamente estruturada. Por mais que haja legislação indicando o dever dos órgãos públicos em realizar a gestão, preservação e acesso dos seus documentos, a consolidação desse cenário ainda enfrenta muitos obstáculos.

Considerando o potencial que os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas universidades federais brasileiras representam para a comunidade acadêmica e à sociedade, na subseção a seguir, discorre-se sobre a importância dos documentos acadêmicos, além de normativas federais que tratam da sua produção e transição para o meio digital.

3.2 ACERVOS ACADÊMICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS E SUAS NORMATIVAS VOLTADAS À PRODUÇÃO E TRANSIÇÃO PARA O DIGITAL

Conforme discorrido nas subseções anteriores, a gestão arquivística de documentos e a estruturação de um serviço arquivístico são imprescindíveis para que os documentos sejam utilizados com vistas ao atendimento das atividades administrativas e aos propósitos informativos, comprobatórios, históricos, científicos e culturais.

Os documentos produzidos pelas universidades federais no desempenho de suas atribuições, com destaque às atividades-fim, constituem os denominados acervos acadêmicos. Eles retratam a forma de atuação dessas instituições na busca do conhecimento científico, na promoção da inovação, na transmissão do conhecimento, e demais iniciativas e ações voltadas ao desenvolvimento e melhoria da sociedade.

Fantinel (2017) descreve que, por meio dos documentos arquivísticos das universidades, desde que organizados e custodiados adequadamente, ocorre a execução de atividades administrativas e legais, o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, e se mantém a memória institucional. Isso permite “[...] a construção de novos conhecimentos em prol da ciência, da inovação, do desenvolvimento da sociedade” (Fantinel, 2017, p. 59).

Para Menezes (2012), as informações produzidas no decorrer do desenvolvimento das atividades universitárias comprovam as relações entre unidades e órgãos, internos e externos, registrando os processos que preconizam a busca do conhecimento e do saber.

Dessa forma, os acervos acadêmicos das universidades federais são fundamentais para a compreensão das atividades e processos desenvolvidos no seu âmbito, e são registros que demonstram como o ensino superior e a ciência nacionais são desenvolvidos e evoluíram ao longo do tempo.

Carpes e Flores (2013) apontam que os serviços arquivísticos¹²¹ custodiam documentos que implicam no testemunho da memória dessas instituições e são fonte de pesquisa para estudantes, professores, historiadores, pesquisadores etc., ou seja, compõem a memória institucional. Em complemento, Boso *et al.* (2007, p. 127) apontam que a manutenção dos documentos produzidos pelas instituições universitárias “[...] possibilitará a guarda do

¹²¹ Carpes e Flores (2013) utilizam a denominação “arquivos universitários”.

conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior”.

Em consonância, para Bottino (1994, p. 90), “[...] o arquivo universitário constitui a memória coletiva da universidade”. Sem essa “memória”, a universidade não reconheceria seu passado, não firmaria uma identidade ou identificaria particularidades do presente e, assim, teria dificuldades para vislumbrar um futuro promissor (Bottino, 1994). Os documentos arquivísticos são fonte para a reconstituição da história, não apenas da universidade, mas da educação superior do país (Bottino, 1994).

As universidades federais contribuem significativamente na produção científica nacional¹²², seja por meio de artigos científicos, teses, dissertações, livros e demais materiais de comunicação e divulgação científica. E para além dessas publicações, durante todo o processo de pesquisa, de ensino e de extensão, documentos arquivísticos são gerados, muitos dos quais relevantes para a compreensão do *fazer* científico, além de possuírem caráter comprobatório.

Carvalho (2012, p. 73) explica que os documentos resultantes da atuação das universidades, incluem estudos, resultados de experiência, dissertações, teses, que normalmente são comunicados em publicações científicas, livros, e que ficam sob responsabilidade dessas organizações ou, por vezes, em arquivos particulares dos cientistas. Esses documentos integram a memória científica da instituição, assim como do pensamento intelectual nacional, ou seja, são patrimônio público, com potencial de subsidiar soluções para a área da saúde, educação, infraestrutura, e demais âmbitos que demandam contínuas melhorias (Carvalho, 2012).

Martins (1992) afirma que é possível observar a atuação de um cientista por meio dos documentos que ele produz, tais como: documentos que registram produtos científicos e técnicos finais como livros, artigos, publicações originais, inventos, patentes; documentos relacionados ao transcorrer de uma pesquisa como projetos, rascunhos, esboços e anotações; solicitação de recursos para o desenvolvimento das pesquisas; contatos com editoras ou revistas, a fim de publicar os resultados finais; apresentações de seus trabalhos em congressos, conferências e demais eventos; e, até mesmo, os trabalhos que foram abandonados pelo pesquisador por diferentes motivos, como mudança de interesse, escassez de recursos, ausência de tempo para o desenvolvimento de ideias originais, entre outros (Martins, 1992).

¹²² Conforme pesquisa realizada pela Clarivate Analytics, a pedido da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), referente ao período de 2011 a 2016, as universidades públicas foram responsáveis pela maioria das publicações científicas do país. Fonte: <https://www.unifesp.br/noticias-antiores/item/3799-universidades-publicas-realizam-mais-de-95-da-ciencia-no-brasil>. Acesso em: 20 jun. 2024.

Essa relação exemplificativa de documentos é apenas uma pequena parte das possibilidades de registros que são encontrados nas universidades e refletem a atuação dos pesquisadores, da comunidade acadêmica, da constituição das universidades no seu desempenho em favor da educação, da ciência e da sociedade.

Martins (1992) complementa que, para ser possível o estudo da história da nossa ciência, é fundamental a organização e a preservação dos documentos, tarefa atinente às universidades e às demais organizações científicas, uma vez que, por serem produtoras e difusoras do conhecimento, lhes cabe zelar por sua documentação. O autor argumenta que é urgente a organização dos documentos produzidos pelas universidades, antes que se perca a nossa recente memória científica. E esta atribuição somente será possível de ser desenvolvida se “[...] em cada universidade, houver um órgão ativo – o arquivo central ou um órgão centralizador de arquivos – que motive a comunidade e organize o trabalho a ser realizado com a colaboração de todos” (Martins, 1992, p. 48).

Em se tratando da comunidade universitária, ter acesso a documentos e informações de forma rápida e precisa, permite o desenvolvimento de suas atividades com eficácia, uma vez que a tomada de decisão será subsidiada por informações disponíveis e confiáveis. Um pesquisador que precisa analisar experimentos que foram desenvolvidos e registrados em projetos de pesquisa ao longo das últimas décadas, a fim de que sirvam de subsídio para seus estudos atuais; um estudante que requer a segunda via do seu diploma de graduação e, ou pós-graduação; os assistentes sociais da universidade, que precisam analisar as taxas de evasão dos estudantes ao longo das últimas décadas, a fim de avaliar as atuais políticas de permanência; ou os docentes, visando à reestruturação de metodologias e propostas pedagógicas, sendo essas informações registradas em relatórios encaminhados para arquivamento definitivo; todos são exemplos de como o serviço arquivístico mantém registros de informações essenciais ao desenvolvimento da universidade.

Bellotto (2014) complementa que:

Devemos atentar para o fato de que a preconizada necessidade de mudança, de maior determinação e de melhor qualidade da universidade precisam, para se impor, de contar com informações suficientes e organizadas para responder à demanda no cumprimento de suas funções essenciais (Bellotto, 2014, p. 77).

Bottino (1994) aponta que o acervo institucional, em grande medida custodiado pelo serviço arquivístico é composto, de modo geral, pelos seguintes documentos: os relativos às origens da universidade; os oriundos dos seus órgãos superiores, colegiados e unidades; os

documentos das atividades-meio; os que evidenciam as atividades acadêmicas, da vida curricular, cultural, esportiva e dos círculos estudantis; conteúdos e planejamento de curso realizados pelos docentes; os documentos resultantes do processo de pesquisa científica; e os “[...] que reflitam as atividades sociais, culturais e de lazer da comunidade universitária” (Bottino, 1994, p. 109).

Essa diversidade de documentos que compõem os acervos acadêmicos, e que não se esgota nas relações supracitadas, constitui uma valiosa fonte de informação que deve estar à disposição para consulta da comunidade acadêmica e sociedade. De ambientes como salas de pesquisa presenciais até *softwares* e plataformas de descrição, difusão e acesso que permitam acessar os documentos por meio da *web*, os acervos acadêmicos precisam dispor de canais, presenciais e on-line, que tornem a interação do público com a informação a mais profícua possível.

Menezes (2012) aponta que, além da gestão da instituição e preservação da memória, a difusão das fontes documentais do saber possibilita vislumbrar o conhecimento produzido pela comunidade acadêmica e reconhecer sua produção intelectual. Essa produção pode ter origem nos laboratórios, grupos de estudo e pesquisa, salas de aula e, por vezes, de acervos doados pela sociedade à universidade (Menezes, 2012).

Para realizar a gestão arquivística dos documentos, aqui destacando-se os acervos de viés acadêmico, de modo que sejam identificados, organizados, que a relação orgânica entre eles seja mantida e evidenciada, além de controlar o tempo de guarda e a sua destinação final, dois instrumentos são preponderantes: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Um PCD é um “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzidos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 132). A TTDD é um “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159).

No âmbito das universidades federais, a classificação e a avaliação dos documentos são desenvolvidas com base nos seguintes instrumentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo

Federal¹²³; e Código de Classificação¹²⁴ e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo¹²⁵ relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Aprovados pela instituição arquivística no âmbito de competência do PEF, ou seja, o Arquivo Nacional, esses instrumentos estabelecem que todo documento arquivístico produzido ou acumulado pelas universidades federais deve ser classificado, e, conforme indicado nas tabelas de temporalidade, atender aos prazos de retenção estabelecidos, até o momento de efetivar sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

A primeira versão do código¹²⁶ de classificação e da tabela de temporalidade relativos às atividades-meio foi publicada no ano de 2001, e, em 2020, uma segunda versão revisada e atualizada entrou em vigor, destinada à auxiliar na classificação dos documentos arquivísticos por todos os órgãos e entidades do PEF. No ano de 2024, a terceira versão do instrumento foi publicada pelo Arquivo Nacional¹²⁷.

As atividades-meio contempladas no instrumento incluem a classe Administração Geral (contendo subclasses referentes à: organização e funcionamento; gestão de pessoas; gestão de materiais; gestão de bens patrimoniais e serviços; gestão orçamentária e financeira; gestão da documentação e da informação; gestão dos serviços postais e de telecomunicações) e a classe Administração de Atividades Acessórias (compreendendo gestão de eventos e promoção de visitas) (Arquivo Nacional, 2020).

Com relação ao código de classificação e à tabela de temporalidade relativos às atividades-fim das IFES, sua criação ocorreu no ano de 2011, após diversos encontros, eventos e consulta pública sobre o tema, com a participação do Arquivo Nacional e das IFES. A

¹²³ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 24 jul. 2023.

¹²⁴ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 24 jul. 2023.

¹²⁵ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

¹²⁶ A designação de “código” de classificação é justificada pelo Arquivo Nacional (2020), pois atribuiu-se um código numérico decimal junto às designações das classes, subclasses, grupos e subgrupos classificatórios do instrumento. Argumentos críticos quanto à utilização dessa estratégia são encontradas nas obras de Sousa (2007; 2023). Dentre as observações de Sousa (2007), há a indicação de que é mais adequado designar o instrumento classificatório como “esquema de classificação de documentos” ou “plano de classificação de documentos”.

¹²⁷ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 29 set. 2024.

proposta adotada utilizou como modelo a Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), tendo como base a legislação e normas em vigor, à época (Carpes; Flores, 2013).

Observando as principais classes que compõem o instrumento de classificação e avaliação das atividades-fim das IFES, identificam-se:

- Ensino Superior: contemplando atividades de normatização e regulamentação do ensino superior, tanto *stricto sensu* quanto *lato sensu*; registros das atividades acadêmicas dos estudantes como o assentamento individual do estudante; regulamentação e organização dos cursos oferecidos pela IFES; monitorias, estágios curriculares, atividades complementares dos estudantes; emissão de diplomas; mobilidade acadêmica etc.
- Pesquisa: inclui normatização e regulamentação da pesquisa; programas e projetos de pesquisa; transferência e inovação tecnológica; ética em pesquisa, tanto com seres humanos quanto animais e biossegurança etc.
- Extensão: envolve normatização e regulamentação da extensão; programas, projetos, cursos e eventos de extensão (organização, oferta, avaliação, resultados etc.); difusão e divulgação da produção acadêmica; oferta de bolsas de extensão etc.
- Assistência Estudantil: inclui documentos da sua normatização e regulamentação; programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios a estudantes (moradia estudantil, transporte, alimentação, assistência à saúde, apoio pedagógico etc.); auxílios para participação e realização de eventos etc. (Arquivo Nacional, 2011).

Por meio da identificação das classes e respectivas subdivisões é possível vislumbrar, de forma esquemática, a produção documental das IFES e, no caso do Código de Classificação das atividades-meio, os documentos produzidos no âmbito dos órgãos e entidades do PEF. Além disso, as tabelas de temporalidade estabelecem o tempo de guarda e a destinação da produção documental, servindo (desde que esses instrumentos sejam publicizados e adequadamente compreendidos) tanto à comunidade acadêmica, quanto à sociedade, como elementos que denotam controle da produção arquivísticas dessas organizações.

Porém, é importante considerar que a padronização das classes, subclasses e demais subdivisões, de modo que as funções e atividades atendam à produção documental de diversos órgãos e entidades do PEF (no caso das atividades-meio), e das IFES (no caso das atividades-

fim), implica em não ser possível representar atividades específicas referentes a cada organização. Isso ocorre porque a criação de qualquer nível classificatório no Código, tanto das atividades-meio quanto das atividades-fim, que representaria e publicizaria uma nova função, atividade, processo etc. depende de aprovação do Arquivo Nacional. As universidades não possuem autonomia para criar ou modificar as classes, subclasses e demais níveis de classificação existentes nos instrumentos, apenas propor alterações que devem ser analisadas pelo Arquivo Nacional, a fim de atualizar e publicar nova versão de tais instrumentos¹²⁸.

Desse modo, os instrumentos de classificação e de avaliação acabam por se tornar um “padrão” que pode, em muitas situações, “ocultar” a diversidade dos acervos documentais inerentes a cada contexto organizacional. Diante disso, é necessário o desenvolvimento de outros instrumentos descritivos a fim de elucidar a produção documental (rica, diversa e única) de cada organização, levando em consideração suas características, formas de atuação, cultura organizacional, entorno social etc.

O conhecimento desses instrumentos classificatórios e de avaliação dos documentos arquivísticos é importante para uma melhor compreensão de iniciativas normativas desenvolvidas pelo Ministério da Educação (MEC) nos últimos anos, voltadas à proteção de acervos acadêmicos e à sua produção e migração para o meio digital, conforme descreve-se a seguir.

Tomando como referência inicial a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES), pertencentes ao sistema federal de ensino, foi estabelecido no seu art. 1º, que se aplicam às IES, o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim da IFES (MEC, 2013).

Além disso, a referida Portaria determina que as IES devem manter todo o acervo acadêmico¹²⁹ organizado e em condições adequadas de conservação, acesso e pronta consulta, e que o atendimento a essas disposições poderá ser critério de regulação, avaliação e supervisão institucional (Ministério da Educação, 2013). A inobservância dos prazos de guarda e

¹²⁸ A primeira revisão e atualização ampla do CCD e da TTDD, relativos às atividades-meio do PEF, ocorreu em 2020, ou seja, 19 anos após a publicação de sua primeira versão, em 2001. Quanto à atualização do CCD e da TTDD, relativos às atividades-fim das IFES, após a publicação de sua primeira versão, em 2011, até o momento de elaboração da presente subseção, não ocorreu revisão a fim de atender a mudanças nas funções e atividades desempenhadas por esses órgãos e entidades ao longo dos anos. Isso demonstra uma morosidade na atualização de instrumentos fundamentais à “gestão dos documentos” do PEF, incluindo-se as universidades federais.

¹²⁹ Conforme consta na Portaria MEC nº 1.224/2013, o acervo acadêmico é constituído pelos documentos e informações referentes às classes e subclasses constantes no Código de Classificação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

destinações finais estabelecidas na TTDD das atividades-fim, pode ser inclusive, considerada irregularidade administrativa (MEC, 2013).

Por isso, ao observar as classes constantes no código de classificação referente às atividades-fim das IFES, é possível identificar a gama de documentos (o acervo acadêmico) que deve estar em condições adequadas de organização, preservação e acesso, ou seja, deve estar sob as premissas inerentes à gestão arquivística de documentos, embora esta última concepção não seja explicitamente mencionada na Portaria nº 1.224/2013.

Ademais, a Portaria nº 1.224/2013 demonstra uma preocupação do MEC em proteger e garantir locais de custódia aos acervos acadêmicos de IES que forem descredenciadas ou forem extintas. Nessas situações, o acervo acadêmico, conjunto evidencial, informativo, podendo ter aspectos históricos e, de sobremaneira, utilizado para emissão de documentos comprobatórios relativos à vida acadêmica dos estudantes, como, por exemplo, comprovantes de atividades, histórico escolar, diplomas, certificados etc., deverá ser transferido a uma instituição sucessora.

Em 2014, a fim de elucidar com mais detalhes ao que dispôs a Portaria nº 1.224/2013, o MEC publicou a Nota Técnica Conjunta SERES/MEC – INEP/MEC – 02/2014. Dentre os elementos mencionados nesse documento há a menção de que, ao adotar como referência normativa o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos referentes às atividades-fim das IFES, propicia-se que sejam estabelecidos prazos de guarda e destinação aos documentos e informações do acervo acadêmico, e se instituem padrões de qualidade à documentação, o que traz benefícios a estudantes e à sociedade em geral (MEC, 2014).

Um segundo aspecto relevante da Nota Técnica Conjunta SERES/MEC – INEP/MEC – 02/2014 foi estabelecer que a Portaria nº 1.224/2013 constituía-se em um requisito normativo legal, portanto, seu atendimento estava sujeito às avaliações instituições externas a serem desenvolvidas, cabendo às IES “[...] informar sobre a política de acervo acadêmico” (MEC, 2014, p. 2).

A “política” de acervo acadêmico, referida nesse último normativo, oferece o entendimento sobre a necessidade de desenvolver procedimentos voltados à organização, conservação e pronta disponibilização do acervo acadêmico, porém, não demonstra uma concepção de política enquanto estabelecimento de diretrizes que consideram ações, recursos, designação de responsabilidades, continuidade etc., ou seja, viés com ênfase estratégica ou macroestrutural.

Diante disso, mais uma vez, essa situação ilustra como preceitos relacionados ao estabelecimento de uma política de gestão arquivística de documentos poderiam ser utilizados para estruturar a “política” voltada ao acervo acadêmico, assim como, a todo o acervo arquivístico das IES.

Nessa tendência de elaboração de atos normativos que apontam a relevância do acervo acadêmico das IES, em 2017 foi publicado o Decreto nº 9.235, que dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de IES do Sistema Federal de Ensino.

Desse decreto, três dispositivos são aqui destacados: o primeiro é que, na impossibilidade de uma IES em manter o seu acervo acadêmico no caso de encerramento da oferta de cursos ou do seu descredenciamento institucional, está previsto que outra IES pode assumir, por meio de termo de transferência e aceite, a responsabilidade pela custódia e manutenção dos documentos acadêmicos; além disso, o MEC pode editar ato que autorize uma IFES (uma universidade federal, por exemplo), a receber o acervo acadêmico de uma IES da mesma unidade federativa (Brasil, 2017).

O segundo revela o processo de intensificação de ações voltadas à conversão e produção de documentos em meio digital. Conforme consta no Decreto nº 9.235/2017, art. 104, “Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais” (Brasil, 2017, cap. V, art. 104).

O terceiro aspecto, que se alinha à determinação de conversão digital dos acervos acadêmicos das IES do Sistema Federal de Ensino, é a indicação de que a IES que solicite o credenciamento para iniciar o seu funcionamento, deve prever no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) o “[...] projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais” (Brasil, 2017, seq. III, art. 21, inc. VIII).

Com base nesses apontamentos, é possível refletir que, no caso de transferência do acervo acadêmico de determinada IES a uma IFES, esta precisará ter a sua disposição recursos, espaço físico, profissionais qualificados, além de uma política e programa de gestão arquivística de documentos, a fim de gerir, de forma adequada, o conjunto documental recebido.

Isso revela a importância das IFES, em especial as universidades federais, em consolidarem suas iniciativas e ações da gestão dos seus acervos arquivísticos, tanto para garantir a salvaguarda e acesso das suas fontes arquivística próprias, quanto para ser possível,

quando necessário, o recebimento e custódia de acervos acadêmicos de outras IES em situação de cessação de atividades.

Outra reflexão que o Decreto nº 9.235/2017 suscita é a emergência da migração do acervo acadêmico para o meio digital, acompanhando demais iniciativas voltadas à intensificação da produção de documentos arquivísticos digitais. As atividades-meio das IFES, por exemplo, já haviam sido impactadas pela Portaria Normativa/SRH nº 03 de 18 de novembro de 2011¹³⁰, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD), referindo-se ao processo de digitalização dos assentamentos individuais dos servidores vinculados ao órgão. Uma segunda iniciativa, relacionada preponderantemente às atividades-meio, foi o Processo Eletrônico Nacional (PEN)¹³¹, sendo uma infraestrutura pública para o estabelecimento do processo administrativo em meio eletrônico.

Logo, as iniciativas voltadas ao uso dos recursos digitais aplicados aos documentos arquivísticos abrangem, nos últimos anos, tanto as atividades-meio quanto às atividades-fim das universidades federais.

Em 2018, o MEC publicou a Portaria nº 315, dispondo 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. Essa Portaria revogou a Portaria MEC nº 1.224/2013 que, até então, sustentava muitas das ações relacionadas ao acervo acadêmico das IES.

Por sua vez, a Portaria MEC nº 315/2018 reafirmou a necessidade de adoção do código de classificação e da tabela de temporalidade referentes às atividade-fim, a importância de garantir que o acervo acadêmico esteja permanentemente disponível para avaliações, além da possibilidade de sua transferência para outra IES ou IFES, em caso de cessação de atividades da IES originária.

Além disso, trouxe mais ênfase ao acervo acadêmico, inclusive quanto à sua definição:

[...] considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos [...] O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput [*referente às*

¹³⁰ A Portaria Normativa/SRH nº 03, de 18 de novembro de 2011, foi o primeiro ato normativo publicado sobre o Assentamento Funcional Digital. Ao longo dos anos, novos atos, reeditando e complementando o primeiro, foram publicados. O último ato publicado foi a Portaria Normativa nº 09, de 01 de agosto de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>. Acesso em: 28 jul. 2023.

¹³¹ Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 28 jul. 2023.

atividades-fim das IFES] devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos (MEC, 2018a, seq. VIII, art. 37, art. 38, grifo nosso).

Assim, com base nos instrumentos de classificação mencionados, é possível identificar que o assentamento individual do estudante é uma das principais unidades de classificação que constitui o acervo acadêmico, conforme observa-se:

Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas). (Arquivo Nacional, 2011, p. 7-8).

Para além do assentamento individual, documentos criados e utilizados nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, que se constituem em registros relacionados à vida acadêmica dos estudantes, incluem-se no acervo acadêmico, com destaque para as subclasses 125 – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, e 144 – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

A Portaria MEC nº 315/2018 também apresentou alguns critérios relacionados à conversão digital do acervo acadêmico, conforme exigência do Decreto nº 9.235/2017. Dentre os critérios estão: converter para o meio digital os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independentemente da fase em que se encontrem (corrente, intermediária ou permanente); a digitalização deve utilizar métodos que garantam confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade dos documentos originais; os documentos digitais (nato ou gerados pela digitalização) devem ser controlados por “sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos”, que observe a segurança e preservação dos registros; e ainda, o prazo de 24 meses para atendimento dessas disposições (MEC, 2018a).

Diante dos critérios apresentados, a quantidade de documentos que compõem o acervo acadêmico é um dos fatores a ser considerado pelas IES, afinal, a conversão digital exige a prévia organização (identificação, classificação, avaliação, higienização, preparação etc.) para que possam ser submetidos ao processo de digitalização. Significa que todas as IES, e aqui realçando todas as universidades federais, têm que dispor de condições para o desenvolvimento da gestão arquivística de documentos para com os seus acervos arquivísticos finalísticos.

Universidades federais e IES que possuem uma trajetória de atuação que compreende décadas terão um conjunto documental, predominantemente em suporte papel, produzido ao longo de todo esse período, ou seja, a atividade de digitalização pode compreender milhares de documentos. Essa atividade torna-se ainda mais complexa caso a organização não tenha desenvolvido efetivamente a classificação e a avaliação dos documentos ao longo dos anos, o que implica na geração de massas documentais acumuladas.

Quanto à necessidade de utilização de um sistema informatizado capaz de gerenciar os documentos arquivísticos digitais, garantindo a manutenção da autenticidade, confiabilidade, segurança, preservação etc., torna-se necessária a adoção de SIGADs ou de sistemas de negócio que contemplem requisitos de um SIGAD, a fim de desempenhar os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

Além disso, um RDC-Arq voltado à preservação dos documentos de longa temporalidade e/ou permanentes também se faz necessário. Todavia, a Portaria MEC nº 315/2018 desconsidera a indicação objetiva desses ambientes tecnológicos, o que permite a interpretação, por vezes equivocada, de que sistemas de GED poderão atender à demanda posta pelo MEC, o que representa risco à integridade, à confiabilidade e ao acesso desses documentos.

O prazo de 24 meses para execução da conversão digital de todo o acervo acadêmico também pode ser objeto de ponderações, afinal, essa atividade implica na necessidade de estudo, planejamento, preparação, testes, execução etc., tanto da digitalização, quanto da implantação de sistemas informatizados que efetivem a produção nato digital atendendo à gestão arquivística de documentos. Avalia-se que o instrumento normativo desconsidera as limitações estruturais, orçamentárias, tecnológicas, de pessoal etc., que as IES e as universidades federais apresentam.

Em 2020, com a previsão de expirarem os 24 meses definidos para a conversão digital do acervo acadêmico, por meio da Portaria MEC nº 332, de 12 de março de 2020, foi ampliado para 48 meses o prazo para a referida conversão.

Após dois anos, o MEC publica a Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, dispondo sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, e, na qual, declara-se de forma objetiva que “fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022” (MEC, 2022a, art. 2º), e que “as IES deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o caput” (MEC, 2022a, art. 2º, § 2º).

Quanto à digitalização dos documentos não digitais integrantes do acervo acadêmico, estipulou-se um cronograma escalonado à sua realização: 12 meses para a digitalização dos documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES; 24 meses para os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados entre 1º de janeiro de 2016 até a data de publicação da Portaria MEC nº 360/2022; 36 meses para os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015; e ainda, aos documentos restantes, sua digitalização deverá ocorrer com base na demanda da parte interessada (MEC, 2022a).

Também em 2022, uma nova portaria do MEC foi publicada, a nº 613, de 18 de agosto, tratando da regulamentação dos procedimentos para conservação e preservação dos documentos do acervo acadêmico. Dois dispositivos são preponderantes para a presente análise: o art. 2º, apontando que a digitalização deve seguir os parâmetros técnicos do Decreto nº 10.278/2020, e a indicação de implementação de RDC-Arq (MEC, 2022b)

O Decreto nº 10.278/2020, a qual se refere a Portaria MEC nº 613/2022, estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os representantes digitais¹³² produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Isso possibilita que após a digitalização dos documentos, os originais não digitais sejam eliminados (desde que não sejam destinados à guarda permanente).

Situações em que se opta por eliminar documentos não digitais originais exigem uma detalhada e profícua aplicação de procedimentos da gestão arquivística de documentos, a estruturação de ambientes confiáveis para a manutenção dos representantes digitais, a disponibilidade de recursos e equipes voltadas à administração desses ambientes, e assim por diante. Nesse sentido, a aplicação do Decreto nº 10.278/2020 não é uma tarefa simples, e exige uma intensa preparação organizacional para atendimento dos seus critérios.

O segundo dispositivo de destaque na Portaria MEC nº 613/2022 é a que as IES deverão possuir RDC-Arq, e prevendo o atendimento às normas do CONARQ, (MEC, 2022b).

Embora a citação ao ambiente RDC-Arq e às normas do CONARQ sejam relevantes para realçar o conhecimento arquivístico, a estruturação desse ambiente de preservação digital, assim como as atividades de digitalização, depende de diversas ações de planejamento e disponibilidade de recursos. A determinação normativa sem o acompanhamento de estratégias para a sua implementação nas IES, situa essas instituições em um cenário de grandes

¹³² “Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital” (CONARQ, 2020, p. 43).

dificuldades para realizar uma efetiva gestão arquivística de documentos dos acervos acadêmicos. Não por acaso, postergar prazos para a execução das atividades determinadas pelas normativas acabou sendo um recurso reiterado pelo MEC nos últimos anos.

Acompanhando as normativas referentes ao acervo acadêmico, no ano de 2018 foi publicada, pelo MEC, a Portaria nº 330, dispondo sobre a emissão de diplomas em formato digital nas IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Conforme disposto nessa portaria, o diploma digital deverá ser implementado em 24 meses, sendo composto pelo registro do diploma e o respectivo histórico escolar do estudante (MEC, 2018b).

Na sequência da Portaria MEC nº 330/2018, mais quatro atos foram publicados por esse ministério sobre o diploma digital, tratando tanto da sua regulamentação, de disposições técnicas para a sua criação, assim como para o postergamento de prazo para o seu efetivo uso, conforme segue:

- Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018 – Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

- Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019 – Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao sistema federal de ensino;

- Instrução normativa SESU nº 2.397.315, de 15 de dezembro de 2020 - Dispõe sobre a regulamentação técnica para a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

- Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021 - Altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo destinado à implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino.

Do conteúdo dos atos supracitados, destaca-se a indicação de que o diploma é documento integrante do acervo acadêmico, o formato de arquivo digital adotado para o diploma digital é o XML, preconiza-se a utilização de assinaturas digitais (comumente associadas, equivocadamente, como a “solução” para garantir a autenticidade dos documentos), além do prazo de 21 de dezembro de 2021 como data limite para implementar o diploma digital.

Diante dos apontamentos percorridos nesta subseção, constata-se que o acervo acadêmico, compreendido como os documentos produzidos e recebidos pelas IES no desempenho de suas atividades finalísticas, são registros essenciais à comprovação da vida acadêmica dos estudantes. Além disso, esses documentos são fonte informativa e histórica sobre o ensino superior do Brasil, do desenvolvimento da pesquisa científica nacional, da trajetória

dos pesquisadores e da comunidade acadêmica, bem como, das ações desenvolvidas na extensão e demais atividades universitárias voltadas à sociedade.

A emergência de diversas e sucessivas normativas pautadas pela conversão do acervo acadêmico para o meio digital ilustra como as IES, com destaque para as universidades federais, nos últimos anos situam-se em meio a processos de intensificação da produção arquivística digital.

Embora relevantes no sentido de apontar o uso de alguns instrumentos arquivísticos, como o código de classificação e a tabela de temporalidade relativos às atividades-fim, observa-se uma superficialidade no que tange a elementos que exigem uma efetiva gestão arquivística de documentos (esta, sequer citada). Como exemplos, a produção nato-digital e a digitalização de todo o acervo arquivístico das atividades finalísticas, o estabelecimento de RDC-Arq, o atendimento a procedimentos que permitam a eliminação de originais não digitais com segurança etc. Todas essas disposições somente serão sustentáveis sob a concepção de uma política e programa de gestão arquivística de documentos.

A transição dos documentos acadêmicos não digitais para o meio digital é uma realidade nas IES e universidades federais, mas percebe-se que ainda faltam subsídios da gestão arquivística para que esse processo alcance melhores resultados, principalmente ao levar em consideração a necessidade da sua preservação e acesso diante da fragilidade do digital.

Por fim, considerando que a legislação nacional vigente define o Arquivo Nacional como a instituição arquivística responsável pelo recolhimento e custódia dos documentos permanentes produzidos pelos órgãos do PEF, portanto, incluindo-se os acervos arquivísticos permanentes das universidades federais, na seção seguinte, discorre-se sobre o desenvolvimento dessa atribuição.

4 O ARQUIVO NACIONAL E A SUA RESPONSABILIDADE PELO RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Conforme indicado no transcorrer das seções anteriores, a Lei nº 8.159/1991 estabeleceu o Arquivo Nacional como o responsável pela “gestão e recolhimento” dos documentos arquivísticos do PEF. Além disso, previu a necessidade de que essa instituição faculte o acesso dos documentos sob sua guarda e que acompanhe e implemente a política nacional de arquivos.

Retomando o art. 17 da Lei nº 8.159/1991, a responsabilidade do Arquivo Nacional parte da sua concepção como instituição arquivística federal.

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. § 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário (Brasil, 1991, cap. IV, art. 17, § 1º).

Ao observar os dispositivos do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo que ele regulamenta a Lei nº 8.159/1991, reforça-se a concepção do Arquivo Nacional como a instituição arquivística custodiadora dos documentos arquivísticos do PEF.

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos (Brasil, 2002, seq. II, art. 19).

Constata-se que, no Decreto nº 4.073/2002, há a indicação do recolhimento de documentos e a possibilidade de transferência, ou seja, documentos de guarda intermediária, cuja destinação será a eliminação, também podem ser custodiados pelo Arquivo Nacional. Segundo Mello (2021), no cumprimento integral da Lei nº 8.159/1991, os órgãos do PEF não devem custodiar os arquivos de valor permanente, pois eles devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional. “Nem tampouco os mesmos órgãos manteriam arquivos intermediários, conforme menciona o art. 19 do Decreto 4.073/2002” (Mello, 2021, p. 73).

Vieira (2022b) explica que a previsão do recolhimento de documentos pelo Arquivo Nacional, conforme indicado na Lei nº 8.159/1991, teve intuito de “resolver” determinadas limitações que transcorriam nessa instituição:

[...] ao longo da história do órgão, apesar das diversas medidas para regular o envio dos documentos para custódia na instituição, as sucessivas reclamações de seus diretores quanto à ausência das práticas de recolhimento e das formas, muitas vezes caóticas, como os documentos eram remetidos ao órgão. Uma solução, muito apontada para essa questão, era a definição de uma lei que reconhecesse o Arquivo Nacional como uma autoridade arquivística responsável pelo recolhimento do patrimônio arquivístico (Vieira, 2022b, p. 152).

Vieira (2022b) complementa que, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, o Arquivo Nacional é estabelecido como um sujeito ativo, tendo a competência e o poder de promover o recolhimento dos documentos independentemente da vontade do sujeito passivo, sendo, este, os órgãos produtores. Nesses termos “[...] é intenção do legislador que o Arquivo Nacional seja o local de custódia do patrimônio arquivístico do PEF” (Vieira, 2022b, p. 140), estabelecendo uma “[...] custódia centralizada no Arquivo Nacional, dos arquivos identificados com valor para guarda permanente” (Vieira, 2022b, p. 135).

Embora a custódia configure-se na centralização, observando os dispositivos presentes na legislação vigente, identifica-se que a atribuição pelo desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos públicos no PEF é uma responsabilidade compartilhada entre órgãos produtores e instituição arquivística, conforme Quadro 1.

Quadro 1 – Dispositivos legais que indicam a responsabilidade pela gestão arquivística de documentos públicos federais

Dispositivo legal	Indicação de responsabilidade pela “gestão de documentos arquivísticos”
Lei nº 8.159/1991 – Lei de Arquivos	Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
Decreto nº 4.073/2002 – Regulamenta a Lei de Arquivos	Art. 13 - Compete aos integrantes do SINAR: I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central.
Decreto nº 4.915/2003 – Dispõe sobre o Siga da administração pública federal	Art. 5º - Compete aos órgãos setoriais: I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga; (redação dada Decreto nº 10.148/2019).
Decreto nº 10.148/2019 – Atualiza e apresenta novos dispositivos à redação do Decreto nº 4.915/2003	Art. 6º - As Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Subcomissões de Coordenação do Siga serão instituídas no âmbito dos órgãos setoriais do Siga, com o objetivo de: [...]

Dispositivo legal	Indicação de responsabilidade pela “gestão de documentos arquivísticos”
	III - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional.

Fonte: Elaborado pelo autor com base em Brasil (1991); Brasil (2002); Brasil (2003); Brasil (2019).

Embora seja citada, em determinados dispositivos, a responsabilidade do Arquivo Nacional para com a “gestão dos documentos” do PEF, na prática ela não ocorre de modo aplicado, mas na forma de orientações e definições normativas para os órgãos da APF.

Vieira (2021, p. 195) discorre que o Arquivo Nacional “[...] possui a competência pela gestão de documentos, por meio da orientação, capacitação e acompanhamento das atividades de gestão de documentos, nas instituições que compõem o PEF”. Além disso, “[...] é o responsável pela aprovação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos” (Vieira, 2021, p. 195).

No Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da APF (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019), está estabelecido que o Arquivo Nacional é o órgão central do Siga (Brasil, 2003). Esse sistema tem, dentre as suas finalidades, o intuito de garantir o acesso aos arquivos tanto para os cidadãos quanto para os órgãos da administração pública federal, fortalecer os serviços arquivísticos nesse âmbito, além de preservar o patrimônio documental arquivístico da APF. (Brasil, 2019).

Analizando as atribuições do Arquivo Nacional como órgão central do Siga, destacam-se as seguintes: definição, elaboração e divulgação de diretrizes e normas sobre a “gestão de documentos” e arquivos; padronização de procedimentos técnicos relativos à “gestão de documentos”; orientação e coordenação das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à “gestão de documentos” nos órgãos setoriais; promoção do aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área de “gestão de documentos” e arquivos (Brasil, 2019).

Vieira (2021) aponta que o Siga ratifica a competência da “gestão de documentos” ao Arquivo Nacional, tornando-o órgão central desse sistema, integrado pelos órgãos setoriais (Ministérios e órgãos equivalentes) e seccionais (unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes), responsáveis pela coordenação das atividades de “gestão de documentos” de arquivo. O Siga estabelece um modelo sistêmico para a “gestão de documentos”, tendo como resultado a preservação do patrimônio arquivístico permanente na APF (Vieira, 2021).

Dessa forma, constata-se que o Arquivo Nacional assume um papel preponderante em todo o âmbito da gestão arquivística da APF, incluindo-se ações de preservação e acesso dos

documentos. As universidades federais estão incluídas nesse escopo, uma vez que são, de acordo com as definições do Siga, órgãos seccionais vinculados ao MEC, sendo este um órgão setorial.

Por meio de uma Subcomissão de Coordenação no âmbito desse ministério, a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSigaMEC), contando com a participação de representantes de cada um dos órgãos seccionais (neste caso, incluindo-se um representante de cada uma das universidades federais), possui como responsabilidades: propor alterações dos mecanismos de “gestão de documentos” à Comissão de Coordenação do Siga (CCSiga); avaliar a aplicação de normas e respectivos resultados nos órgãos setoriais e seccionais visando a modernização e o aprimoramento do Siga; e, implementar, coordenar e controlar as atividades da “gestão de documentos” e arquivos dos órgãos setoriais e seccionais (Brasil, 2019)¹³³.

Quando se trata da responsabilidade do Arquivo Nacional na custódia e preservação dos documentos do PEF, retomando o Decreto nº 4.073/2002, há a indicação de que é possível realizar tanto a transferência quanto o recolhimento de documentos.

A possibilidade de que instituições arquivísticas recebam não somente documentos permanentes, mas também intermediários, é reforçada pela Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, a qual estabelece os procedimentos para a transferência ou o recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do PEF para o Arquivo Nacional.

A Portaria nº 252/2015 (Arquivo Nacional, 2016c, p. 91) define que a transferência se constitui na “[...] passagem dos documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, de seus arquivos correntes (ou setoriais) para o arquivo intermediário”, e é realizada “[...] com guarda temporária no Arquivo Nacional, em sistema de parceria, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo” (Arquivo Nacional, 2016c, p. 91).

No Anexo 4 da Portaria nº 252/2015 do Arquivo Nacional, consta o modelo de termo de transferência dos documentos, o qual inclui como responsabilidade ao órgão que deseja

¹³³ Conforme solicitação via LAI ao MEC, realizada em agosto de 2023, desde a publicação do Decreto nº 10.148/2019 até a data da solicitação de informação, a SubSigaMEC não realizou nenhuma reunião com seus integrantes, mesmo que o Decreto indique a necessidade de realização de reuniões semestrais e, em caráter excepcional, de reuniões extraordinárias. Esse fato remete para questionamentos sobre o efetivo funcionamento do Siga nos atuais parâmetros em que está estruturado. Na seção 7 desta tese, discorre-se sobre estratégias voltadas ao aprimoramento da atuação do Siga.

realizar o procedimento, arcar com todas as despesas necessárias para o transporte e alocação nos depósitos e/ou armazenamento digital no Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2016c).

Entretanto, considerando que as limitações orçamentárias é uma constante no cenário nacional, principalmente para a área de arquivos, esse pode ser um fator complicador para que os órgãos manifestem interesse na transferência de documentos. Soma-se a isso a necessidade de que devem ser atendidos procedimentos adequados na organização, higienização, descrição, e demais atividades concernentes aos acervos a serem transferidos, demandando uma atuação efetiva da área arquivística nos órgãos e entidades produtores, sendo que eles nem sempre dispõem de tais condições.

De modo que o art. 18 da Lei nº 8.159/1991 deixa expresso, o dever do recolhimento dos documentos do PEF ao Arquivo Nacional, enquanto a transferência é mencionada na Seção 2 do Decreto nº 4.073/2002, referindo-se à entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional, mas não se identificando neste último um caráter de “obrigatoriedade”, é o recolhimento que ganha contornos de destaque para as análises da presente tese. Ademais, são os documentos permanentes em meio digital, produzidos e acumulados pelas universidades federais, que exigirão cada vez mais medidas de proteção e preservação por tempo indefinido.

Dentre os aspectos que podem ser analisados sobre o recolhimento dos documentos das universidades federais, a relevância dos serviços arquivísticos é destacada, pois, conforme Mello (2021), o arquivo universitário possui uma natureza complexa, reflexo do contexto plural e heterogêneo dessas instituições que incluem atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão, além das atividades-meio que abrangem as mais diversas áreas do conhecimento humano.

Porém, ao levar em consideração a concepção de instituições arquivísticas e de serviços arquivísticos definidas por José Maria Jardim, associada ao cumprimento da legislação vigente, a autora aponta que “[...] nas universidades não poderiam existir Arquivos, pois os documentos permanentes da universidade deveriam ser recolhidos ao Arquivo Nacional” (Mello, 2021, p. 126). Acrescenta ainda que, “Sendo assim, só existiriam nas universidades serviços arquivísticos” (Mello, 2021, p. 126-127).

Analisando a concepção de Jardim (2011) sobre o que é uma instituição arquivística e um serviço arquivístico, tem-se a seguinte descrição:

[...] considera-se instituições arquivísticas públicas aquelas organizações cuja atividade-fim é a gestão, recolhimento, preservação e acesso de documentos produzidos por uma dada esfera governamental (ex.: o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e os arquivos municipais). Como tal, diferenciam-se dos serviços arquivísticos governamentais, outra categoria operacional, que se referem às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos

órgãos da administração pública, no âmbito dos quais se configuram como atividades-meio (ex.: o Serviço de Protocolo e Arquivos do Departamento de Administração do Ministério da Saúde). (Jardim, 2011, p. 7, grifo do autor).

Mariz (2012) também aponta, como principal diferença entre as instituições arquivísticas e os “serviços de arquivo”, que as primeiras desempenham a gestão arquivística de documentos como atividade-fim.

É preciso diferenciar as instituições arquivísticas públicas dos serviços de arquivos internos de uma instituição pública. Nas primeiras, o arquivo é a atividade-fim; estas são instituições cujo objetivo é a gestão dos acervos produzidos por outras instituições públicas de uma mesma esfera de poder, em função das atividades de uma administração, de um governo. No segundo caso, trata-se de atividade-meio; o serviço de arquivo também lida com documentos públicos, mas de uma instituição específica (Mariz, 2012, p. 32).

As considerações apresentadas sobre as instituições arquivísticas e os serviços arquivísticos permitem que se reflita sobre as condições de atuação de ambas as entidades. As primeiras podem não conseguir desempenhar o seu papel de forma efetiva, dadas as suas condições estruturais, a dimensão e a complexidade da administração pública, responsável pela produção e acumulação de significativos volumes documentais. Diante disso, os serviços arquivísticos podem acabar desempenhando a custódia de documentos permanentes, mesmo que no âmbito legal não lhes caiba essa atividade.

Em sua tese, Mello (2021) identificou que a realidade que se apresenta é divergente da separação de atividades entre instituições arquivísticas e serviços arquivísticos, uma vez que no contexto das universidades federais “[...] podemos dizer que há, sim, arquivos universitários” (Mello, 2021, p. 127).

Vieira (2022b), ao desenvolver uma pesquisa que visou analisar justamente a atuação de “não” recolhimento dos documentos do PEF pelo Arquivo Nacional, constatou que a custódia dos documentos arquivísticos permanentes nos órgãos produtores, ou seja, naqueles que possuem serviços arquivísticos (ou deveriam ter), é uma realidade.

A amostra final da pesquisa [...] composta por nove instituições federais de ensino superior (IFES) e quatro agências reguladoras [...] identificou-se que 100% (n=13) das instituições analisadas possuem documentos identificados com valor para guarda permanente sob a sua custódia (Vieira, 2022b, p. 138-140).

Diante disso, embora baseada em uma amostra, há indicação de que as universidades e demais órgãos e entidades do PEF estão atuando na custódia dos documentos permanentes e desenvolvendo atividades para a sua manutenção. Vieira (2021) identifica uma realidade em

que as “[...] instituições do PEF se organizaram e estruturaram, embora com algum grau de dificuldade quanto à disponibilização de recursos, para manterem sob a sua custódia o seu próprio patrimônio arquivístico” (Vieira, 2021, p. 295).

Adicionalmente, os órgãos e entidades produtores declaram que “[...] a guarda, por parte dos serviços arquivísticos, dos seus próprios acervos, tampouco é acompanhada por ações da autoridade arquivística” (Vieira, 2021, p. 295), função cabida ao Arquivo Nacional e que visa estabelecer “[...] algum controle, orientação e/ou implementação de políticas de guarda, preservação e acesso desses patrimônios” (Vieira, 2021, p. 295).

Em se tratando do recolhimento, tampouco identificou-se, na concepção dos órgãos e entidades contemplados na amostra da pesquisa de Vieira (2022b), uma atuação do Arquivo Nacional.

Ao verificar as ações do Arquivo Nacional que visam a impelir o recolhimento dos documentos, identificados como de guarda permanente e que estão sob a posse física dessas instituições, observou-se que 100% (n=13) das unidades organizacionais inquiridas indicaram como nada frequente essa ação por parte da autoridade arquivística do PEF (Vieira, 2022b, p. 148).

Ainda conforme Vieira (2021), essa constatação vai de encontro às competências do Arquivo Nacional que constam no Decreto nº 9.662, de 1 de janeiro de 2019¹³⁴, o qual expressa a necessidade de orientação para a implementação de programas de “gestão de documentos”, a fiscalização da aplicação dos procedimentos e operações técnicas aplicados aos documentos visando à modernização dos serviços arquivísticos governamentais e promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente. “Neste sentido, a competência de “promover o recolhimento” deduz um sentido de iniciativa, ou seja, pôr em prática uma disposição legal estabelecida, neste caso, na Lei de Arquivos” (Vieira, 2021, p. 189).

Vieira (2021) também levanta como reflexão que os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades do PEF, ao assumir funções que não lhes são regularmente atribuídas, como a custódia dos documentos permanentes, incorre em riscos para a documentação, “[...] uma vez que essa instituição pode não possuir as habilidades e/ou os recursos necessários para execução de tais funções/atividades” (Vieira, 2021, p. 307).

¹³⁴ O Decreto nº 9.662, de 1 de janeiro de 2019, referia-se à estrutura regimental e quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções de confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública, incluindo, à época, o Arquivo Nacional.

Além da ausência de ações do Arquivo Nacional como autoridade arquivística, Mello (2021) indica que um dos entraves para o desempenho do recolhimento é a limitação de espaço para armazenamento no Arquivo Nacional:

[...] no que diz respeito ao recolhimento, confere ao Arquivo Nacional uma competência um tanto quanto difícil de ser cumprida, pois a produção de documentos em todo o Poder Executivo Federal é uma crescente que demandaria muitos espaços de armazenamento de documentos em papel, bem como a necessidade de expansão constante de *storages* para armazenamento de uma explosão de documentos digitais (Mello, 2021, p. 73).

No mesmo sentido, Vieira (2021) aponta que a escassez de recursos é um fator impeditivo para se consolidar o que está previsto na Lei nº 8.159/1991:

[...] a escassez de recursos (humanos, materiais, financeiros), seja por parte do Arquivo Nacional ou dos serviços arquivísticos pertencentes aos órgãos produtores, constitui um importante obstáculo à efetivação e implementação de políticas arquivísticas, e um entrave ao atual modelo de custódia centralizada, preconizada pela Lei de Arquivos, diante do volume de unidades organizacionais que representa o PEF e, consequentemente, do volume de documentos produzidos no decorrer de suas funções e atividades (Vieira, 2021, p. 290).

Quando se trata da limitação de espaço físico frente ao volume de documentos produzidos e acumulados pelos órgãos da APF, Vieira (2022b, p. 143) destaca que a Lei nº 8.159/1991 “[...] pareceu indicar uma das condições para o seu efetivo cumprimento: a possibilidade de criação de unidades regionais”. Conforme consta no parágrafo único do art. 18 dessa Lei, “Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais” (Brasil, 1991, cap. IV, art. 18).

Segundo Vieira (2022b), decorridos mais de 30 anos da sanção da Lei de Arquivos, não houve a criação de nenhuma unidade regional do Arquivo Nacional¹³⁵, mesmo considerando a dimensão territorial do país e a complexa estrutura do PEF, indicando que, “[...] o Estado brasileiro parece não ter empreendido os esforços necessários para concretizar determinadas disposições legais” (Vieira, 2022b, p. 143).

Ao analisar o conteúdo da Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015, alguns aspectos importantes para o tema podem ser identificados no seu Anexo I, conforme consta a seguir.

A decisão quanto à transferência ou ao recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional, e a definição do cronograma de alocação dos documentos nos

¹³⁵ Além da sede do Arquivo Nacional na cidade do Rio de Janeiro, a Instituição conta com a atuação da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG).

depósitos ou o armazenamento digital na instituição, deverão considerar o cumprimento dos procedimentos descritos neste instrumento, a disponibilidade de espaço físico, a complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa (Arquivo Nacional, 2016c, p. 1).

Considerando a concepção de que todos os documentos permanentes produzidos pelos órgãos e entidades do PEF devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, a Portaria AN nº 252/2015 acaba criando restrições ao atendimento dessa disposição legal, uma vez que é necessário observar “[...] a disponibilidade de espaço físico” (Arquivo Nacional, 2016b, p. 1), para que se realize o recolhimento. Logo, havendo limitações estruturais no Arquivo Nacional, há o comprometimento imediato ao atendimento da responsabilidade de recolhimento dos documentos permanentes do PEF.

Demais critérios impeditivos ao recolhimento identificados na Portaria AN nº 252/2015 constituem-se na “[...] complementação de fundos documentais já custodiados e a demanda de pesquisa” (Arquivo Nacional, 2016c, p. 1), ou seja, acervos documentais que não se enquadrem nessas disposições, e que podem ser muitos, dada a dimensão das funções e atividades dos órgãos e entidades do PEF, não serão recolhidos à instituição arquivística.

Evidencia-se que o instrumento que orienta a transferência e o recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional impõe limitações ao atendimento do art. 18 da Lei nº 8.159/1991 e, de certa forma, deixa explícito que a instituição arquivística do PEF não está conseguindo desenvolver sua atribuição de recolhimento de forma adequada.

Um terceiro aspecto identificado no Anexo I da Portaria AN nº 252/2015 foi a necessidade de que órgão ou entidade que produz os documentos destine recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos para o recolhimento. Isso inclui os relativos ao “[...] transporte e alocação do acervo nos depósitos ou armazenamento no Arquivo Nacional” (Arquivo Nacional, 2016c, p. 2).

Tendo em vista as dificuldades financeiras e estruturais que diversos órgãos e entidades públicas enfrentam para o desempenho de suas funções, em especial quando se trata da área de arquivos, a indicação de que o transporte e a alocação devem ser custeados pelos produtores incorre em dificuldades logísticas.

Tomando como parâmetro as universidades federais, que se localizam em todas as unidades da federação, em um país de dimensões continentais, o recolhimento dos documentos permanentes não digitais teria que ocorrer de forma frequente, dada a sua constante produção nessas instituições. O seu transporte teria que ocorrer por longos trajetos até alcançar a sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, ou, caso fosse possível, na COREG, situada em

Brasília, no Distrito Federal, dados os atuais locais de custódia de documentos não digitais da instituição.

Retomando o apontamento de que, desde a sanção da Lei de Arquivos, não ocorreu a criação de unidades regionais do Arquivo Nacional e, se elas existissem, poderiam ser uma opção para efetivar o recolhimento dos documentos permanentes do PEF, ainda assim, os desafios logísticos de um constante transporte de milhares de documentos não digitais estaria posto.

Evidencia-se que, “[...] a centralização dos documentos de guarda permanente do PEF no Arquivo Nacional, por meio da competência do recolhimento pretendida pela Lei de Arquivos, não se consubstanciou efetivamente” (Vieira, 2021, p. 293). Para a consecução dessa Lei, além da participação de diversos atores e de um conjunto de ações para atender aos seus dispositivos, há a necessidade de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros etc. (Vieira, 2021).

Diante dos apontamentos, constata-se que os órgãos e as entidades produtores dos documentos arquivísticos do PEF, incluindo-se as universidades federais, estão suscetíveis a assumir a responsabilidade pela custódia de importante parcela do patrimônio arquivístico documental do país, perfazendo uma situação de não atendimento da Lei de Arquivos.

Os fatores que contribuem para o cenário identificado são múltiplos, mas, destacando-se a falta de estrutura e recursos diante da complexidade e dimensão do PEF, a ausência de uma atuação proativa do Arquivo Nacional no que se refere ao recolhimento de documentos, além da aplicação limitada de disposições previstas na Lei de Arquivos, como, por exemplo, a não criação de unidades regionais do Arquivo Nacional.

Destaca-se que, no processo de leitura e análise dos dispositivos legais e teóricos que subsidiaram o desenvolvimento desta seção, não foi identificada uma preocupação com a comunidade local dos órgãos e entidades produtores dos documentos permanentes que fossem recolhidos ao Arquivo Nacional.

Os documentos permanentes, pelo seu valor histórico, cultural, científico, probatório, informativo etc., são fontes importantes para os indivíduos que vivem no contexto regional que lhes deu origem; então, quais seriam as repercussões se todos os documentos fossem concentrados em um único local, que pode, por vezes, situar-se a quilômetros de distância dos seus produtores? Quais seriam as implicações para uma universidade federal, para a sua comunidade acadêmica e sociedade do seu entorno, se todos os documentos que registram a sua trajetória fossem recolhidos para outra localidade, distante da respectiva instituição produtora?

Ressalta-se ainda, segundo a CF/1988, art. 207 que, “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão” (Brasil, 1988, cap. III, seq. I, art. 207). Estariam assim perdendo e/ou delegando seu patrimônio documental? Ao que parece, tais indagações são carentes de reflexões.

Assim, constata-se que, embora a legislação defina o Arquivo Nacional como a entidade responsável pela custódia e acesso dos documentos arquivísticos permanentes, na prática, os indícios apontam para um cenário que não apresenta uma consolidação dessa disposição. Ao longo da subseção 6.3, análises quanto a esse viés no âmbito das universidades federais serão apresentadas.

Considerando que a responsabilidade pelo recolhimento ao Arquivo Nacional também se aplica aos documentos arquivísticos permanentes em meio digital, na subseção seguinte discorre-se sobre aspectos que envolvem o seu desenvolvimento.

4.1 O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES DIGITAIS

Diante das considerações apresentadas sobre a atribuição do Arquivo Nacional no recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes do PEF, cabe destacar alguns aspectos que perfazem essa atividade no meio digital.

As especificidades dos documentos arquivísticos digitais requerem alguns procedimentos distintos dos aplicados aos documentos não digitais, como, por exemplo, levar em consideração que o suporte pode ser dissociado da informação, que são necessários requisitos específicos aos sistemas informatizados para garantir a manutenção da autenticidade dos documentos, ou ainda, que o Arquivo Nacional precisa dispor de um RDC-Arq para realizar a preservação dos documentos ao longo do tempo.

Observando as concepções da Orientação Técnica nº 3 de novembro de 2015 – Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, publicação da CTDE/CONARQ, cujas principais disposições foram exploradas na subseção 2.6.4, é possível vislumbrar, em linhas gerais, como o recolhimento de documentos à instituição arquivística deve ocorrer no contexto digital.

Os órgãos e entidades do PEF produzem e tramitam os documentos arquivísticos digitais por meio dos seus sistemas de negócio ou SIGADs, a fim de que esses documentos

cumpram, preponderantemente, finalidades administrativas, legais e fiscais, enquanto estão nas fases corrente e intermediária. Quando, por meio da verificação dos prazos constantes na TTDD do órgão, os documentos puderem ser recolhidos à instituição arquivística, ela deverá ter à disposição um RDC-Arq voltado à terceira idade documental, sendo esse o ambiente de preservação de longo prazo, também denominado como o arquivo permanente digital.

De acordo com Gava e Flores (2020), o RDC-Arq é um Arquivo Permanente Digital, sendo o lugar necessário e obrigatório para a custódia dos documentos históricos/permanentes, conforme determina a Lei nº 8.159/1991.

De acordo com o CONARQ (2015):

Os documentos digitais em idade permanente **têm que** ser mantidos e preservados por um RDC-Arq, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos (CONARQ, 2015, p. 7-8, grifo nosso).

Frise-se que a expressão “têm que”, denota a “obrigatoriedade” em manter e custodiar os documentos arquivísticos permanentes digitais em um ambiente adequado às suas características, garantindo o seu acesso ao longo do tempo e de forma confiável. Assim a constituição de um RDC-Arq torna-se indispensável.

Enquanto órgãos e entidades produtores dos documentos atuam no desenvolvimento e adaptação dos sistemas de negócio ou na implementação de SIGADs, a fim de que procedimentos da gestão arquivística de documentos sejam desenvolvidos nas fases corrente e intermediária, à instituição arquivística cabe desempenhar sua atribuição custodiadora dos documentos que alcançam a fase permanente, e o RDC-Arq será o ambiente que possibilitará a constituição de um ambiente digital confiável.

No documento “Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital” (Arquivo Nacional, 2019b), é apontado de forma objetiva a responsabilidade do Arquivo Nacional pela custódia dos documentos permanentes:

[...] para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, o custodiador designado legalmente e que possui responsabilidade pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos permanentes é o Arquivo Nacional, e somente ele pode ter essa atribuição. Excepcionalmente, os órgãos e entidades da administração pública federal podem manter consigo documentos em idade permanente, desde que sob a supervisão do Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2019b, p. 13).

Acrescenta que ao custodiador, nesse caso o Arquivo Nacional, cabe a responsabilidade pela execução de atividades necessárias à salvaguarda dos documentos permanentes digitais.

A esse preservador cabe realizar as atividades necessárias à preservação de documentos autênticos, após o recolhimento daqueles destinados para guarda permanente. Dentre essas atividades estão procedimentos como migração, atualização de suportes, conversão de formatos e toda a sorte de procedimentos necessários, conforme definido em sua política e programa de preservação. Também é responsabilidade do preservador prestar orientação aos produtores no que diz respeito à preservação dos documentos, quando ainda estiverem sob a custódia deles (Arquivo Nacional, 2019b, p. 13).

Nesse sentido, Reis (2019) aponta que em razão da crescente produção dos documentos digitais no PEF, e considerando que parte desses acervos devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, no ano de 2010 foi iniciado o Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais (AN Digital).

Instituído por meio da Portaria AN nº 34 de 25 de março de 2010, tem como propósito fornecer ao Arquivo Nacional as condições de infraestrutura organizacional e tecnológicas necessárias à preservação e ao acesso dos documentos digitais por ele recolhidos (Reis, 2019). “A instituição do Programa foi um atendimento da missão do Arquivo Nacional, enquanto custodiador final dos documentos do Poder Executivo Federal” (Reis, 2019, p. 85).

O AN Digital possibilita que o Arquivo Nacional atue como um custodiador de confiança, atendendo os seguintes princípios:

1 - atuar com neutralidade, ou seja, demonstrar que não tem razões para alterar os documentos sob sua custódia e que não permitirá que outros alterem esses documentos, acidental ou propositalmente; 2 - estar preparado com os conhecimentos e habilidades necessários; 3 - implantar um sistema de preservação confiável, capaz de garantir a autenticidade dos documentos (Arquivo Nacional, 2016b, p. 3)

Ao sustentar essa atuação custodiadora, a Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional, publicada em 2016, apresenta aspectos importantes sobre o contexto de produção de documentos arquivísticos digitais na APF.

Atualmente, é possível identificar uma grande variedade de documentos arquivísticos digitais produzidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma de textos, imagens, plantas de arquitetura e engenharia, mensagens de correio eletrônico, registros em bancos de dados, dentre outros (Arquivo Nacional, 2016b, p. 1).

Quanto ao recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais, descreve-se que a instituição já atua nesse sentido.

O Arquivo Nacional iniciou o recolhimento de documentos digitais, mantendo sob sua custódia um acervo de documentos produzidos originalmente em formato digital. Os originais digitais do produtor podem ser documentos natos digitais ou digitalizados no decorrer da atividade (Arquivo Nacional, 2016b, p. 1)

Também há destaque à articulação do Arquivo Nacional como órgão central do Siga, indicando que há uma atuação junto aos órgãos e entidades desse sistema no que concerne à gestão arquivística de documentos, “[...] com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos que possam servir de prova de suas atividades, bem como registrar a memória nacional” (Arquivo Nacional, 2016b, p. 1).

Embora, conforme observado na subseção anterior, os órgãos e entidades do PEF possam transferir documentos intermediários ao Arquivo Nacional, segundo a Política de Preservação Digital dessa instituição, a prioridade será pelo recolhimento dos documentos permanentes.

Em um primeiro momento, o Arquivo Nacional deverá apenas receber documentos digitais permanentes, ou seja, que apresentam valor histórico, probatório ou informativo e que devem ser definitivamente preservados. [...] Não será aceita a entrada de documentos digitais em idade intermediária, devido à capacidade inicial de operação do repositório e à exigência de maior complexidade no gerenciamento destes documentos (Arquivo Nacional, 2016b, p. 10).

Por meio da Portaria AN nº 252/2015, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do PEF, mais especificamente no seu Anexo I dispõe que, “[...] os documentos digitais serão enviados pelos meios tecnológicos (mídias de transporte¹³⁶ ou transmissão *on-line*) previamente definidos pelo Arquivo Nacional” (Arquivo Nacional, 2016c, p. 2).

A menção à transferência ou recolhimento de documentos por meio de mídias de transporte, permite a reflexão de que, durante anos, preponderou o uso desses dispositivos para o registro e gravação de documentos arquivísticos. Dessa forma, é possível que órgãos e entidades da administração pública possuam, em seus acervos, mídias como CDs, DVDs, fitas magnéticas, discos rígidos externos, ou demais suportes com características especiais contendo documentos públicos permanentes. Realizado sob a expensa do órgão ou entidade produtora, mediante acordo prévio, poderão ser utilizadas as seguintes mídias: discos ópticos não

¹³⁶ “[...] denominam-se os tipos de dispositivos de armazenamento de dados a serem utilizados para o envio de documentos arquivísticos digitais. Essas mídias não são aquelas que fazem parte do sistema informatizado e de armazenamento digital do produtor/custodiador” (Arquivo Nacional, 2016c, p. 5).

regraváveis e de primeiro uso; fitas magnéticas; discos rígidos externos portáteis; dispositivos portáteis de memória *flash* (Arquivo Nacional, 2016a).

Gava e Flores (2021b) elucidam que ainda é comum as organizações desenvolverem estratégias de preservação (migração, encapsulamento, conversão de formatos etc.) sem uma concepção sistêmica com o uso de plataformas como SIGAD e RDC-Arq, e, somado a isso, há a utilização de mídias de transporte. O recolhimento por meio dessas mídias repercute na ruptura da cadeia de custódia, porém, essa forma “[...] ainda continuará por um tempo, pois está relacionado ao perfil das instituições arquivísticas custodiadoras que necessitam ainda passar por uma transformação digital de forma adequada” (Gava; Flores, 2021b, p. 19).

Uma concepção cada vez mais frequente é a manutenção dos documentos em sistemas informatizados, sendo que as mídias acabam por se tornar componentes da infraestrutura tecnológica que está sob responsabilidade das unidades de TI. Nesse sentido, a área de gestão de documentos e arquivos atua por meio do registro de metadados, no desenvolvimento de requisitos a serem aplicados aos sistemas informatizados – para que sejam capazes de atender aos procedimentos arquivísticos –, na observância de normas e padrões nacionais e internacionais, entre outras atividades que possuam uma concepção de estabelecer a relação orgânica e a presunção de autenticidade dos documentos.

Frente a isso, entende-se que há uma tendência de estabelecimento de ambientes tecnológicos que propiciam executar a gestão arquivística dos documentos por meio de sistemas informatizados, diminuindo a frequência da custódia de mídias de transporte que registram documentos digitais nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades ou nas instituições arquivísticas.

A transmissão on-line de documentos ao Arquivo Nacional também se mostra uma possibilidade, uma vez que havendo condições técnicas pode ser utilizada uma *Virtual Private Network* (VPN)¹³⁷, “Drive AN” ou recurso similar disponibilizado pelo Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2016a). “Neste caso, devem ser utilizados procedimentos administrativos e tecnológicos que assegurem a confidencialidade e segurança do procedimento de transmissão” (Arquivo Nacional, 2016a, p. 2).

Reis (2019, p. 90) complementa que “[...] está previsto um módulo de remessa de documentação com a disponibilização através de formulário específico via web, para envio dos

¹³⁷“É uma rede “virtual” composta de um conjunto de nós em uma rede pública como a Internet, os quais se comunicam entre si usando a criptografia (*encryption*), de forma que usuários não-autorizados não possam entender as mensagens transmitidas se os nós forem conectados por linhas privadas” (Sawaya, 1999, p. 502).

documentos pelos órgãos que ainda não dispõem de SIGAD's". Por meio dessa opção, o órgão ou a entidade produtora realizará o envio dos documentos ao Arquivo Nacional utilizando um pacote de informação, sendo os documentos admitidos no repositório em conjunto com seus metadados (Reis, 2019).

Diante das considerações apresentadas, identifica-se que há instrumentos técnicos do Arquivo Nacional voltados à orientação de procedimentos para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais dos órgãos e entidades do PEF, mesmo que, conforme discorrido nas subseções anteriores, haja indícios de que o Arquivo Nacional apresenta dificuldades para cumprir essa atribuição.

Com a produção de documentos arquivísticos em meio digital, as orientações e procedimentos para o recolhimento dos documentos tendem a ganhar preponderância, uma vez que se tornará cada vez mais frequente a necessidade de recolher documentos nesse meio. O desenvolvimento do projeto do AN Digital, utilizando um RDC-Arq para a manutenção dos documentos digitais ao longo do tempo, aponta para o desenvolvimento de uma estrutura que pode propiciar a custódia do patrimônio arquivístico digital do PEF.

Ademais, por meio dos objetivos específicos desta tese, serão verificadas as condições atuais das universidades federais para com o Arquivo Nacional, no que tange ao estabelecimento de um recolhimento sistemático dos documentos arquivísticos permanentes digitais.

4.2 A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E SUA PROPOSTA DE MUDANÇA DA CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

No ano de 2020 o Arquivo Nacional colocou em consulta pública¹³⁸ a proposta de decreto que visa estabelecer a Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (PGDeArq). O objetivo dessa consulta foi o recebimento de contribuições voltadas ao aperfeiçoamento do texto do dispositivo. No ano seguinte, em 2021, foi publicada a devolutiva da Consulta Pública, contemplando um novo texto após recebidas as contribuições, e apresentando as justificativas para o aceite ou recusa de alterações sugeridas.

¹³⁸ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/arquivo-nacional-abre-consulta-publica-sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos. Acesso em: 16 fev. 2024.

A análise desses documentos possibilita observar que há previsão de alterações na função custodiadora do Arquivo Nacional, gerando repercussões significativas para a atuação dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades do PEF e, por conseguinte, podendo alterar sistemáticas vigentes.

Partindo da análise dos documentos da Devolutiva da Consulta Pública, no novo texto de decreto que consta como Anexo III (Arquivo Nacional, 2021), há a indicação de que poderá ser realizada a “custódia compartilhada” no âmbito do PEF. Inserido no capítulo da minuta de decreto que se refere à “gestão de arquivos permanentes”, o Arquivo Nacional constituído como a autoridade arquivística¹³⁹ do PEF, poderá:

I – promover o recolhimento dos documentos de guarda permanente para preservação e divulgação [...] II – autorizar a custódia compartilhada de documentos de guarda permanente pelos órgãos e entidades da administração pública federal; e III – criar unidades regionais (Arquivo Nacional, 2021, p. 165-166).

Conforme identifica-se nos dispositivos propostos, há uma ampliação da custódia dos documentos arquivísticos permanentes, não mais se restringindo apenas ao Arquivo Nacional, mas se estendendo aos órgãos e entidades produtores dos documentos.

A proposta de “custódia compartilhada” é baseada na existência de arquivos centrais nos órgãos e entidades produtores dos documentos.

§2º A autorização para a custódia compartilhada de documentos de guarda permanente de que trata o inciso II ocorrerá por meio da aprovação para a instituição de Arquivos Centrais nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, condicionada ao cumprimento dos requisitos e condições técnicas definidos pelo Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do CONARQ (Arquivo Nacional, 2021, p. 166).

Assim, as definições apresentadas na proposta do decreto da PGDeArq remetem para a existência de duas “categorias” de unidades arquivísticas nos órgãos e nas entidades: os “serviços arquivísticos” e o “arquivo central”.

IX – serviços arquivísticos: unidades administrativas nos órgãos e entidades da administração pública federal, responsáveis pela implantação de processos gerenciais e de suporte relacionados à execução das funções arquivísticas de gestão de documentos públicos;

X – arquivo central: unidade organizacional dos órgãos e entidades da administração pública federal, formalmente prevista na estrutura regimental, responsável pela custódia, processamento técnico, preservação, acesso e difusão de documentos públicos de guarda permanente acumulados em decorrência da natureza, função ou

¹³⁹ “Art. 23. O Arquivo Nacional constitui a Autoridade Arquivística do Poder Executivo Federal, ao qual compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de arquivos permanentes, em consonância com o disposto no art. 18 da Lei nº 8.159, de 1991” (Arquivo Nacional, 2021, p. 165).

atividade específica do órgão ou entidade produtor, conforme diretrizes e normas definidas pelo Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2021, p. 155).

Em que pese a necessidade de criação de arquivos centrais, diversos serviços arquivísticos das universidades federais já são estruturados como com essa configuração¹⁴⁰, ou possuem essa unidade como divisão interna do serviço arquivístico. Logo, parcela dos documentos permanentes já são custodiados nas universidades federais.

Conforme evidenciado por Vieira (2021, p. 293), diante da “[...] escassez dessas práticas de recolhimentos, resultou na guarda e preservação pelas próprias unidades organizacionais produtoras”, e, com base na coleta de dados em 13 serviços arquivísticos pertencentes a unidades organizacionais do PEF, do período de 1991 a 2017, constata-se que 84,6% dessas unidades não realizaram o recolhimento dos documentos permanentes para a Instituição Arquivística (Vieira, 2021).

Na pesquisa de doutorado de Mello (2021), menciona-se a existência de arquivos centrais nas universidades federais, como, por exemplo, o Arquivo Central da UFRJ, o Arquivo Central da UNB, o Arquivo Central da UFPA e o Arquivo Central da UNIRIO.

Assim, a criação de arquivos centrais visando à guarda de documentos permanentes, vem no sentido de tornar oficial um sistema que em determinados órgãos já é consolidado, embora não haja, na prática, uma separação precisa entre atividades dos “serviços arquivísticos” e dos “arquivos centrais”. É comum, principalmente em estruturas organizacionais menores, que as atividades se concentrem em uma única unidade.

Conforme reconhece o Arquivo Nacional, a instituição não possui condições de recolher o volume de documentos produzidos pela APF.

É preciso reconhecer que, com o gigantesco volume de documentos, informações e dados produzidos e recebidos pela atual administração pública federal, com o grande número de órgãos, funções, políticas, programas e sistemas, o Arquivo Nacional não tem condições estruturais para recolher e custodiar toda a documentação pública federal de guarda permanente, independente do seu suporte ou formato (Arquivo Nacional, 2021, p. 70).

A concepção da “custódia compartilhada” é considerada por Vieira (2022b) como um modelo pós-custodial, uma vez que os documentos permanentes serão mantidos em seus órgãos produtores. Vieira (2022b) descreve que não foi possível encontrar nenhuma definição para “custódia compartilhada”, presumindo que a adoção desse termo na proposta de Decreto da

¹⁴⁰ Conforme se apresenta no Apêndice B, na relação de 36 serviços arquivísticos selecionados para a coleta de dados da presente pesquisa, 16 possuem designação relacionada ao arquivo central ou arquivo geral.

PGDeArq seja uma influência na noção de “custódia distribuída”, cunhada por David Bearman na década de 1990, já sob influência da perspectiva pós-custodial (Vieira, 2022b).

Um segundo aspecto apontado por Vieira (2022b), e que se refere à “custódia compartilhada”, tem por base as considerações de Silva (2017), as quais elucidam que no sistema legal brasileiro a custódia requer a posse física dos documentos.

Nos Estados Unidos, o conceito de custódia, para os arquivos, foi considerado de duas formas: custódia física e custódia legal. A primeira diz respeito à guarda física e proteção, e a segunda se refere à propriedade e à política de acesso. Essa noção de custódia como propriedade não existe no nosso Direito [...] não há separação entre a guarda física e a responsabilidade jurídica (Silva, 2017, p. 264).

Nesse sentido, Vieira (2022b) levanta a necessidade de compreender qual é a relação jurídica dessa “custódia compartilhada”:

[...] é preciso compreender a relação jurídica dessa “custódia compartilhada”, proposta na PGDeARQ, e, conseqüentemente, a delimitação das responsabilidades de cada ator — Arquivo Nacional e serviços arquivísticos do PEF — inerentes ao conceito de custódia, visto que essa ideia não foi elucidada, no âmbito das noções e conceitos utilizados na política proposta (Vieira, 2022b, p. 154-155).

Em outras palavras, a PGDeArq prevê a responsabilidade legal do Arquivo Nacional pela custódia dos documentos, porém, sem manter a sua custódia física, uma vez que os documentos permanecerão nos órgãos e entidades produtores, configuração que não é prevista na legislação brasileira.

Vieira (2021, p. 313) destaca que “[...] a adoção de tal “custódia compartilhada” demandaria uma ação atuante da autoridade arquivística responsável pelo PEF”, situação justamente oposta quando se considera os apontamentos realizados pelos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades. Conforme pesquisa desenvolvida pelo autor, há relatos da baixa atuação do Arquivo Nacional “[...] referentes à guarda, preservação, acesso e ao controle e/ou fiscalização do patrimônio arquivístico, sob a posse desses serviços arquivísticos” (Vieira, 2021, p. 313).

Ainda em relação ao modelo de “custódia compartilhada”, que, segundo Vieira (2021; 2022b), possui caráter pós-custodial, ao observar as considerações de Silva (2017), é possível identificar algumas das características referentes à visão pós-custodial ou pós-moderna na Arquivologia.

A corrente pós-moderna propôs o abandono e a rejeição da custódia a ser exercida por uma instituição arquivística centralizada como condição para enfrentar os desafios dos documentos contemporâneos, considerando as mudanças sociais, políticas, culturais

e tecnológicas, bem como os problemas relativos à gestão dos documentos digitais e sua preservação. O papel dos arquivistas seria o de gestores, atuando nas organizações produtoras para assegurar a preservação dos documentos digitais (Silva, 2017, p. 241).

Considerando as características pós-custodiais apresentadas por Silva (2017), ao observar o texto da Minuta de Decreto da PGDeArq, é possível levantar reflexões, como a de que o Arquivo Nacional não está propondo rejeição ou abandono à sua função custodiadora, mas ampliando-a (ao menos em termos de sua operacionalização) aos órgãos e às entidades mediante autorização, mantendo a sua competência enquanto instituição arquivística.

Conforme afirma o Arquivo Nacional (2021), haverá um reforço do controle regulatório dessa instituição como autoridade arquivística do PEF, sendo a “custódia compartilhada” dos arquivos centrais desse poder realizada sob a estrita supervisão técnico-especializada e controle da instituição arquivística.

Uma segunda reflexão é a de que a perspectiva pós-custodial está associada aos desafios do contexto digital, e, embora na proposta de Decreto da PGDeArq haja menção à gestão arquivística de documentos (e por conseguinte o estabelecimento de medidas de preservação de documentos digitais, que também poderão ser descentralizados), não se identifica que a iniciativa da “custódia compartilhada” esteja ocorrendo preponderantemente em razão dos documentos arquivísticos digitais. Analisando as justificativas do Arquivo Nacional apresentadas no processo de consulta pública, deduz-se que muitas das mudanças propostas ocorrem em razão da expressiva produção e acumulação de documentos em meio não digital, ou seja, não parece haver um alinhamento direto às características pós-custodiais que se pautam, em grande medida, pelas repercussões decorrentes do contexto digital. Depreende-se que a proposta da PGDeArq possui um viés voltado a minimizar problemas estruturais do Arquivo Nacional, cuja operacionalização e capacidade para o recolhimento e custódia mostra-se limitada.

Uma segunda concepção apontada por Silva (2017), originada dos estudos do Projeto InterPARES 2 e, neste caso, referindo-se ao modelo custodial, é a atuação dos serviços arquivísticos como custodiadores confiáveis de documentos arquivísticos digitais.

[...] uma unidade de arquivo, que tem autoridade para receber, preservar e dar acesso aos documentos, e que realizar um conjunto de ações gerenciais e técnicas que garantam o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário, é um “custodiador confiável”. Com relação à instituição arquivística, esta também tem de demonstrar que é capaz de realizar esse conjunto de ações (Silva, 2017, p. 251).

Nesse sentido, a proposta de criação de arquivos centrais nos órgãos e entidades do PEF, tendo por responsabilidades “[...] custódia, processamento técnico, preservação, acesso e difusão de documentos públicos de guarda permanente” (Arquivo Nacional, 2021, p. 155), poderia representar, sob o viés dos argumentos expostos, a manutenção de um modelo custodial, mesmo não havendo uma centralização física da documentação na instituição arquivística.

Por outro lado, o Arquivo Nacional (2021) refere-se à proposta da PGDeArq como um “novo paradigma custodial, reforçando o controle regulatório do AN como autoridade arquivística do Poder Executivo Federal e não apenas a sua capacidade de execução operacional” (Arquivo Nacional, 2021, p. 70). Assim, essa concepção de “novo paradigma”, pode justificar a imprecisão de categorizar a proposta contida na Minuta do Decreto da PGDeArq como sendo custodial ou pós-custodial.

Esses breves elementos percorridos sobre a “custódia compartilhada” desdobram-se em diversas interpretações frente às teorias custodiais e pós-custodiais, e, embora não sendo o propósito deste trabalho aprofundar-se nessas discussões, julga-se importante mencioná-las, a fim de que reflexões futuras sejam suscitadas diante das mudanças propostas pela PGDeArq.

O texto da Minuta de Decreto da PGDeArq, bem como a devolutiva da sua consulta pública, são elementos que podem ser utilizados como subsídio para discussões conceituais sobre os paradigmas que regem a Arquivologia, permitindo conjecturar quais serão as implicações práticas na gestão arquivística, custódia e acesso aos documentos arquivísticos públicos.

Outra importante concepção trazida pela Minuta de Decreto da PGDeArq refere-se à vinculação técnica ao Arquivo Nacional, dos arquivos centrais que forem criados nos órgãos e entidades da APF.

Art. 29. Os Arquivos Centrais constituídos na forma do inciso II do art. 25 deste Decreto vinculam-se tecnicamente ao Arquivo Nacional, como Autoridade Arquivística do Poder Executivo Federal, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública federal (Arquivo Nacional, 2021, p. 18).

A vinculação administrativa dos serviços arquivísticos mantida às universidades federais, enquanto a vinculação técnica volta-se ao Arquivo Nacional, acaba por perpetuar a atual situação, e que gera algumas contradições para a aplicação da gestão arquivística de documentos.

Um exemplo disso é o reconhecimento que serviços arquivísticos e respectivos profissionais possuem sobre a relevância das resoluções do CONARQ e instrumentos

normativos e técnicos publicados pelo Arquivo Nacional que tratam sobre documentos arquivísticos digitais. Porém, somente será possível aplicar o que essas resoluções e instrumentos dispõem, caso haja apoio da alta direção das universidades federais, ou seja, não basta uma vinculação técnica para atender os preceitos e efetivar os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

Disponibilidade e direcionamento de recursos financeiros, de pessoal, de infraestrutura etc., para o serviço arquivístico, somente são possíveis por meio de decisões administrativas da alta direção das universidades. Logo, as orientações técnicas que são expedidas pelo Arquivo Nacional dependem do apoio gerencial interno nos órgãos e entidades do PEF para surtirem efeito.

Vieira (2021), ao se referir à proposta de “custódia compartilhada”, aponta que é necessário identificar os recursos e as infraestruturas disponíveis pelos serviços arquivísticos para efetivar a guarda e a preservação do patrimônio documental “fora” do local de custódia definido pela Lei nº 8.159/1991, ou seja, no Arquivo Nacional. Conhecendo esse cenário, é possível definir as melhores ações a serem aplicadas no âmbito de uma política arquivística voltada ao recolhimento e à custódia do patrimônio arquivístico, inclusive, definindo qual modelo, centralizado ou descentralizado, será mais efetivo (Vieira, 2021).

As considerações de Vieira (2021) enfatizam que, se no modelo atual de custódia os órgãos e entidades do PEF possuem limitações estruturais e orçamentárias para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, a adoção de uma “custódia compartilhada” pode repercutir em uma alteração legal, porém, sob o risco de manter a ausência de recursos para o desenvolvimento das ações de gestão arquivística de documentos e custódia daqueles permanentes, que passariam a ser, enquanto execução prática, responsabilidade dos órgãos e entidades do PEF.

Para minimizar esse desafio, a proposta de Decreto da PGDeArq prevê que haverá um Programa de “Gestão de Documentos” e Arquivos (PROGED) da APF, por meio do qual serão estabelecidos “[...] os objetivos gerais, as metas, as estratégias prioritárias de implementação, bem como o modelo de monitoramento e de avaliação de resultados por meio de indicadores” (Arquivo Nacional, 2021, p. 158).

Também está prevista a realização de um diagnóstico para toda a APF e que cada órgão elabore um “plano de gestão de documentos e arquivos”, documento que definirá as estratégias, projetos e ações para atender às atividades arquivísticas. Dentre os elementos mínimos que devem constar nesse plano, há o levantamento da situação arquivística do órgão, previsão

orçamentária específica para as ações previstas, ações de capacitação e aperfeiçoamento dos agentes públicos na área de gestão arquivística de documentos e arquivos, entre outros (Arquivo Nacional, 2021).

Conforme consta na minuta do decreto, um dos objetivos da PGDeArq é “[...] fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades” (Arquivo Nacional, 2021, p. 157).

O fortalecimento dos serviços arquivísticos ganha importância, principalmente ao se considerar o médio e o longo prazo em que documentos arquivísticos digitais serão produzidos em proporções cada vez maiores, exigindo ações contínuas para sua gestão, preservação e acesso, tendo em vista fragilidade desses registros informacionais.

Conforme discorrido nas subseções anteriores, o Arquivo Nacional, em sua atribuição de instituição arquivística custodiadora, deve recolher os documentos permanentes para o seu RDC-Arq. Porém, conforme proposta do decreto da PGDeArq, caso haja adesão à “custódia compartilhada”, os órgãos e entidades terão que estruturar seu próprio RDC-Arq voltado aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 27. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal poderão criar Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) próprios para apoiar o gerenciamento de documentos digitalizados ou nato-digitais, que garanta a preservação, autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, conforme normas definidas pelo Arquivo Nacional, observadas as diretrizes do CONARQ (Arquivo Nacional, 2021, p. 167).

A Minuta de Decreto da PGDeArq também dispõe que, dentre os instrumentos de “gestão de documentos” e arquivos, incluem-se os SIGADs, utilizados para a produção, gestão e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos, além do RDC-Arq (Arquivo Nacional, 2021). Assim, observa-se que o desenvolvimento e a adaptação dos sistemas informatizados, a fim de que se constituam em SIGADs, bem como a implementação e manutenção de um RDC-Arq, são grandes desafios que se impõem à realidade das universidades federais.

Para ilustrar a complexidade, as dimensões política, técnica e operacional são requeridas à implantação e à manutenção de um RDC-Arq, conforme observa-se na descrição de Reis (2019) sobre algumas das etapas desenvolvidas pelo Arquivo Nacional na estruturação do Programa AN – Digital. Elas incluem uma série de projetos e atividades que iniciaram no ano de 2010 e, em determinados casos, permanecem em desenvolvimento até os dias atuais (Reis, 2019).

Visitas técnicas a instituições que desenvolvem projetos de preservação digital, modelagem de processos, especificação de requisitos, desenvolvimento de sistemas informatizados, capacitação de equipes em gerenciamento de projetos, atuação conjunta de unidades organizacionais que atuam em diferentes áreas da gestão arquivística de documentos são algumas das ações envolvidas no objetivo de estruturar o ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais (Reis, 2019).

Por conta disso, ao considerar que os órgãos e entidades da APF, incluindo as universidades federais, em muitos casos possuem uma estrutura de serviços arquivísticos limitada ou, até mesmo, a inexistência dessas unidades, implica-se que é inevitável a busca pelo seu fortalecimento e estruturação, a fim de ter condições para o efetivo desenvolvimento da proposta de “custódia compartilhada” existente na PGDeArq.

Na Devolutiva da Consulta Pública da Minuta de decreto da Pagodear, há a indicação do Arquivo Nacional de que:

[...] não há como determinar, para todos os órgãos e entidades da APF, a criação de RDC-Arq próprios. O AN [...] já instituiu o seu RDC-Arq, que poderá ser usado para recolhimento de documentos digitais dos órgãos e entidades do SIGA que não dispõem de condições técnicas para criar repositórios próprios” (Arquivo Nacional, 2021, p. 118).

Mais do que condições técnicas, a consolidação de um RDC-Arq requer ações políticas, de gestão e estruturais. Vieira (2021) alerta que as perspectivas de atuação no contexto digital pelos órgãos e entidades do PEF não são consideradas satisfatórias.

Salienta-se que essa transformação digital, em curso no PEF, ainda não repercutiu nos serviços arquivísticos das unidades organizacionais estudadas, relativamente aos recursos tecnológicos atualmente disponíveis para preservação e acesso ao patrimônio arquivístico sob a custódia dessas instituições (Vieira, 2021, p. 311).

Em complemento, conforme indica Vieira (2021), a adoção da “custódia compartilhada”:

[...] requer a criação e/ou fortalecimento dos serviços arquivísticos, nas unidades administrativas do PEF, de forma a dotá-los de recursos e infraestruturas que lhes permitam custodiar seus próprios patrimônios arquivísticos; e requer ainda a adoção de um papel ativo do Arquivo Nacional (Vieira, 2021, p. 311).

Portanto, da mesma forma que o Arquivo Nacional possui limitações estruturais que o impedem de recolher todos os documentos dos órgãos e entidade do PEF, e isto é utilizado como justificativa para a proposta da “custódia compartilhada”, os serviços arquivísticos das

universidades também se deparam com carências estruturais que comprometem o desempenho de suas atribuições.

Espera-se que, com a indicação de que haverá instrumentos de planejamento e controle, conforme preconizado pela Minuta de Decreto da PGDeArq, as ações a serem aplicadas à gestão arquivística dos documentos do PEF sejam efetivamente executadas. Isso possibilitará que a responsabilidade pela proteção do patrimônio arquivístico digital seja algo mais factível aos serviços arquivísticos das universidades federais.

Assim, após a apresentação do marco teórico que rege os objetivos desta pesquisa, na próxima seção apresenta-se a metodologia utilizada para o desenvolvimento da presente tese.

5 METODOLOGIA

Na presente seção apresenta-se a classificação desta pesquisa, suas abordagens e os procedimentos metodológicos adotados para o seu desenvolvimento, visando atingir os objetivos propostos para a investigação.

Conforme aponta Kothari (2004), “O propósito da pesquisa é descobrir respostas para perguntas por meio da aplicação de procedimentos. O principal objetivo da pesquisa é descobrir a verdade que está escondida e que ainda não foi descoberta”¹⁴¹ (Kothari, 2004, p. 2, tradução nossa).

Para o desenvolvimento de uma pesquisa é necessária a estruturação de procedimentos adequados e, conforme elucida Mascarenhas (2012), a investigação científica deve ser sistemática, de modo que os cientistas não contam apenas com intuição ou sorte, como muitas vezes fazemos na vida diária, em vez disso, buscam criar teorias para explicar os fenômenos que ocorrem à nossa volta, e isso só é possível com o auxílio de técnicas e métodos de análise.

5.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Tomando por referência as concepções de Silva e Menezes (2005), a pesquisa pode ser classificada conforme sua natureza, a sua forma de abordagem do problema, seus objetivos, e seus procedimentos técnicos.

A natureza da presente pesquisa é aplicada, pois “[...] objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais” (Silva; Menezes, 2005, p. 20). Em consonância, Kothari (2004, p. 3, tradução nossa) afirma que “A pesquisa aplicada visa encontrar uma solução para um problema imediato enfrentado por uma sociedade ou uma organização industrial”¹⁴².

No caso desta tese, os interesses locais são delineados pelo contexto das universidades federais do Brasil, ou seja, há uma análise de fatores inerentes a um conjunto de instituições que desenvolvem atividades similares no cenário nacional. Por meio dos resultados a serem obtidos nesta pesquisa, mediante a reflexão dos aspectos abordados no seu desenvolvimento,

¹⁴¹ “The purpose of research is to discover answers to questions through the application of scientific procedures. The main aim of research is to find out the truth which is hidden and which has not been discovered as yet” (Kothari, 2004, p. 2).

¹⁴² “*Applied research* aims at finding a solution for an immediate problem facing a society or an industrial/business organization” (Kothari, 2004, p. 3).

torna-se possível a aplicação de conhecimentos que visem contribuir para a gestão arquivística com foco na preservação dos documentos digitais, de modo a propiciar proteção e acesso ao patrimônio arquivístico digital das universidades federais.

No que se refere ao problema definido para este estudo¹⁴³ sua abordagem é qualitativa. Silva e Menezes (2005) explicam que a abordagem quantitativa traduz em números opiniões e informações, para classificá-las e analisá-las, requerendo o uso de recursos e técnicas estatísticas. Já a abordagem qualitativa é descritiva, incorrendo na interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados, ou seja, “O processo e seu significado são os focos principais de abordagem” (Silva; Menezes, 2005, p. 20).

Creswell (2007) descreve que a coleta e análise de dados pode se utilizar de uma técnica de métodos mistos, quando há obtenção tanto de informações numéricas como de informações em texto, tendo como representação final informações quantitativas e qualitativas.

Para alcançar respostas ao problema de pesquisa, os dados coletados averiguaram a existência de elementos que propiciam o desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos arquivísticos digitais, a forma com que os serviços arquivísticos das universidades atuam no recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes, assim como a interação estabelecida entre as universidades federais e o Arquivo Nacional na função de recolhimento e custódia desses documentos. Esses dados foram representados por meio de elementos quantitativos, utilizando-se gráficos e quadros. Concomitantemente, eles foram analisados de forma descritiva, a fim de compreender as razões para a constituição do cenário encontrado.

Mascarenhas (2012, p. 45) afirma que, “Acredita-se que estudos baseados em dados quantitativos ofereçam uma base mais segura para que o pesquisador tire suas conclusões”. Por sua vez, a abordagem qualitativa é interessante quando se quer descrever o objeto de estudo com mais profundidade (Mascarenhas, 2012). O autor ainda esclarece que, “Não devemos pensar que a pesquisa tem que ser sempre qualitativa *ou* quantitativa. Muitas vezes é aconselhável combinar os dois tipos” (Mascarenhas, 2012, p. 46, grifo do autor).

Quanto aos objetivos, a pesquisa constitui-se como descritiva. Conforme concepção de Hernández Sampieri, Fernández Collado e Baptista Lucio (2010, p. 80, tradução nossa), “Os estudos descritivos buscam especificar as propriedades, as características e os perfis de pessoas, grupos, comunidades, processos, objetos ou qualquer outro fenômeno que seja submetido a uma

¹⁴³ Problema de estudo: O patrimônio arquivístico digital das universidades federais do Brasil está sendo gerido e preservado, de modo a garantir a sua confiabilidade, presunção de autenticidade e acesso?

análise”¹⁴⁴. Os autores complementam que “[...] os estudos descritivos são úteis para mostrar com precisão os ângulos ou dimensões de um fenômeno, evento, comunidade, contexto ou situação”¹⁴⁵ (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2010, p. 80, tradução nossa).

Prodanov e Freitas (2013) referem-se à pesquisa descritiva como aquela que “Procura descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos” (Prodanov; Freitas, 2013, p. 52).

Dessa forma, o objetivo geral da pesquisa, que se pauta em analisar o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil, implica na análise de um cenário complexo, em que múltiplos elementos influenciam o desenvolvimento das atividades que propiciarão uma gestão adequada a esses registros informacionais.

O universo da pesquisa tem como ponto de partida a identificação das 69 universidades federais brasileiras¹⁴⁶, conforme relação apresentada no APÊNDICE A – Relação de universidades federais brasileiras, aplicando-se um questionário nas que foram identificadas como possuidoras de serviços arquivísticos que atendam aos critérios estabelecidos na subseção 5.2.2.1.

A fim de elucidar a consecução dos objetivos específicos relacionados à coleta de dados nas universidades federais, no Quadro 2 apresentam-se suas principais etapas e variáveis.

Quadro 2 – Objetivos específicos, etapas e variáveis da pesquisa

Objetivos específicos	Etapas	Variáveis
a) Verificar quais elementos voltados à gestão arquivística com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais as universidades federais dispõem.	- Coleta de dados nas universidades federais, por meio de questionário, a fim de verificar a existência de elementos que indiquem a realização da gestão arquivística com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais.	- Identificação de elementos que indiquem a realização da gestão arquivística com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais, como por exemplo, política de gestão de documentos,

¹⁴⁴ “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2010, p. 80).

¹⁴⁵ “[...] los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación” (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2010, p. 80).

¹⁴⁶ A relação das universidades federais foi obtida por meio de pedido de informação, via Lei de Acesso à Informação (LAI), ao Ministério da Educação (MEC), na data de 14/04/2021, Protocolo nº 23546.024146/2021-11. No ano de 2022, novo pedido foi realizado, a fim de identificar os atos oficiais de criação das universidades federais, conforme protocolo nº 23546.043287/2022-14 e, novamente, constatou-se a existência de 69 universidades federais.

Objetivos específicos	Etapas	Variáveis
	- Realização de análise quantitativa e descritiva dos dados coletados.	existência de SIGAD, política de preservação digital, ambiente de preservação cuja concepção alinha-se a um RDC-Arq, apoio da alta direção, disponibilidade de recursos humanos, entre outros.
b) Investigar a atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais quanto ao recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais.	- Coleta de dados, por meio de questionário, sobre de que maneira os serviços arquivísticos das universidades federais atuam para recolher e custodiar os documentos arquivísticos permanentes digitais ou, em determinados casos, se esta é uma atividade inexistente. - Realização de análise quantitativa e descritiva dos dados coletados.	- Percentual de serviços arquivísticos que realizam o recolhimento e custódia de documentos em meio não digital. - Percentual de serviços arquivísticos que utilizam ambiente específico para o recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais. - Percentual de serviços arquivísticos que não realizam o recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais.
c) Averiguar a relação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional no que tange ao recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais.	- Coleta de dados no âmbito das universidades federais, por meio de questionário, a fim de verificar a realização do recolhimento sistemático dos documentos arquivísticos permanentes ao Arquivo Nacional, identificando as razões para a situação encontrada. - Realização de análise quantitativa e descritiva dos dados coletados.	- Percentual de universidades que realizam o recolhimento de documentos permanentes não digitais para o Arquivo Nacional. - Percentual de universidades que realizam o recolhimento de documentos permanentes em meio digital para o Arquivo Nacional. - Razões para a não realização do recolhimento de documentos permanentes ao Arquivo Nacional.

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em Neubert (2020)

Em relação aos procedimentos técnicos, Prodanov e Freitas (2013) explicam que eles se constituem na maneira pela qual obtemos os dados necessários para a elaboração da pesquisa, podendo ser os que se baseiam nas fontes bibliográficas e documentais, e naqueles cujos dados

são fornecidos por pessoas (pesquisa experimental, pesquisa *ex-postfacto*, o levantamento, o estudo de caso, a pesquisa-ação e a pesquisa participante).

Nesse sentido, na subseção a seguir, discorre-se sobre a pesquisa bibliográfica e documental, além da coleta de dados nas universidades federais, abordagens utilizadas no desenvolvimento desta tese.

5.2 LEVANTAMENTO DE DADOS

Para fins de compreensão teórica do tema da pesquisa, subsidiando a elaboração do referencial teórico, bem como as análises e discussões sobre a gestão arquivística com foco na preservação do patrimônio arquivístico digital das universidades federais, adotaram-se os procedimentos de pesquisa bibliográfica e pesquisa documental.

A fim de conhecer a realidade das universidades federais frente à gestão arquivística, incluindo-se ações de preservação dos seus documentos arquivísticos digitais, adotou-se a coleta de dados por meio do instrumento questionário.

5.2.1 Pesquisa bibliográfica e documental

Com relação à pesquisa bibliográfica, Mascarenhas (2012, p. 49) explica que “Sempre que decidimos começar um estudo, precisamos ver o que já foi dito sobre o tema”. Em complemento, Prodanov e Freitas (2013) afirmam que a pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de material já publicado, constituindo-se principalmente de livros, publicações em periódicos, dissertações, teses, internet, visando colocar o pesquisador em contato direto com material já escrito sobre o assunto da pesquisa.

Ao longo do processo de pesquisa, a busca de referenciais bibliográficos se pautou no uso de bases de dados que recuperam teses e dissertações, como a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e a *Open Access Dissertations and Theses*. Para a recuperação de artigos científicos foram utilizadas, preponderantemente, as seguintes bases de dados: Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI); *Web of Science*; e, *Google Acadêmico*.

O processo de recuperação e seleção de referenciais bibliográficos também se pautou na análise das referências bibliográficas que constam em trabalhos lidos e analisados no decorrer do processo de construção do referencial teórico da tese, sendo possível identificar outros autores com publicações que abordam tópicos de interesse para a temática estudada.

Plataformas de compartilhamento de materiais científicos como “Academia.edu”¹⁴⁷ e “ResearchGate”¹⁴⁸ contribuíram para a localização de artigos científicos e materiais resultantes de eventos, principalmente os que foram publicados recentemente. Além disso, a notificação de publicação de novas edições de periódicos da CI e da Arquivologia, realizada por meio dos sistemas de editoração dos periódicos, e alertas de novas publicações de interesse, recurso da ferramenta Google Acadêmico, auxiliaram na localização de artigos relacionados ao tema da pesquisa.

Quanto à pesquisa documental, Mascarenhas (2012) a define como sendo parecida com a bibliográfica, porém utiliza fontes que não têm por objetivo apresentar uma análise do assunto estudado.

A pesquisa documental realizada nesta tese utilizou, preponderantemente, leis e decretos do ordenamento jurídico nacional, que abordam, direta ou indiretamente, o tratamento a ser dispensado aos documentos arquivísticos públicos, em especial aos do âmbito do PEF, ao qual vinculam-se às universidades federais.

Resoluções do CONARQ tratando sobre gestão e preservação de documentos arquivísticos, além de normas e documentos técnicos, tanto do CONARQ quanto do Arquivo Nacional, que abrangem ações voltadas à gestão arquivística e preservação digital dos documentos arquivísticos, também foram fontes documentais utilizadas para a análise e compreensão do contexto pesquisado. Ademais, portarias do MEC tratando sobre os acervos acadêmicos das IES também foram fontes utilizadas.

Discorrido sobre o levantamento bibliográfico e o documental, passa-se à descrição dos procedimentos realizados para a coleta de dados nas universidades federais.

5.2.2 Coleta de dados nas universidades federais

A técnica de levantamento é definida por Mascarenhas (2012) como a que visa colher informações de um grupo para, depois, com a ajuda de ferramentas estatísticas, tirar conclusões que auxiliem para uma melhor compreensão sobre o comportamento da população investigada.

Nesse sentido, a coleta de dados realizada nas universidades federais ocorreu em duas etapas: a primeira constituiu-se na identificação das universidades que possuem serviços arquivísticos, unidades administrativas responsáveis pela definição e aplicação de ações da

¹⁴⁷ Disponível em: <https://www.academia.edu/>. Acesso em: 18 jan. 2024.

¹⁴⁸ Disponível em: <https://www.researchgate.net/>. Acesso em: 18 jan. 2024.

gestão arquivística de documentos e, em alguns casos, atuando como unidade custodiadora dos documentos arquivísticos permanentes; e a segunda ocorreu por meio da aplicação de um questionário aos serviços arquivísticos identificados na primeira etapa.

Considerando que os dados coletados são de caráter público, afinal, retratam situações que podem, e devem, ser de conhecimento da sociedade, a presente pesquisa é dispensada de registro no Sistema CEP/Conep¹⁴⁹, tendo em vista a Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais, complementada pelo Ofício circular nº 17/2022/CONEP/SECNS/MS, que dispensa o registro de pesquisa que utilize informações de acesso público, nos termos da Lei nº 12.527/2011 – LAI.

5.2.2.1 Identificação dos serviços arquivísticos das universidades federais

A primeira etapa de coleta de dados, desenvolvida no mês de julho de 2023, verificou, por meio da consulta aos *websites* das 69 universidades federais, a existência de serviços arquivísticos que atendessem aos seguintes critérios:

1º - Atuação no desenvolvimento de ações da gestão arquivística de documentos em âmbito institucional, com orientações, atividades e propósitos aplicados a todas as instâncias da universidade, ou seja, características de uma unidade de coordenação e gestão;

2º - Presença de arquivista(s) atuando no serviço arquivístico;

3º - Possuir página *web* dispondo das informações supracitadas.

Como resultado, foram identificados 36 serviços arquivísticos, conforme apresentado no APÊNDICE B – Relação de serviços arquivísticos das universidades federais brasileiras aptas a participar da coleta de dados, definidos, assim, como o público alvo da coleta de dados.

Sobre a identificação dos serviços arquivísticos, por meio dos *websites* de suas respectivas universidades, considera-se:

- Que a nomenclatura dos serviços arquivísticos é diversificada (arquivo central, setor de protocolo e arquivo, arquivo institucional etc.), não existindo um padrão que poderia facilitar a sua localização e identificação;

¹⁴⁹ Conselho Nacional de Ética em pesquisa.

- Que, por vezes, a localização da página *web* do serviço arquivístico e, consequentemente, das informações sobre sua atuação, estão situadas em seções internas dos *websites* das universidades, dificultando a sua recuperação; e
- Que, em algumas páginas *web* dos serviços arquivísticos, a descrição das atividades e responsabilidades competentes à unidade eram limitadas ou imprecisas. Isso denota a necessidade de aperfeiçoamento e ampliação das informações referentes aos serviços arquivísticos das universidades federais.

Diante da identificação dos serviços arquivísticos das universidades federais aptas à coleta de dados, na subseção seguinte apresentam-se os aspectos relacionados à aplicação do questionário.

5.2.2.2 Questionário

Na segunda etapa da coleta de dados, utilizou-se o instrumento questionário. Conforme Silva e Menezes (2005), o questionário é um instrumento constituído por uma série de perguntas, deve ser objetivo, limitado em extensão e conter instruções que esclareçam o propósito de sua aplicação. Kothari (2004) descreve que dentre as vantagens da adoção do questionário incluem-se:

[...] baixo custo mesmo quando o universo é grande e está amplamente disperso geograficamente. [...] Respondentes têm tempo suficiente para dar boas respostas. [...] Respondentes que não são facilmente acessíveis também podem ser alcançados convenientemente. [...] Grandes amostras podem ser usadas, e, assim, os resultados podem ser mais confiáveis¹⁵⁰ (Kothari, 2004, p. 100-101, tradução nossa).

Hernández Sampieri, Fernández Collado e Baptista Lucio (2010) destacam alguns itens importantes na composição de um questionário, destacando-se:

[...] Propósito geral do estudo. [...] Tempo aproximado de resposta [...] Espaço para que assinhe ou indique o seu consentimento [...] Identificação daquele ou daqueles que o aplicam. Explicar brevemente como os questionários serão processados e uma cláusula de confidencialidade sobre a manipulação da informação pessoal¹⁵¹

¹⁵⁰ “[...] low cost even when the universe is large and is widely spread geographically. [...] Respondents have adequate time to give well thought out answers. [...] Respondents, who are not easily approachable, can also be reached conveniently. [...] Large samples can be made use of and thus the results can be made more dependable and reliable” (Kothari, 2004, p. 100-101).

¹⁵¹ “[...] Propósito general del estudio. [...] Tiempo aproximado de respuesta [...] Espacio para que firme o indique su consentimiento [...] Identificación de quién o quiénes lo aplican. Explicar brevemente como se procesarán los cuestionarios y una cláusula de confidencialidad del manejo de la información individual” (Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2010, p. 230).

(Hernández Sampieri; Fernández Collado; Baptista Lucio, 2010, p. 230, tradução nossa).

O questionário elaborado para a consecução da presente pesquisa, conforme APÊNDICE C – Questionário aplicado aos serviços arquivísticos¹⁵² das universidades federais, é composto por três blocos de questionamentos:

- O bloco I trata da identificação, no âmbito das universidades federais, de elementos necessários à consecução da gestão arquivística, com destaque a ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais. A seleção desses elementos foi consubstanciada, principalmente, por meio dos seguintes referenciais: o modelo e-ARQ Brasil (2022), as Diretrizes para a Implementação de RDC-Arq (2023), e as Recomendações para a elaboração de política de preservação digital, elaboradas pelo Arquivo Nacional (2019).
- O bloco II refere-se à atuação dos serviços arquivísticos das universidades na atividade de recolhimento e custódia de documentos arquivísticos permanentes digitais.
- O bloco III trata de questionamentos referentes à relação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional, na atividade de recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais, bem como, sobre a perspectiva da “guarda compartilhada” desses documentos.

O questionário foi estruturado por meio da ferramenta “Google Formulários”, composto predominantemente por perguntas fechadas, porém algumas abertas, a fim de explorar com mais detalhes situações importantes para a análise da temática da pesquisa. A escolha da ferramenta Google Formulários se justifica, pois apresenta configurações que auxiliam na coleta de respostas com maior exatidão e rapidez, tais como:

- Permite estabelecer quais perguntas são de preenchimento “obrigatório”, configuração que implica em limitar o acesso aos questionamentos seguintes, a menos que as perguntas obrigatórias antecedentes sejam preenchidas pelos respondentes;
- O preenchimento “obrigatório” também auxilia para que os envolvidos não esqueçam de oferecer respostas a todos os questionamentos considerados imprescindíveis para a pesquisa;

¹⁵² Ao longo do questionário utilizou-se o termo “arquivo” para se referir aos serviços arquivísticos, a fim de manter familiaridade com a nomenclatura comumente utilizada no dia a dia das instituições envolvidas (por exemplo, o “arquivo” da instituição).

- O acesso ao questionário de forma on-line evita que os respondentes tenham que realizar o seu *download*, situação em que pode ocorrer erros de leitura do formato do arquivo, bem como evita problemas na formatação do texto e de encaminhamento de respostas;
- Permite que o pesquisador realize um acompanhamento do número de respondentes que preencheram o questionário ao longo do período disponibilizado para a coleta dos dados;
- Com base nas respostas que vão sendo encaminhadas pelos respondentes, o *Google* Formulários apresenta resultados quantitativos preliminares, além de permitir a exportação das respostas para uma planilha de dados, auxiliando a sua tabulação.

Após a elaboração da versão piloto do questionário, ele foi encaminhado a três arquivistas que atuam em IFES: uma universidade federal e dois institutos federais de educação, ciência e tecnologia, conforme segue: Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS); e Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

A seleção dessas instituições justifica-se pela presença de arquivistas atuando em atividades gerenciais da gestão arquivística, bem como na aplicação de procedimentos da gestão arquivística de documentos, o que infere uma familiaridade com os questionamentos propostos no questionário, permitindo-lhe avaliar a estrutura, coerência, compreensão dos questionamentos propostos e demais disposições definidas para o instrumento de coleta de dados.

Ressalta-se que a UFCSPA não consta como instituição selecionada à coleta de dados, por não atender, à época, a todos os requisitos estipulados à seleção dos serviços arquivísticos passíveis de participar da pesquisa (público-alvo). No caso dessa instituição, não foi possível identificar em sua página *web*, informações referentes ao desenvolvimento da gestão arquivística de documentos para toda a instituição.

Em relação aos dois institutos federais de educação, ciência e tecnologia, são instituições que não estão no escopo das instituições definidas como integrantes da presente pesquisa, mas são órgãos que possuem similaridades às universidades federais frente ao contexto documental: adotam os mesmos instrumentos de gestão arquivística de documentos (PCD e TTDD, por exemplo), submetem-se às mesmas normativas do MEC (normativas sobre o acervo acadêmico, por exemplo), sujeitam-se às mesmas resoluções e orientações do

CONARQ e Arquivo Nacional, são vinculadas à SubSigaMEC assim como as universidades federais, e assim por diante.

Conforme Marconi e Lakatos (2003), antes de sua aplicação definitiva, o questionário deve ser testado por uma pequena população escolhida, desde que não integre o público-alvo do estudo. Dentre os aspectos possíveis de serem analisados, por meio do questionário teste, inclui-se a complexidade das questões, ambiguidade ou linguagem acessível, questionamentos desnecessários, número excessivo de perguntas etc. (Marconi; Lakatos, 2003).

Kothari (2004) destaca a importância de um levantamento piloto quando se escolhe o questionário como instrumento de coleta de dados.

Antes de usar este método, é sempre aconselhável realizar um “estudo piloto” (Levantamento Piloto) para testar os questionários. Em uma grande consulta, o significado do levantamento piloto é muito importante. O levantamento piloto é de fato a réplica e o ensaio do levantamento principal. Tal levantamento, sendo realizado por especialistas, traz à tona as fragilidades (se houver alguma) dos questionários, e, também das técnicas de levantamento. A partir da experiência adquirida nesta estratégia, melhorias podem ser efetuadas¹⁵³ (Kothari, 2004, p. 101, tradução nossa).

As considerações do(a)s arquivistas selecionado(a)s para responderem ao questionário piloto não implicaram em mudanças significativas do conteúdo do instrumento de coleta de dados. Apenas uma sugestão foi apresentada, constituindo-se na ampliação de orientações complementares sobre o preenchimento do questionário. Essa sugestão foi acatada e incorporada nas mensagens com instruções para o preenchimento do instrumento de coleta de dados.

Frente ao conjunto de 36 serviços arquivísticos selecionados à coleta de dados (cada serviço arquivístico corresponde a uma universidade federal), no dia 11 de setembro de 2023, por meio do correio eletrônico oficial dessas unidades, encaminharam-se as orientações e o *link* de acesso ao questionário. O instrumento permaneceu disponível para recebimento de respostas até o dia 20 de novembro de 2023. Durante esse período, novas mensagens de correio eletrônico foram encaminhadas aos serviços arquivísticos e a endereços de correio eletrônico de servidores que atuam nessas unidades, reforçando o convite para a participação no estudo, bem como ressaltando a importância dos dados para o desenvolvimento da pesquisa.

¹⁵³ “Before using this method, it is always advisable to conduct ‘pilot study’ (Pilot Survey) for testing the questionnaires. In a big enquiry the significance of pilot survey is felt very much. Pilot survey is infact the replica and rehearsal of the main survey. Such a survey, being conducted by experts, brings to the light the weaknesses (if any) of the questionnaires and also of the survey techniques. From the experience gained in this way, improvement can be effected” (Kothari, 2004, p. 101).

Também foi realizada a comunicação com arquivistas e profissionais que atuam nos serviços arquivísticos das universidades federais, por meio de mensagens de correio eletrônico encaminhadas a endereços alternativos (correio eletrônico de unidades subordinadas ao serviço arquivístico, correio eletrônico do/a responsável pela unidade, formulário de contato da unidade para atendimento de demandas do público) e por meio de contato em redes sociais (grupo do Arquifes na rede *WhatsApp*). Esta última forma de contato foi determinante para aumentar o número de questionários respondidos.

Sem o uso do contato por meio de redes sociais (apenas mensagens de correio eletrônico e formulário de contato da unidade) 18 instituições responderam ao questionário, correspondendo a 50% do conjunto selecionado. Após contato por meio de redes sociais, mais 11 instituições responderam ao questionário, representando um acréscimo de 31% de respondentes. Transcorrido o prazo de 71 dias em que o questionário permaneceu disponível para ser respondido, dos 36 serviços arquivísticos, 29 responderam ao instrumento de coleta de dados, perfazendo assim, um cenário de participação correspondendo a 81% (vinte e nove instituições) do conjunto eleito, enquanto 19% (sete instituições) não retornaram à solicitação da pesquisa.

No Quadro 3, apresenta-se a relação de serviços arquivísticos que responderam ao questionário e perfazem o cenário analisado pela pesquisa.

Quadro 3 – Relação de universidades e respectivos serviços arquivísticos que responderam à coleta de dados

	Universidade	Serviço arquivístico	Região
1	Universidade de Brasília (UNB)	Arquivo Central	Centro-Oeste
2	Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Coordenação de Arquivo e Documentação	Nordeste
3	Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD)	Sector de Arquivo Institucional	Centro-Oeste
4	Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)	Seção de Protocolo e Arquivo	Sul
5	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB)	Secretaria de Controle, Arquivo e Gestão da Informação	Nordeste
6	Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)	Departamento de Gestão Documental	Sul
7	Universidade Federal de Alagoas (UFAL)	Arquivo Central	Nordeste
8	Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Seção de Protocolo e Arquivo	Sudeste
9	Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)	Arquivo Geral	Nordeste
10	Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Arquivo Central	Sudeste
11	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	Documentação Institucional	Centro-Oeste

	Universidade	Serviço arquivístico	Região
12	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Diretoria de Arquivos Institucionais	Sudeste
13	Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	Coordenadoria de Arquivo Central	Sul
14	Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	Departamento de Arquivo Geral	Sul
15	Universidade Federal do Acre (UFAC)	Arquivo Central	Norte
16	Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	Arquivo Central	Norte
17	Universidade Federal do Cariri (UFCA)	Secretaria de Documentação e Protocolo	Nordeste
18	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	Arquivo Central	Sudeste
19	Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	Diretoria de Documentação Institucional	Sudeste
20	Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)	Coordenação de Arquivo e Protocolo	Norte
21	Universidade Federal do Pará (UFPA)	Arquivo Central	Norte
22	Universidade Federal do Paraná (UFPR)	Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares	Sul
23	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Arquivo Central	Sudeste
24	Universidade Federal do Rio Grande (FURG)	Coordenação de Arquivo Geral	Sul
25	Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)	Divisão de Documentação	Sul
26	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA)	Arquivo Central	Norte
27	Universidade Federal do Tocantins (UFT)	Diretoria de Gestão Documental	Norte
28	Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	Setor de Protocolo e Gestão Documental	Sudeste
29	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)	Seção de Arquivo e Protocolo Geral	Sudeste

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

O índice que ultrapassa 80% de participação se constitui em uma proporção considerada adequada para identificar e compreender o cenário da gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais nas universidades federais do Brasil.

Além disso, todas as regiões do Brasil foram representadas, na seguinte proporção: 3 (três) universidades do Centro-Oeste; 5 (cinco) do Nordeste; 6 (seis) do Norte; 7 (sete) da região Sul; e 8 (oito) da região sudeste.

5.2.3 Tabulação, análise e apresentação dos dados

Em posse dos dados coletados nas universidades federais a pesquisa avançou para a sua tabulação, análise e apresentação. Em relação ao tratamento estatístico dos dados,

Mascarenhas (2012, p. 58) afirma que “A interpretação é o momento em que o cientista olha para os resultados e busca entender o que os dados estão dizendo”.

Para a apresentação dos dados, foram utilizados gráficos e quadros, seguidos de análises descritivas, a fim de compreender os fatores envolvidos no contexto das universidades federais e de seus serviços arquivísticos, no que se refere à gestão arquivística em prol da preservação e acesso ao seu patrimônio arquivístico digital.

Prodanov e Freitas (2013) explicam que a análise e a interpretação dos dados devem ser realizadas visando atender aos objetivos da pesquisa, comparando e confrontando dados e provas que permitam confirmar ou rejeitar a(s) hipótese(s) da investigação. Segundo os autores, a análise e a interpretação dos dados “[...] desenvolvem-se a partir das evidências observadas, de acordo com a metodologia, com relações feitas através do referencial teórico e complementadas com o posicionamento do pesquisador” (Prodanov; Freitas, 2013, p. 112).

Tendo em vista que a proposta de pesquisa busca analisar o cenário geral das universidades federais, bem como no intuito de conseguir respostas que retratassem a real situação dos serviços arquivísticos das universidades federais sobre a gestão arquivística dos seus documentos, adotou-se a estratégia de não identificar quais respostas referem-se a cada universidade. Assim, na análise e apresentação dos dados, situações individuais foram descritas sem a identificação da universidade e respectivo serviço arquivístico.

Assim, por meio das etapas metodológicas descritas na presente seção, foi possível alcançar o objetivo de investigar o contexto das universidades federais quanto à gestão arquivística em favor da preservação e acesso ao seu patrimônio arquivístico em meio digital.

Na seção a seguir, é realizada a tabulação, a apresentação e a análise dos dados coletados nas universidades federais.

6 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADA À PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DO BRASIL

A partir da coleta de dados realizada nas universidades federais do Brasil, mais especificamente junto aos seus serviços arquivísticos institucionais, apresenta-se o cenário sobre a gestão arquivística voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais dessas organizações.

Os dados que representam o cenário referem-se a 29 serviços arquivísticos que responderam ao questionário (conforme apresentado no Quadro 3 da seção anterior). O conjunto total de serviços que estavam aptas a responder ao questionário alcançou 36 instituições, conforme apresentado no Apêndice B.

Utilizando-se gráficos, quadros e análise descritiva, os dados coletados são apresentados e analisados nas subseções a seguir, correspondendo ao temas abordados em cada um dos blocos que compõem o questionário, conforme segue: o primeiro bloco trata dos elementos da gestão arquivística voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais presentes nas universidades federais (subseção 6.1); o segundo bloco correspondente à atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais no recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes (subseção 6.2); e o terceiro bloco investiga o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes das universidades federais ao Arquivo Nacional (subseção 6.3).

As abordagens desenvolvidas, nesta seção, convergem com os conceitos e discussões apresentados no referencial teórico desta tese, e servem de subsídio para a formulação de estratégias que propiciam o desenvolvimento da gestão arquivística em um contexto cada vez mais dependente dos recursos digitais, conforme será apresentado na seção 7.

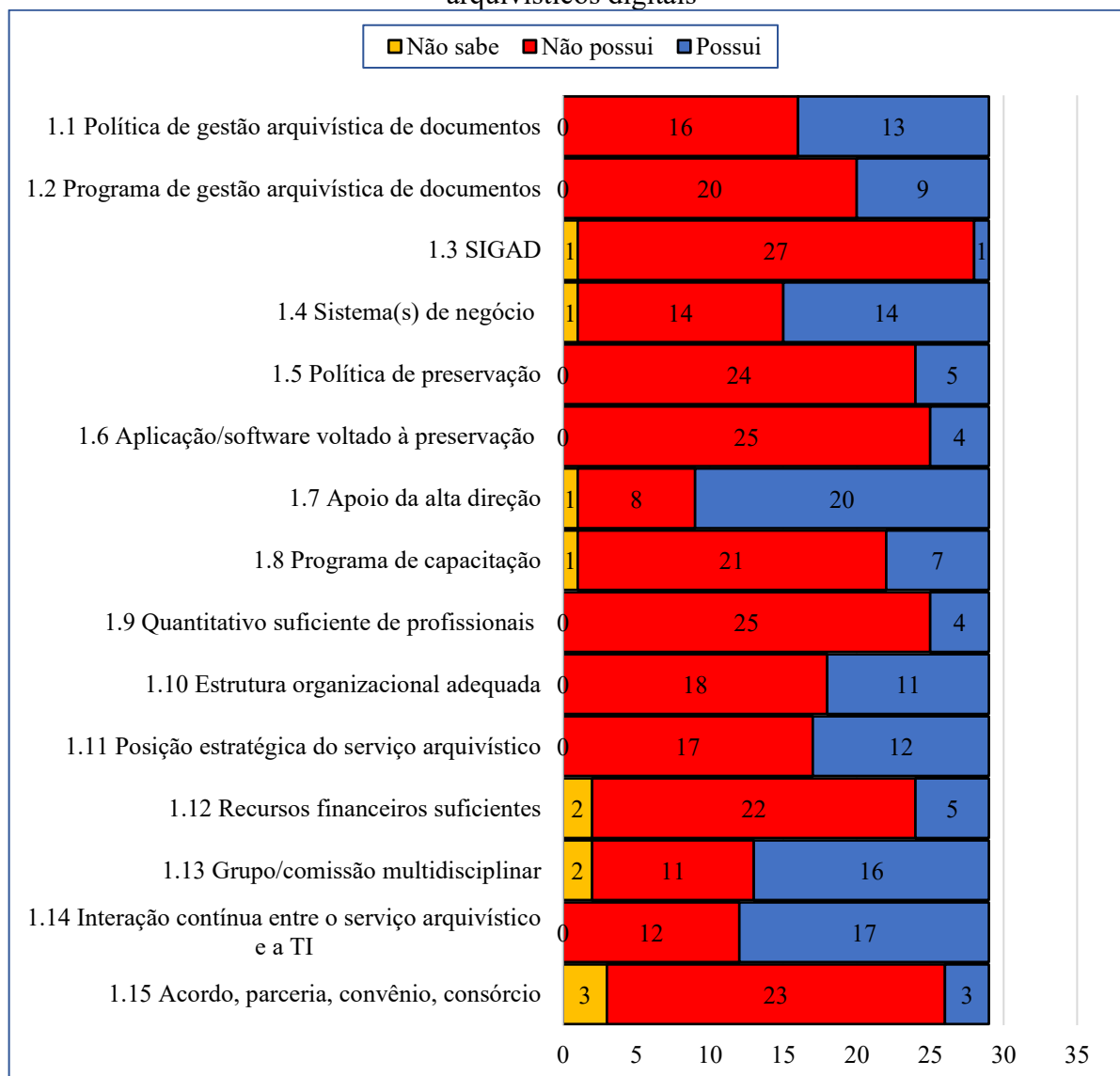
6.1 IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADOS À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

O primeiro bloco do questionário pautou-se em identificar elementos da gestão arquivística voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais¹⁵⁴ que as

¹⁵⁴ Reitera-se que, no entendimento desta tese, a preservação dos documentos inclui-se como elemento da gestão arquivística de documentos. Porém, ao longo do texto, a fim de ressaltar a preservação dos documentos arquivísticos digitais, foco da pesquisa em tela, por vezes é adotada a concepção “gestão e preservação” dos documentos arquivísticos digitais.

universidades federais dispõem. Com base na verificação de 15 itens relacionados a este tema, o cenário representativo das universidades é apresentado no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Elementos da gestão arquivística voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme visualiza-se no Gráfico 1, os índices em vermelho (não possui) indicam a preponderância da ausência de ações e recursos destinados à gestão arquivística em prol da preservação dos documentos arquivísticos digitais. Isso representa um cenário que se depara com diversos desafios à consolidação da gestão arquivística.

Para analisar com mais detalhes cada um dos elementos identificados no Gráfico 1, apresentam-se os dados a seguir.

Quanto ao questionamento referente à existência de política de gestão arquivística de documentos, 45% dos respondentes (treze instituições) declaram possuir esse instrumento

político/normativo, enquanto 55% (dezesesseis instituições) não o possuem. Significa dizer que a maioria das universidades federais ainda não dispõe de um instrumento que estabelece diretrizes, premissas e objetivos voltados à gestão arquivística de documentos.

Conforme aponta Sousa (2023), a política de “gestão de documentos” e de arquivos institucional é responsável por oferecer sustentação política, garantir a institucionalização da “gestão de documentos”, assim como definir as responsabilidades dos envolvidos no âmbito organizacional.

Na sequência, foi indagado sobre a existência de programa de gestão arquivística de documentos. Este programa/instrumento consolida em termos de aplicação prática e com maior detalhamento, as ações a serem executadas para o alcance das diretrizes, premissas e objetivos definidos na política de gestão arquivística de documentos.

Conforme os dados coletados, 31% das universidades (nove instituições) possuem um programa de gestão arquivística de documentos, enquanto 69% (vinte instituições) não dispõem dele. Isso representa uma preponderante ausência de programas de gestão arquivística de documentos voltados à definição e organização das ações e atividades a serem desenvolvidas em favor dos documentos arquivísticos.

Conforme destaca o CONARQ (2022), as especificidades dos documentos digitais requerem a aplicação de programas de gestão arquivística de documentos, que, tendo por base a política de gestão arquivística de documentos, contribuem para instituir procedimentos de gestão que asseguram confiabilidade, acessibilidade, autenticidade e compreensão dos documentos. No contexto digital, o estabelecimento de programas de gestão arquivística de documentos deve ser reforçado (CONARQ, 2022).

Por meio do Gráfico 2, é possível visualizar com mais detalhes a situação das universidades federais quanto à existência de políticas e de programas de gestão arquivística de documentos.

Gráfico 2 – Existência de política e de programa de gestão arquivística de documentos



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme é possível observar a partir do Gráfico 2, 13,8% das universidades (quatro instituições) possuem uma política e um programa de gestão arquivística de documentos de modo concomitante, 31,0% (nove instituições) possuem apenas uma política de gestão arquivística de documentos, 17,2% (cinco instituições) possuem apenas um programa de gestão arquivística de documentos e, 37,9% (onze instituições) não possuem política, tampouco programa de gestão arquivística para os seus documentos.

A presença de políticas de gestão arquivística de documentos em percentual superior ao de programas de gestão arquivística de documentos, pode ser um indicativo de que as universidades estão partindo da construção do instrumento que define diretrizes e objetivos amplos (a política) para, posteriormente, deterem-se no plano de gestão arquivística de documentos. É por meio do plano, mais detalhado, que as diretrizes estabelecidas na política arquivística são aplicadas.

Apenas quatro universidades possuem, concomitantemente, uma política de gestão arquivística de documentos e um programa de gestão arquivística de documentos. A presença desses instrumentos representa um cenário ideal que deve ser almejado pelas demais instituições. Porém, o percentual que predomina é o de 37,9% (onze instituições), representado pelas instituições que não possuem política nem programa de gestão arquivística de documentos, instrumentos políticos/normativos relevantes para gerir os documentos arquivísticos.

Como possibilidade de estudos adicionais ao apresentado em tela, sugere-se investigar as razões para a existência de políticas arquivísticas de documentos em determinadas

universidades, enquanto em outras opta-se por programas de gestão arquivística de documentos, a fim de compreender quais fatores influenciam na adoção desses instrumentos de normatização. Ademais, as razões que justifiquem a não adoção de qualquer um desses instrumentos, em determinadas universidades, também podem ser objeto de estudos complementares.

Também é apontada como sugestão para novas pesquisas, a averiguação sobre se as políticas e programas de gestão arquivística de documentos são efetivamente aplicadas nos âmbitos institucionais. Mais do que elaborar e publicar um instrumento político/normativo, é necessário averiguar a efetividade do seu atendimento, a fim de alcançar os resultados almejados por esses dispositivos.

De forma geral, os dados coletados revelam um cenário em que políticas e programas de gestão arquivística de documentos ainda não preponderam, de forma concomitante, na maioria das universidades federais. Tal constatação remete para a possibilidade do desenvolvimento de ações e procedimentos da gestão arquivística de documentos sem o estabelecimento de diretrizes e objetivos claros a serem perseguidos.

Complementarmente, uma das universidades, que apontou não possuir política arquivística de documentos nem programa de gestão arquivística de documentos, ressaltou que ambos os instrumentos estão em processo de elaboração. Mesmo sendo uma observação isolada, traz perspectivas de ligeira melhora no cenário encontrado.

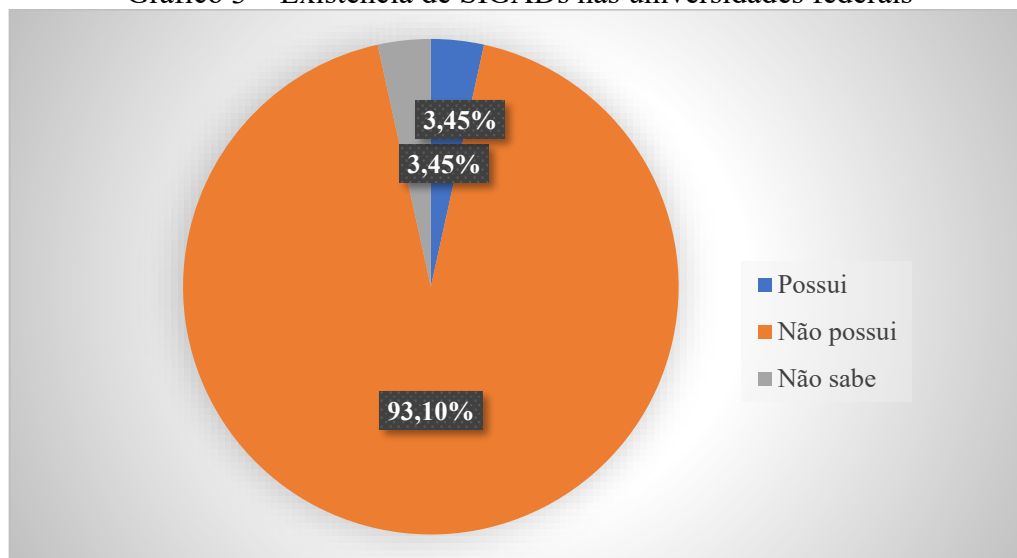
Em relação à existência de SIGADs, os dados coletados revelam que apenas 7% das universidades (duas instituições) declaram possuir um sistema informatizado com as características desse ambiente, contrastando com os 90% (vinte e seis instituições) que não dispõem de sistemas com essa configuração e, ainda, 3% (uma instituição) que não possuem conhecimento quanto a esse questionamento.

Porém, ao se solicitar a especificação de qual SIGAD é utilizado pelas instituições que responderam positivamente a esse questionamento, enquanto uma universidade mencionou uma solução informatizada desenvolvida internamente, a segunda instituição indicou a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No caso do SEI, conforme análise desenvolvida pelo Arquivo Nacional¹⁵⁵, ele configura-se como um sistema de negócio para processos administrativos, não podendo ser considerado um SIGAD.

¹⁵⁵ Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf. Acesso em: 19 jan. 2024.

Diante disso, a situação sobre a presença de SIGADs nas universidades torna-se a seguinte: 3,45% (uma instituição) possuem SIGAD; 93,10% (vinte e sete instituições) não possuem SIGAD; e 3,45% (uma instituição) não souberam responder, conforme demonstra-se no Gráfico 3. Ressalta-se que os dados apresentados no Gráfico 1 tomam por base os dados aqui atualizados.

Gráfico 3 – Existência de SIGADs nas universidades federais



Fonte: Elaborado pelo autor

No cenário retratado, prepondera, de forma expressiva, a ausência de SIGADs que, conforme já mencionado na subseção 2.6.1, é um ambiente fundamental para que seja possível a realização da gestão arquivística dos documentos digitais. Logo, a gestão dos documentos no âmbito das universidades federais ainda depende de uma mudança de cenário, afinal, a existência de SIGADs mostra-se uma exceção.

Embora a produção dos documentos arquivísticos em meio digital seja crescente nos diversos órgãos públicos brasileiros, identifica-se quase absoluta ausência da principal solução informatizada voltada ao suporte e execução das atividades que permitem efetivar o ciclo vital desses documentos.

No meio não digital, a ausência da gestão arquivística de documentos repercute na perda de documentos ou em massas documentais desordenadas e acumuladas. Nesses casos, por meio de medidas emergenciais, forças tarefa etc., as massas acumuladas podem receber tratamento, serem avaliadas e destinadas. Já no cenário digital, essa tarefa torna-se mais complexa, afinal, depende da estruturação de SIGADs para viabilizar o tratamento dos documentos e, por conseguinte, garantir o transcorrer do seu ciclo vital. Significa dizer que, no meio digital, o desenvolvimento dos procedimentos da gestão arquivística de documentos não

é facilmente solucionado por iniciativas pontuais ou emergenciais, pois dependem de um planejamento prévio, sólido e execução contínua.

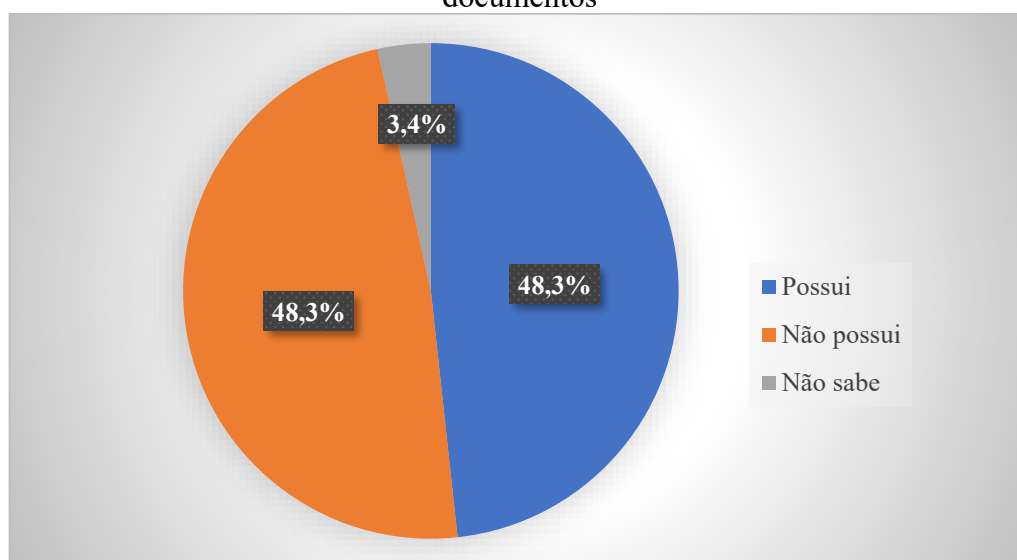
Por isso, embora o contexto digital propicie diversos benefícios quanto à produção, uso e transmissão dos documentos, sem um desenvolvimento adequado dos sistemas informatizados, a gestão desses registros informacionais acaba não sendo passível de execução. A inexistência da aplicação dos procedimentos da gestão arquivística de documentos implica no risco de vulnerabilidade e perda dos documentos arquivísticos, especialmente os constituídos em meio digital.

Complementar à verificação da existência de SIGADs, foi indagado sobre a utilização de sistema(s) de negócio que possui(em) funcionalidades que permitam realizar procedimentos da gestão arquivística dos documentos digitais inerentes às fases corrente e intermediária.

A existência de sistema(s) de negócio com essa configuração pode suprir a inexistência de SIGADs, pois, em vez de adotar uma solução “centralizada”, executam-se procedimentos da gestão arquivística de documentos em cada sistema informatizado responsável pela produção desses registros informacionais.

O Gráfico 4, a seguir, apresenta a situação encontrada por meio da coleta de dados.

Gráfico 4 – Existência de sistema(s) de negócio com funcionalidades de gestão arquivística de documentos



Fonte: Elaborado pelo autor

A partir do Gráfico 4, os dados coletados revelam que 48,3% das universidades (catorze instituições) declaram possuir sistema(s) de negócio com funcionalidades relativas à gestão arquivística de documentos, 48,3% (catorze instituições) indicam não possuir esses sistemas, além de 3,4% (uma instituição) indicarem não saber a resposta ao questionamento.

Diante dos índices apresentados, constata-se que há equivalência na porcentagem de universidades que declaram possuir sistema(s) de negócio com configurações voltadas aos procedimentos da gestão arquivística de documentos e das que não possuem. Associando esses dados aos apresentados no questionamento referente à existência de SIGADs, em que apenas uma universidade declara possuir esse ambiente, constata-se que a estratégia de incorporar os requisitos de um SIGAD em sistema(s) de negócio mostra-se mais promissora frente à existência de um SIGAD “centralizado”.

Aprofundando-se no tema, indagou-se sobre quais sistema(s) de negócio, que atendem aos procedimentos da gestão arquivística de documentos, são utilizados pelas universidades. As respostas apontam a adoção de sistemas de negócio como o SEI, o Sistema de Informações para o Ensino (SIE), os Sistemas Integrados de Gestão (SIG), o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), e demais sistemas referidos como “internos” às universidades.

Diante dessas respostas, dois aspectos devem ser considerados: o primeiro se refere à necessidade do desenvolvimento de estudos que analisem se os sistemas de negócio citados são, de fato, aderentes aos procedimentos da gestão arquivística de documentos (ou qual porcentagem de aderência ao e-ARQ cada sistema apresenta), assim como averiguar requisitos de segurança, controle de acesso, registro de metadados etc., necessários para garantir a presunção de autenticidade e confiabilidade dos documentos.

No caso do SEI, por exemplo, o desenvolvimento de um módulo de “gestão de documentos” foi veiculado em canal de comunicação governamental¹⁵⁶ associado a um segundo sistema informatizado, o “Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede – Super GOV.BR”, sendo este citado como substituto ao SEI. Entretanto, atualmente, o Super GOV.BR é tratado como um sistema que foi adotado provisoriamente entre os anos de 2021 e 2023¹⁵⁷, deduzindo-se que, após esse período, foi descontinuado.

Depreende-se, desse exemplo, que o desenvolvimento, a continuidade e a divulgação sobre as melhorias dos sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos digitais, no âmbito governamental, carece de aperfeiçoamento e de transparência. Não é possível identificar com clareza se o módulo de “gestão de documentos” será agregado ao SEI, se o Super GOV.BR terá continuidade, as razões para a sua descontinuidade, perspectivas

¹⁵⁶ Disponível em: https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/MODULOS-SEI/Gestao_documental.html. Acesso em: 04 jan. 2024.

¹⁵⁷ Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br>. Acesso em: 04 jan. 2024.

futuras de uso etc. Essa situação ilustra que efetivar a gestão arquivística dos documentos digitais, considerando aqui apenas um sistema de negócio utilizado no contexto governamental brasileiro, não encontra diretrizes claras e previsíveis, tornando essa atividade ainda mais desafiadora.

O segundo aspecto a ser considerado é que a produção de documentos arquivísticos por meio dos sistemas de negócio, como os que foram citados pelos respondentes, constitui apenas parcela da produção documental arquivística das universidades federais. Considerando as diversas atividades-meio (gestão de bens patrimoniais, gestão de pessoas, gestão orçamentária e financeira etc.), assim como as atividades-fim (ensino, pesquisa, extensão, assistência educacional etc.), infere-se que a utilização de outros inúmeros sistemas de negócio, governamentais ou desenvolvidos internamente, estão presentes nas universidades federais e demais órgãos e instituições públicas nacionais, sendo responsáveis pela produção de documentos arquivísticos.

Sousa (2023), com base em uma pesquisa sobre a “gestão de documentos” na APF, quando analisou a situação em uma empresa pública, constatou a existência de uma variada gama de sistemas informatizados que produzem documentos e informações, tanto não digitais quanto digitais. Segundo o autor, foi estimado o uso de 1.500 (mil e quinhentos) sistemas de negócio, sem incluir bancos de dados e planilhas eletrônicas, somente naquela instituição (Sousa, 2023).

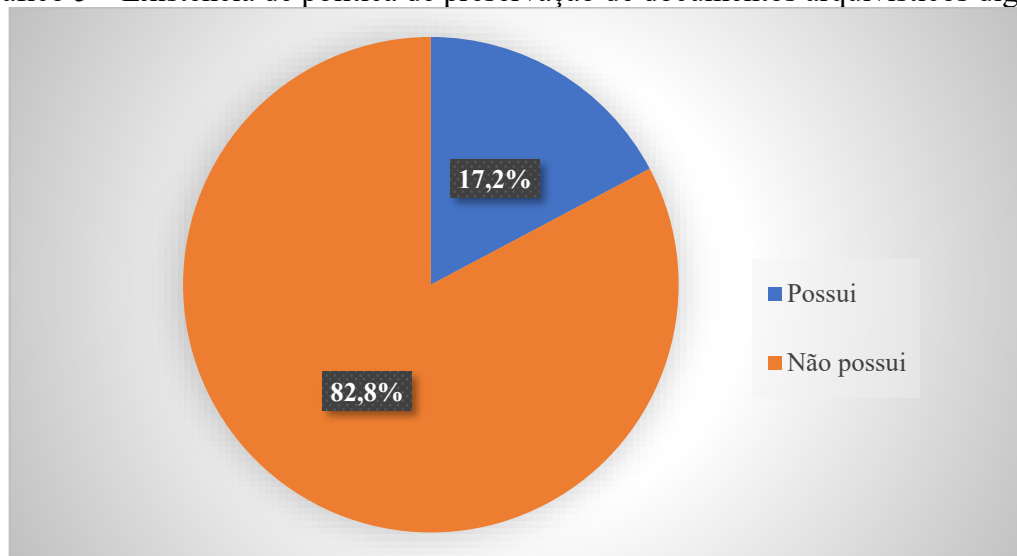
Diante disso, mesmo que os sistemas de negócio citados nas respostas das universidades atendam aos procedimentos da gestão arquivística de documentos, aspecto a ser averiguado com mais profundidade em novas pesquisas, ainda restará uma expressiva parcela de documentos provenientes de outros sistemas informatizados utilizados na instituição, que permanecem sem identificação e tratamento¹⁵⁸.

O planejamento e adoção de ações efetivas à gestão arquivística dos documentos digitais das universidades federais depende de um levantamento preciso a respeito de quais sistemas informatizados são utilizados, qual a quantidade de documentos produzidos, há quanto tempo e em quais condições essa produção ocorre, ou seja, para a proposição de ações em prol da gestão arquivística é necessário identificar a produção documental.

¹⁵⁸ Visando identificar quais sistemas de negócio são utilizados pelas universidades federais voltados à produção de documentos de caráter arquivístico, na “Estratégia 7 – Estabelecer objetivos prioritários quanto aos documentos arquivísticos digitais”, apresentada na seção 7 desta tese, há a indicação sobre a necessidade de mapeamento da produção arquivística realizada em meio digital nessas organizações.

No que tange à manutenção e ao acesso aos documentos digitais, pelo tempo que for necessário, na sequência, indagou-se sobre a existência de política voltada à sua preservação. Nesse quesito, 17,2% (cinco instituições) possuem tal política e 82,8% (vinte e quatro instituições) não possuem política de preservação de documentos arquivísticos digitais, conforme ilustrado no Gráfico 5.

Gráfico 5 – Existência de política de preservação de documentos arquivísticos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Alinhando-se à tendência apresentada nas respostas dos questionamentos anteriores, que retratam um cenário não consolidado para as ações de gestão arquivística dos documentos digitais, a política de preservação digital também é ausente na maioria das universidades.

Souza e Aganette (2022) explicam que a política de preservação digital é o documento que expõe o compromisso da instituição com o desenvolvimento de ações da preservação digital. Preservar documentos digitais requer planejamento e estruturação das ações, desde o momento da produção dos documentos e, por isso, a política de preservação é tão essencial (Souza; Aganette, 2022).

Ao mesmo tempo em que são produzidos documentos arquivísticos digitais, concomitantemente, as universidades já deveriam adotar medidas voltadas à sua preservação e acesso ao longo do tempo, e uma política de preservação digital é elemento indispensável para isso.

Vislumbra-se um cenário em que, embora a produção de documentos arquivísticos digitais se intensifique, em contrapartida, ainda não se identifica a promoção de ações de preservação na mesma proporção.

Considerando que as 29 universidades federais, as quais responderam ao questionário, produziram documentos arquivísticos digitais ao longo das últimas décadas, seja por meio da utilização de sistemas informatizados, bancos de dados, sistemas de mensagens de correio eletrônico etc., logo, todas já deveriam contar com uma política voltada à preservação desses registros.

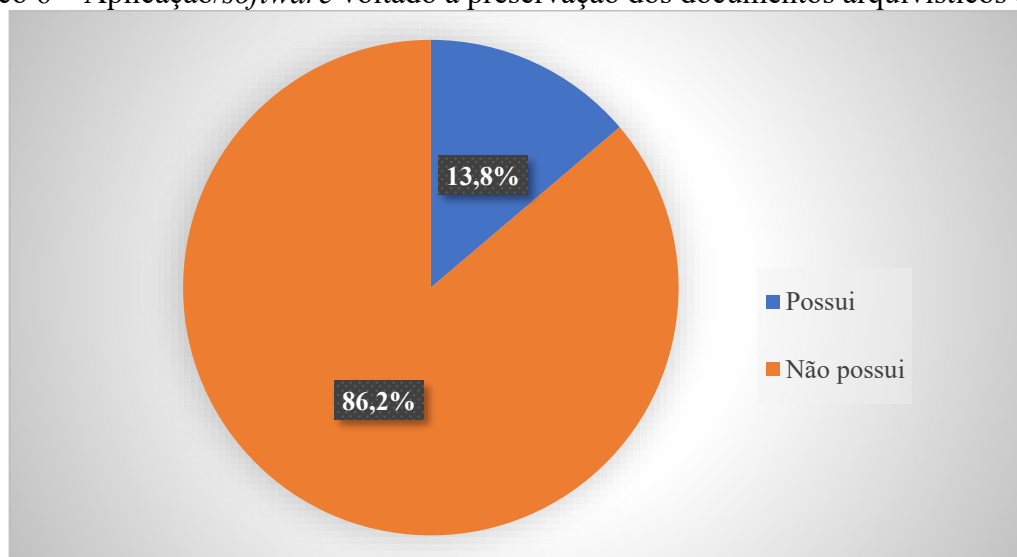
Segundo Innarelli (2023), muitas instituições não possuem políticas de “gestão de documentos arquivísticos”, tampouco de preservação, identificando-se um descaso com os serviços arquivísticos das instituições. A ausência de “[...] políticas de preservação digital colocam em risco o patrimônio arquivístico não só da instituição, mas também de nossa sociedade” (Innarelli, 2023, p. 147).

Conforme apresentado no decorrer desta tese, a preservação dos documentos arquivísticos digitais deve ocorrer durante todo o período de sua existência, da produção à eliminação ou guarda permanente e, portanto, instrumentos políticos/normativos que definem as diretrizes a serem seguidas nesse tema são fundamentais. Porém, um descompasso entre o ritmo de produção dos documentos arquivísticos digitais e medidas para a sua gestão e preservação mostra-se dominante no cenário analisado.

Na sequência de indagações às universidades, mantendo o foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais, investigou-se a presença de aplicações/*softwares* que sejam alinhados à concepção de um ambiente RDC-Arq, como por exemplo, o Archivematica, o Repositório de Documentos Digitais Autênticos (RODA), entre outros.

Possuir aplicações/*softwares* com essa configuração implica na existência de um dos elementos necessários à estruturação de um RDC-Arq, que requer o estabelecimento de normas, procedimentos administrativos, designação de responsabilidades, disponibilidade financeira, pessoal qualificado etc., para se constituir em um ambiente confiável capaz de manter o acesso aos documentos. Assim, a presença e uso dessas aplicações/*softwares* não implica na existência de um RDC-Arq já estruturado, mas indica que as universidades estão promovendo ações que possibilitam, ao longo do tempo, a consolidação desse ambiente de preservação.

Conforme os dados coletados, 13,8% das universidades (quatro instituições) possuem aplicações/*softwares* que se alinham a um RDC-Arq, enquanto 86,2% (vinte e cinco instituições) não possuem, conforme demonstra-se no Gráfico 6.

Gráfico 6 – Aplicação/*software* voltado à preservação dos documentos arquivísticos digitais

Fonte: Elaborado pelo autor

Dentre as 25 instituições que declaram não possuir aplicação/*software* alinhado a um RDC-Arq, uma fez a observação de que há um projeto piloto voltado à implementação do Archivemática. Mesmo assim, na maioria das universidades, o panorama indica ações incipientes quanto ao uso dessas ferramentas tecnológicas que oferecem sustentação a um RDC-Arq.

Ao solicitar, às quatro universidades que responderam positivamente a este questionamento, quais são as aplicações/*softwares* que são utilizados, elas relatam o uso do Archivemática. Conforme Gava e Flores (2021b), o Archivemática é um *software* baseado na *web* que possibilita a manutenção de objetos digitais confiáveis, autênticos e seguros ao longo do tempo. Seu escopo abrange a submissão/ingestão dos objetos digitais, o armazenamento e o acesso, em conformidade ao modelo OAIS e demais padrões e normas voltadas à preservação digital (Gava; Flores, 2021b).

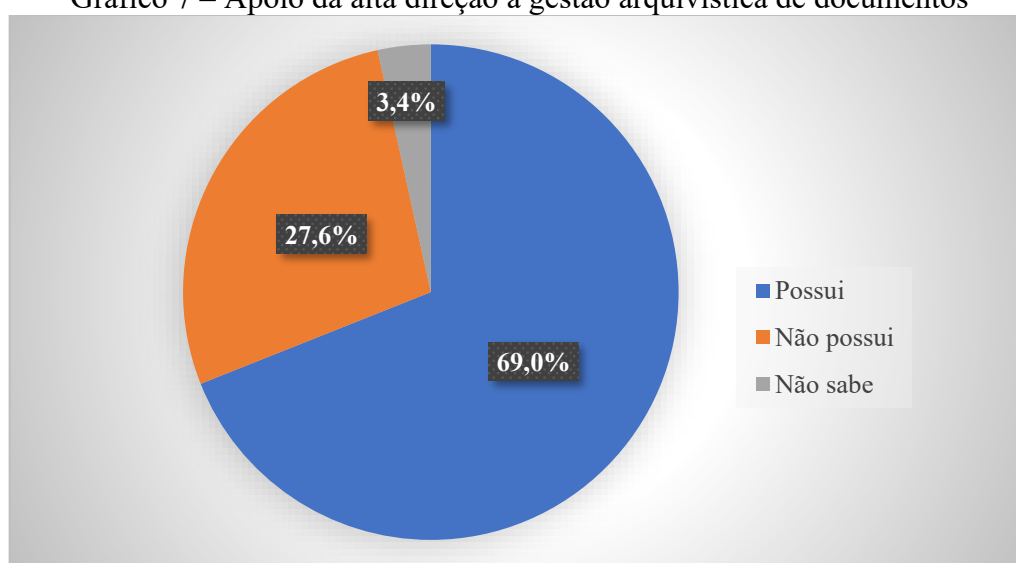
Adicionalmente, uma universidade (integrante da parcela de instituições que respondeu “não possuir” aplicação/*software* voltado à preservação dos documentos arquivísticos digitais) apontou que usa o *software* DSPACE como repositório para alguns documentos digitais (atos normativos) e, ao mesmo tempo, destaca que há planejamento voltado à utilização do Archivemática para a preservação de documentos arquivísticos de guarda permanente.

Diante dos relatos, identifica-se a preponderância da aplicação/*software* Archivemática como a solução informatizada para dar suporte à estruturação de RDC-Arq. Porém, conforme demonstram os dados, seu uso ainda se constitui em casos isolados no âmbito

das universidades federais. Reafirma-se que, como a produção de documentos arquivísticos digitais já ocorre há anos nas universidades federais, o estabelecimento de soluções políticas, normativas e técnicas para garantir sua preservação e acesso pelo tempo necessário também deveriam ser uma constante.

Em relação ao apoio da alta direção das universidades para o desenvolvimento de ações da gestão arquivística de documentos em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais, o cenário encontrado é apresentado no Gráfico 7.

Gráfico 7 – Apoio da alta direção à gestão arquivística de documentos



Fonte: Elaborado pelo autor

De acordo com o Gráfico 7, para 69% dos arquivos respondentes (vinte instituições), há apoio da alta direção das universidades, enquanto 27,6% (oito instituições) consideram não haver esse apoio e, ainda, 3,4% (uma instituição) consideram não saber sobre esse tema.

Ressalta-se que esse é o primeiro questionamento, considerando os até aqui analisados, cujo resultado apresenta percentuais positivos frente às ações de gestão arquivística, uma vez que a trajetória da análise que está sendo realizada indicia um cenário desfavorável no contexto pesquisado.

Embora a maioria dos serviços arquivísticos considerem haver apoio da alta direção, presumindo-se que os principais tomadores de decisão institucionais estão cientes da temática e dos desafios para manter os documentos autênticos, confiáveis e acessíveis, é preocupante que em oito instituições o apoio seja ausente. Isso implica deduções como, desconhecimento por parte da alta direção, das necessidades e das responsabilidades que o ambiente digital suscita ou, em situação ainda mais grave, que a alta direção não considera relevantes as

atividades desenvolvidas pelos serviços arquivísticos, colocando em risco o acesso a documentos e informações essenciais à universidade e à sociedade.

Mesmo diante dos benefícios proporcionados pelos documentos digitais (celeridade, facilidade de compartilhamento, acesso por meio de diferentes dispositivos eletrônicos e de locais fisicamente distantes, diminuição do acúmulo de massas documentais em papel etc.), é possível que, caso não haja uma assessoria adequada sobre a gestão arquivística de documentos (a fim de conscientizar sobre esse tema, as responsabilidades, investimentos e demais tarefas necessárias ao gerenciamento, preservação e acesso), ela fique em segundo plano ou, até mesmo, sequer seja de conhecimento da alta direção.

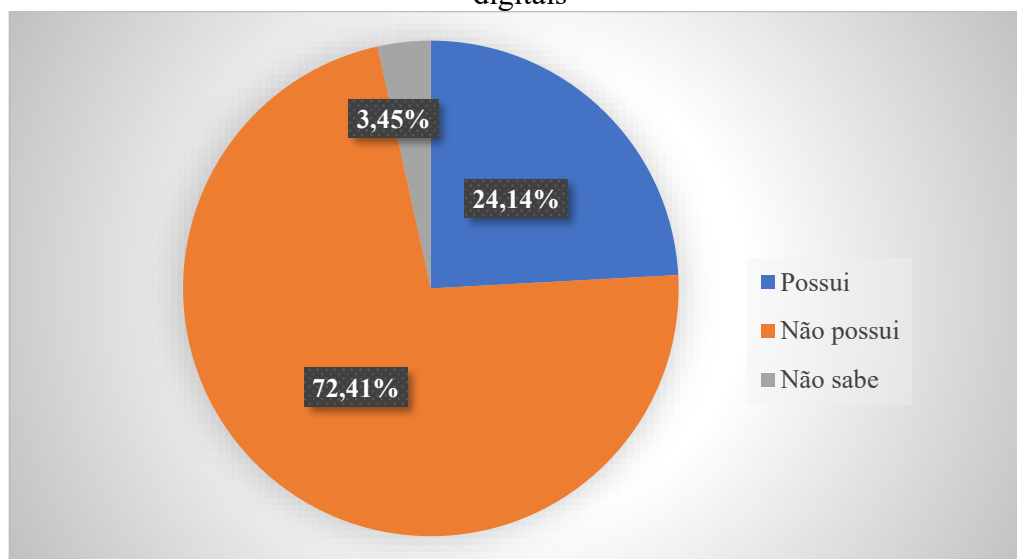
Ao considerar que em determinados contextos organizacionais os serviços arquivísticos e seus profissionais ficam à margem ou sem comunicação direta com a alta direção, isso pode dificultar o processo de sensibilização sobre a importância do desenvolvimento das ações da gestão arquivística e da gestão arquivística de documentos no meio digital¹⁵⁹.

Também pode ser levado em consideração que o ambiente digital, ao proporcionar resultados rápidos e facilitadores de rotinas institucionais, crie uma situação de “deslumbramento” aos tomadores de decisão. Com uma visão imediatista, usufruindo dos benefícios de curto prazo que os recursos digitais possibilitam (agilidade, simultaneidade, diminuição de despesas com materiais de escritório etc.), as responsabilidades e investimentos necessários à gestão arquivística de documentos - segurança, confiabilidade e acesso aos documentos digitais, acabam não priorizados.

Avançando na análise dos dados coletados, foi averiguada a existência de programa de capacitação sobre gestão arquivística de documentos digitais, incluindo-se medidas sobre preservação digital. Os resultados demonstram que 24,14% das universidades (sete instituições) contam com um programa desse viés, 72,41% (vinte e uma instituições) não possuem programas como esses, e 3,45% (uma instituição) não souberam responder ao questionamento. O Gráfico 8 demonstra esse cenário.

¹⁵⁹ Conforme será apresentada na seção 7, a “Estratégia 2 – Estabelecer vinculação organizacional estratégica aos serviços arquivísticos” discorre sobre medidas que precisam ser desenvolvidas para minimizar o distanciamento entre a área de arquivos e a alta direção.

Gráfico 8 – Existência de programa de capacitação sobre gestão arquivística de documentos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Os contínuos avanços da tecnologia digital aplicada aos documentos arquivísticos, as constantes mudanças na legislação e em normas técnicas, a busca de soluções inovadoras para gerir os documentos e informações etc. estão entre as frequentes alterações que interferem no contexto dos documentos arquivísticos digitais. Isso exige, dos profissionais de arquivo e de áreas correlatas, uma contínua atualização dos seus conhecimentos e, para tanto, um programa de capacitação se faz necessário.

Os dados ilustram que essa não é uma realidade factível na maioria das universidades federais, constituindo mais um elemento que compromete ações bem-sucedidas à gestão arquivística dos documentos digitais. Bellotto (2014) lembra que a capacitação dos recursos humanos de arquivo, se bem planejada e colocada em prática, contribui para o destaque da profissão, não sendo vítima da ausência de protagonismo e da nitidez sobre o que faz, como tem sido visto, comumente, pela sociedade.

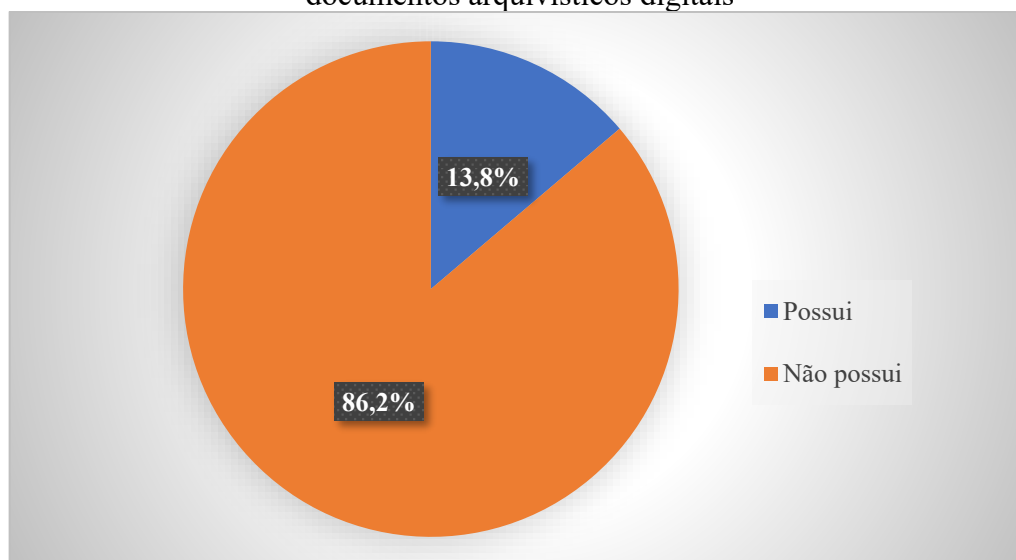
Em um cenário cada vez mais regido pela tecnologia digital, situação que se estende à sociedade como um todo, aos profissionais de arquivo torna-se fundamental capacitar-se para atuar, com protagonismo, frente aos desafios que se apresentam na atualidade¹⁶⁰, ganhando visibilidade interna às instituições nas quais atuam, além de reconhecimento social¹⁶¹.

¹⁶⁰ Na seção 7, a “Estratégia 4 – Promover qualificação contínua sobre documentos arquivísticos digitais” explora e propõe medidas para que os profissionais se mantenham atualizados sobre alguns desafios do atual contexto.

¹⁶¹ Torna-se possibilidade de novas abordagens de pesquisa, analisar a estruturação dos programas de capacitação em gestão arquivística de documentos presentes nas universidades federais, inclusive, propondo modelos de programas de capacitação que atendam ao contexto atual pautado pelo uso de recursos digitais.

Na sequência, foi averiguada a existência de quantitativo suficiente de profissionais de arquivo para atuar com a gestão arquivística de documentos digitais. O Gráfico 9 representa o cenário encontrado.

Gráfico 9 – Presença de quantitativo suficiente de profissionais de arquivo para atuar com documentos arquivísticos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme respostas apresentadas no Gráfico 9, 13,8% (quatro instituições) consideram possuir quantitativo suficiente e 86,2% (vinte e cinco instituições) relatam não possuir essa condição. Diante dos dados, prepondera a ausência de quantitativo adequado de profissionais para atuar com a gestão arquivística dos documentos digitais, tornando o alcance de resultados efetivos uma realidade distante.

É fato que a tecnologia digital pode agilizar e propiciar a racionalização de diversas atividades que são demandadas pelos documentos não digitais (transporte e impressão, ações manuais de conservação e acondicionamento, manutenção de salas e depósitos etc.), porém, não é capaz de suprir atividades de planejamento, coordenação, análise, desenvolvimento de projetos etc. que são desenvolvidos pelos profissionais de arquivo.

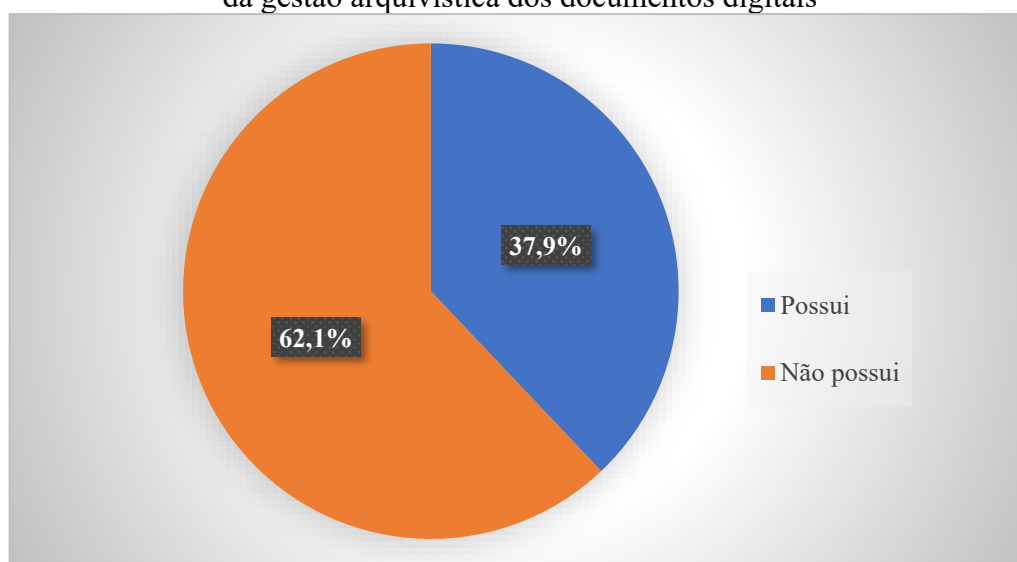
Logo, a ausência de profissionais, em número adequado ao desenvolvimento da gestão arquivística de documentos em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais, é um indício de que as universidades possuem carência de elementos essenciais à proteção do seu patrimônio arquivístico digital.

Relatos sobre a ausência de arquivistas e demais profissionais que atuam em serviços arquivísticos não é incomum de serem encontrados em publicações da área, o que enseja a evidência de que com a adesão aos recursos digitais, um problema identificado no contexto não digital tenha se perpetuado no meio digital. A fragilidade, os riscos na segurança, a necessidade

de planejamento e monitoramento contínuo e, ainda, as mudanças tecnológicas abruptas e disruptivas são algumas das características do contexto digital que tornam a atuação de profissionais de arquivo uma necessidade iminente.

Em consonância à presença de profissionais para atuar com os documentos digitais, foi indagado se a estrutura organizacional do serviço arquivístico é capaz de desenvolver as atividades da gestão arquivística de documentos, incluindo-se ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais. O Gráfico 10 representa o cenário encontrado nas universidades federais.

Gráfico 10 – Estrutura organizacional do serviço arquivístico adequada ao desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Os resultados encontrados no Gráfico 10, apontam que 37,9% (onze instituições) consideram a estrutura organizacional do serviço arquivístico adequada, enquanto 62,1% (dezoito instituições) consideram inadequada. Com isso, predominam serviços arquivísticos cuja estrutura interna não está preparada ao contexto digital presente nas universidades federais.

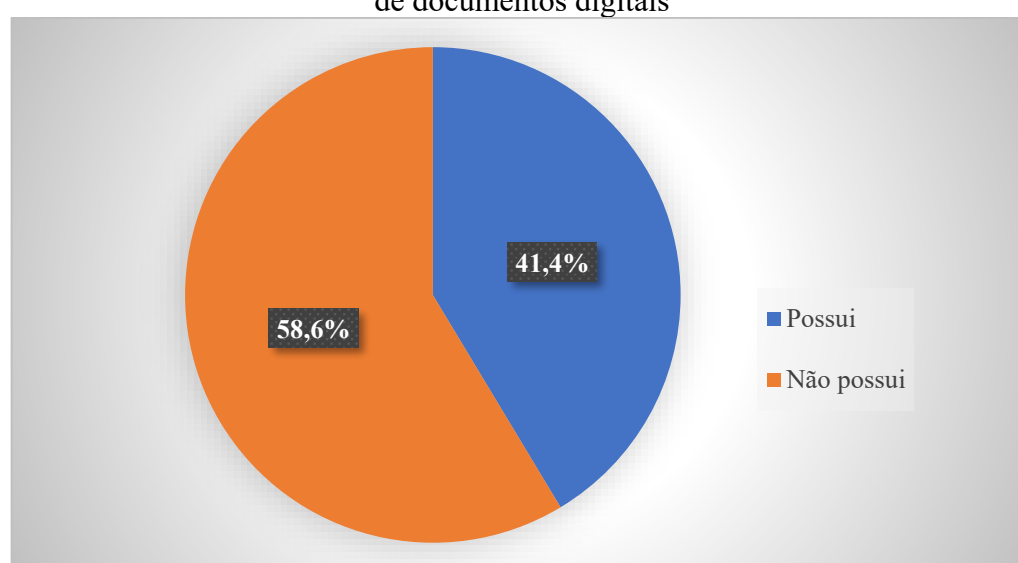
Segundo Indolfo (2007), diante da adoção de normas e padrões de gerenciamento da informação arquivística governamental, é necessário que os serviços arquivísticos públicos também sejam melhor estruturados e equipados, e isso inclui recursos humanos capacitados para desenvolver as atividades que lhes sejam pertinentes.

De modo que a produção dos documentos migra do meio não digital para o digital, a organização dos serviços arquivísticos precisa acompanhar essa mudança, a fim de se manter como uma unidade atuante e relevante ao contexto que se consolida. Isso inclui, considerando as especificidades do documento arquivístico digital, ações como revisão de fluxos,

procedimentos e rotinas, atualização das atribuições do serviço arquivístico (e respectivas subunidades) a fim de agregar novas funções e atividades em substituição às que não são mais necessárias, por exemplo¹⁶².

Além da reorganização interna do serviço arquivístico, foi averiguado se essa unidade ocupa uma posição estratégica na estrutura organizacional das universidades, favorecendo o desenvolvimento das ações da gestão arquivística de documentos. O Gráfico 11 retrata os dados coletados.

Gráfico 11 – Posição estratégica do serviço arquivístico para atuar com a gestão arquivística de documentos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Os dados do Gráfico 11 revelam que 41,4% dos respondentes (doze instituições) consideram que o serviço arquivístico se situa em uma posição estratégica, enquanto 58,6% (dezessete instituições) consideram situar-se em uma posição que não é estratégica. Com isso, a maioria dos serviços arquivísticos ainda não ocupa posição adequada nas estruturas organizacionais das universidades federais do Brasil.

A atuação do serviço arquivístico, principalmente quando próximo à alta direção, favorece a conscientização sobre as ações da gestão arquivística, facilita a comunicação com a alta direção, e permite uma atuação mais flexível frente aos diversos atores envolvidos nos processos de gestão arquivística de documentos¹⁶³.

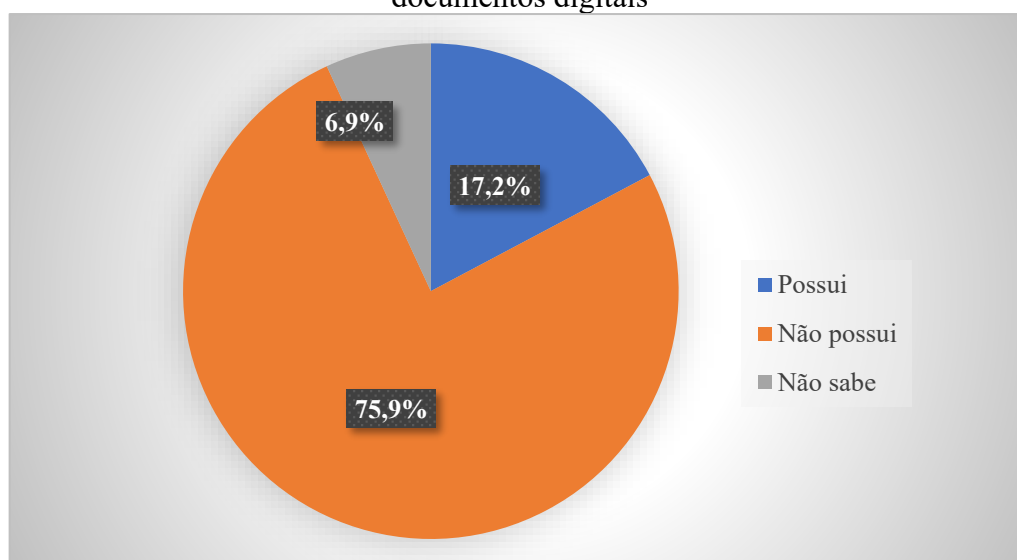
¹⁶² Na seção 7, a “Estratégia 1 – Estruturar os serviços arquivísticos para o cenário dos documentos arquivísticos digitais” elucida com mais detalhes proposições para a reorganização dessas unidades, no âmbito das universidades federais, a fim de atenderem o contexto dos documentos arquivísticos digitais.

¹⁶³ Na seção 7, apresenta-se a “Estratégia 2 – Estabelecer vinculação organizacional estratégica aos serviços arquivísticos”.

Assim, o serviço arquivístico torna-se uma unidade mais atuante, com comunicação facilitada entre as demais unidades da instituição, ou seja, cria perspectivas de adaptação a um cenário que requer atuação coletiva e proativa, sendo capaz de liderar processos ligados à gestão e preservação dos acervos arquivísticos digitais.

Os serviços arquivísticos das universidades federais também foram indagados sobre a disponibilidade de recursos financeiros em quantidade suficiente para o desenvolvimento de ações da gestão arquivística de documentos, levando em consideração a preservação dos documentos arquivísticos digitais. O cenário é representado por meio do Gráfico 12.

Gráfico 12 – Disponibilidade de recursos financeiros para a gestão arquivística de documentos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Por meio dos dados coletados, a partir do Gráfico 12 vê-se que 17,2% dos serviços arquivísticos das universidades (cinco instituições) declaram possuir os recursos financeiros necessários ao desenvolvimento da gestão arquivística de documentos digitais, 75,9% (vinte e duas instituições) não possuem tais recursos, e 6,9% (duas instituições) não souberam responder a esse questionamento.

A disponibilidade financeira é um dos elementos fundamentais à preservação e acesso aos documentos arquivísticos, principalmente em meio digital, afinal, a estruturação, manutenção e atualização dos ambientes tecnológicos exigem constantes investimentos. O alcance da característica “confiável” de um RDC-Arq, por exemplo, exige a comprovação da disponibilidade contínua e sustentável de recursos como o de viés orçamentário.

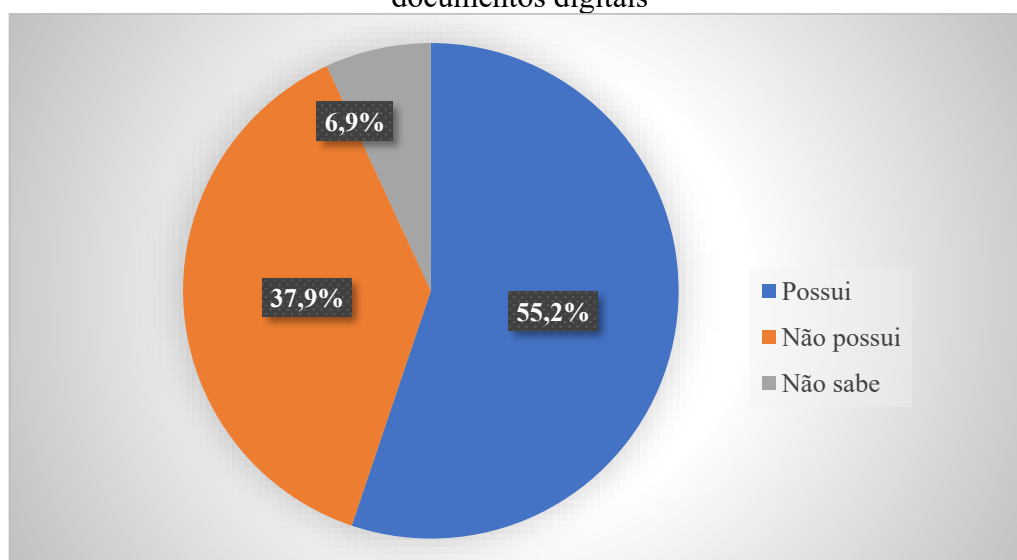
Dos cinco serviços arquivísticos que indicaram haver disponibilidade financeira para as ações da gestão arquivística de documentos, todos responderam que contam com o apoio da

alta direção, conforme dados apresentados anteriormente. Considera-se que, quando há sensibilização da alta direção sobre a gestão arquivística de documentos, torna-se mais factível o apoio a iniciativas e projetos relacionados aos documentos arquivísticos, inclusive no direcionamento de recursos financeiros para esse fim.

Porém, o levantamento de dados também revela uma preponderante ausência de recursos financeiros voltados à gestão arquivística de documentos que, conseqüentemente, trará efeitos negativos à capacidade de gestão e preservação desses registros informacionais.

Dando seguimento à apresentação e análise dos dados, indagou-se sobre a existência de grupo/comissão multidisciplinar que atue na análise, na proposição e na definição de ações voltadas à gestão arquivística de documentos digitais, incluindo-se ações para a sua preservação. O Gráfico 13 representa os dados coletados sobre esse tema.

Gráfico 13 – Existência de grupo/comissão multidisciplinar sobre gestão arquivística de documentos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Os resultados do Gráfico 13 apontam que 55,2% das universidades (dezesseis instituições) instituíram grupo/comissões, 37,9% (onze instituições) não contam com a atuação de grupos/comissões desse viés e 6,9% (duas instituições) não têm conhecimento sobre o tema.

Presume-se que pouco mais da metade das universidades federais tem o apoio de grupos/comissões multidisciplinares voltados à temática dos documentos arquivísticos digitais. Profissionais da alta direção da instituição, da área de arquivo, da área de TI e responsáveis por unidades administrativas e acadêmicas são exemplos daqueles que podem integrar essas instâncias colegiadas.

Souza (2020), ao se referir à criação de comissões interdisciplinares voltadas à preservação digital, defende a participação de profissionais da área de arquivo, informática e,

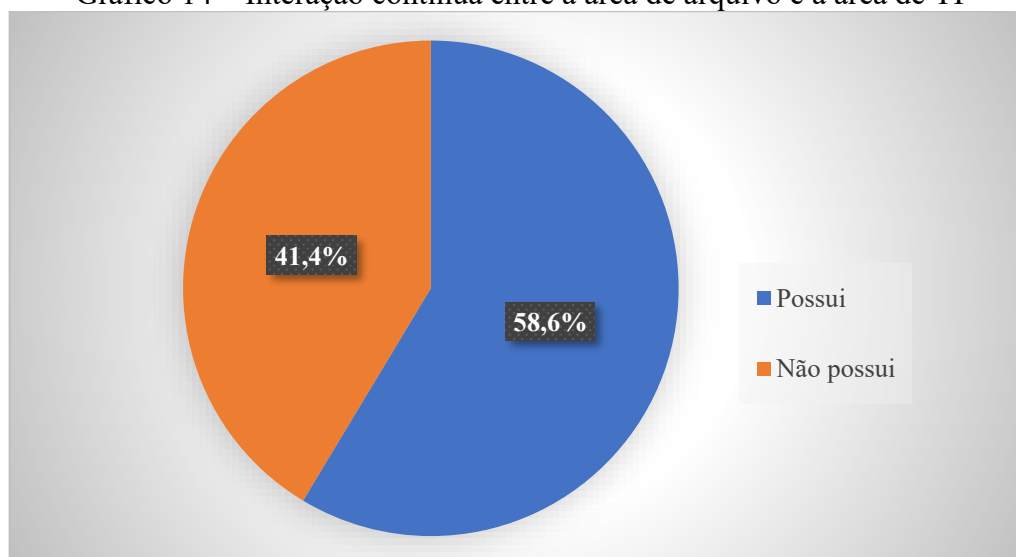
inclusive, docentes ou técnicos que ocupem cargos estratégicos como pró-reitorias. Essa participação tende a facilitar o convencimento da alta direção, inclusive no direcionamento de recursos para o desenvolvimento de ações nesse âmbito (Souza, 2020).

Conhecer e, por vezes, contribuir na definição de diretrizes e ações voltadas aos documentos arquivísticos digitais envolve todas as instâncias da universidade, afinal, esses documentos, registram e conduzem as funções e atividades institucionais, e estão inseridos nos fluxos e processos das diferentes áreas. Assim, os documentos são insumo informacional e comprobatório que perpassa a atuação diária de todas as instâncias.

Innarelli (2023) destaca a importância de comissões multidisciplinares e/ou interdisciplinares para o estabelecimento de política de gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais, de modo que cada integrante observará o documento arquivístico na perspectiva de sua área de origem. “A equipe deve ser composta por profissionais da área de Arquivologia, História, Direito, Administração, TICs etc.” (Innarelli, 2023, p. 110).

Nesse âmbito, foi investigada a existência de interação contínua entre o serviço arquivístico e a área de TI, a fim de que seja possível a definição de responsabilidades e execução de ações da gestão arquivística de documentos. Os dados coletados são representados no Gráfico 14.

Gráfico 14 – Interação contínua entre a área de arquivo e a área de TI



Fonte: Elaborado pelo autor

Os resultados do Gráfico 14 demonstram que 58,6% (dezessete instituições) contam com essa contínua interação, ao passo que 41,4% (doze instituições) consideram não haver essa relação entre as duas áreas.

Embora a maioria dos serviços arquivísticos indique a interação com a área de TI, o que é promissor para o desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos digitais, o cenário inspira ressalvas, afinal, a proporção de mais 40% dos serviços arquivísticos ainda não manterem essa interação é um alerta para o cenário digital que se consolida cada vez mais.

Considerando que todas as universidades produzem e utilizam documentos arquivísticos digitais, e esses acervos precisam ser geridos e preservados para se manterem acessíveis, é indispensável a colaboração da área de TI.

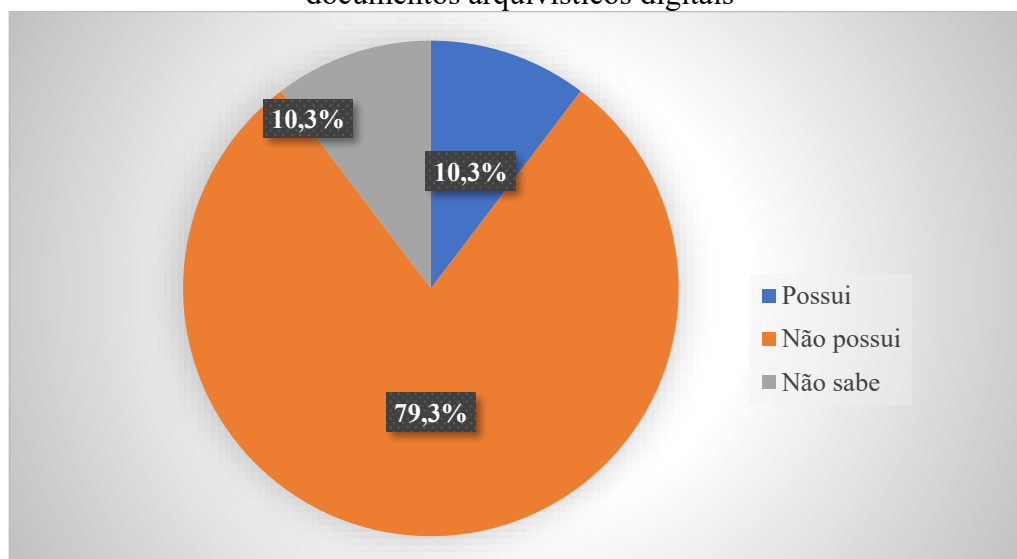
Desenvolvimento e adaptação de sistemas informatizados aos procedimentos da gestão arquivística de documentos, implementação e manutenção de ambientes de preservação digital (RDC-Arq), participação nas definições de curto, médio e longo prazo para manter o acesso aos documentos arquivísticos digitais, compreensão de conceitos arquivísticos, análise e aplicação de normas e padrões que garantem a confiabilidade e autenticidade dos documentos são exemplos de que a atuação da TI conjuntamente aos serviços arquivísticos é indispensável.

Inclusive, a menção à interação “contínua” tem o intuito de destacar que, no contexto pautado pelos documentos arquivísticos digitais, não se trata mais de uma colaboração esporádica e de curto prazo, mas uma configuração de interação permanente e indissociável. Somente dessa forma é possível alcançar resultados efetivos na gestão arquivística de documentos, garantindo preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais.

Souza e Aganette (2022) apontam que é necessária a integração dos conhecimentos das áreas Arquivística e TI para o desenvolvimento dos procedimentos que envolvem a “gestão dos documentos arquivísticos” digitais. Além dessa atuação conjunta, envolver a definição da infraestrutura tecnológica também inclui a compreensão de todas as técnicas e procedimentos aos quais os documentos serão submetidos, considerando a necessidade de sua permanência de acordo com o período estabelecido para sua custódia e preservação (Souza; Aganette, 2022).

Por fim, o questionamento feito às universidades visou identificar a existência de acordo, parceria, convênio ou consórcio com outra(s) instituição (ões), a fim de tratar de questões relacionadas à gestão arquivística de documentos digitais. O Gráfico 15 faz a representação do cenário encontrado quanto a esse tópico.

Gráfico 15 – Estabelecimento de acordo, parceria, convênio ou consórcio relacionado aos documentos arquivísticos digitais



Fonte: Elaborado pelo autor

Os dados apresentados no Gráfico 15 demonstram que 10,3% das universidades (três instituições) possuem algum tipo de parceria, contrapondo-se aos 79,3% (vinte e três instituições) que não possuem e aos 10,3% (três instituições) que consideram não ter conhecimento sobre esse tema.

Diante do desafio que é a efetivação da gestão arquivística de documentos atenta à preservação dos documentos arquivísticos digitais, o estabelecimento de parcerias pode ser uma forma de troca de conhecimento e experiências e incentiva instituições que possuam mais dificuldades, na área de gestão arquivística de documentos, a terem exemplos de sucesso aos quais seguir. Além disso, permite a distribuição de custos com contratação de serviços e soluções digitais que possam ser compartilhadas entre instituições, pode ainda, estabelecer cursos, oficinas e capacitações de forma coordenada.

O cenário posto pela coleta de dados revela como o estabelecimento de acordos, parcerias, consórcios, entre outras iniciativas congêneres, ainda é uma prática pouco comum entre as universidades federais quando se trata de gestão arquivística dos seus documentos digitais.

Levantam-se, como possibilidade para essa situação, culturas organizacionais que, até então, conseguiam desenvolver ações e procedimentos voltados aos documentos arquivísticos não digitais (mesmo que de forma limitada), sem a identificação de uma necessidade premente de acordos e parcerias. Agora, em razão das peculiaridades, do dinamismo, das constantes

mudanças e, até mesmo, dos investimentos necessários aos ambientes digitais, o estabelecimento de colaborações oficiais pode ganhar mais evidência¹⁶⁴.

Constata-se que, com base nos questionamentos analisados, a gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais ainda carece do desenvolvimento de ações e disponibilidade de recursos para se consolidar no contexto das universidades federais. Enquanto não houver um cenário propício, o risco de perda do patrimônio arquivístico digital, independentemente da idade documental, se faz presente.

Dos 15 elementos investigados, 11 estão ausentes na maioria das instituições, sendo: política arquivística; programa de gestão arquivística de documentos; SIGAD; política de preservação digital; aplicação/*software* voltado à preservação digital; programa de capacitação; profissionais de arquivo em número suficiente; estrutura organizacional do serviço arquivístico adequada; posição estratégica do serviço arquivístico; recursos financeiros; e, estabelecimento de parcerias institucionais. É uma gama de fatores que ainda precisa ser alcançada para que se constitua um cenário promissor à gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais.

Três elementos estão presentes na maioria das universidades: apoio da alta direção; grupo/comissão multidisciplinar sobre documentos digitais; e, interação contínua entre área de arquivo e TI. Porém, os percentuais de presença desses três elementos são, respectivamente, 69% (vinte instituições), 55,2% (dezesseis instituições) e 58,6% (dezessete instituições), ou seja, são índices que abrangem pouco mais da metade das instituições, distante de um cenário preponderante.

Em resumo, nenhum dos elementos averiguados alcança presença com índice próximo a 100% nas universidades federais pesquisadas. O elemento que possui o mais alto índice de presença alcança 69%, referindo-se às universidades que possuem apoio da alta direção¹⁶⁵.

Conforme alerta Silva (2008), a perda dos registros documentais pode se dar de forma lenta, silenciosa, imperceptível e, no caso dos documentos digitais, a sua preservação não

¹⁶⁴ Na seção 7, a “Estratégia 8 – Instituir parcerias entre as universidades federais e demais instituições” discorre sobre aspectos que podem ser considerados no desenvolvimento de parcerias frente aos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil.

¹⁶⁵ Com relação à situação individual das universidades federais, considerando as 29 participantes da coleta de dados, uma atende aos 15 elementos pesquisados, uma declara possuir 14 dos itens, uma possui dez elementos, e uma possui nove dos itens relacionados no questionário. Todas as demais (25 universidades) atendem a menos de nove itens. Destaca-se que duas delas declararam atender zero dos 15 elementos avaliados, revelando situação absolutamente crítica e desfavorável da gestão arquivística em prol da preservação dos documentos digitais.

contempla possibilidade de acaso, pois depende de escolhas e decisões que considerem os documentos desde o momento de sua produção.

Portanto, demonstra-se que a gestão arquivística em favor da preservação digital ainda é um grande desafio às universidades federais do Brasil.

6.2 ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS NO RECOLHIMENTO E CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES

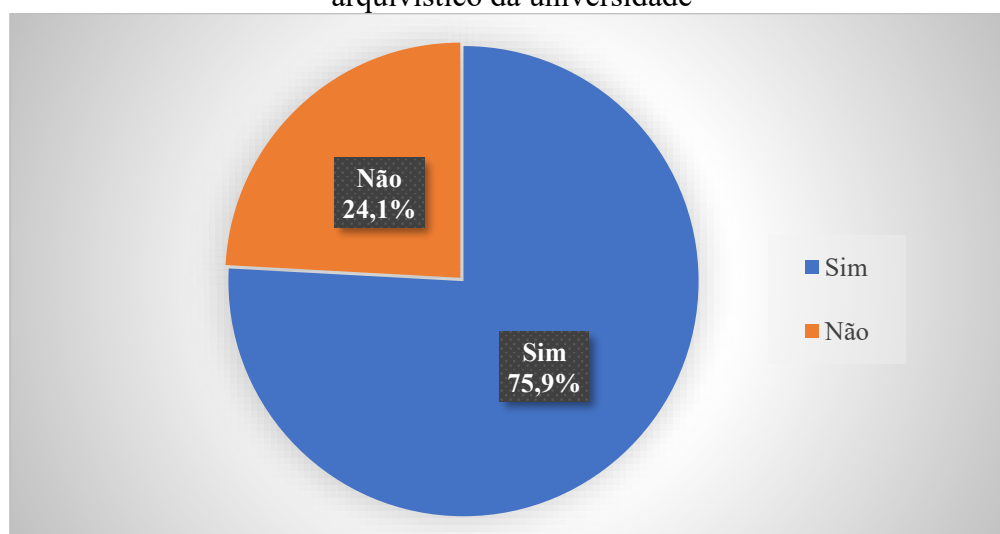
Na presente subseção são apresentados os resultados da coleta de dados referentes à atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais no recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes (segundo bloco do questionário). Verifica-se, assim, se essas unidades assumem a atribuição de unidade custodiadora desses documentos.

Conforme define o CONARQ (2023), o preservador de documentos arquivísticos é a “Entidade responsável pela custódia física e legal dos documentos do produtor, bem como por sua preservação, isto é, por proteger e garantir acesso contínuo aos documentos” (CONARQ, 2023, p. 9).

Embora o questionário priorize os documentos arquivísticos permanentes digitais, foram incluídas perguntas referentes aos documentos arquivísticos não digitais, a fim de identificar se há diferenças no tratamento dos documentos a depender do meio em que se constituem.

Assim, o primeiro questionamento indagou se o serviço arquivístico da universidade realiza o recolhimento e a custódia de documentos arquivísticos permanentes não digitais (em suporte papel, por exemplo). Ilustra-se o cenário por meio do Gráfico 16.

Gráfico 16 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos não digitais ao serviço arquivístico da universidade



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme demonstra o Gráfico 16, 75,9% dos serviços arquivísticos (vinte e duas instituições) realizam o recolhimento e a custódia dos documentos arquivísticos permanentes não digitais, enquanto 24,1% (sete instituições) não desempenham essas atribuições.

Embora identifique-se que a maioria dos serviços arquivísticos recolha documentos arquivísticos permanentes não digitais, o índice de 24,1% que não mantém sob sua custódia esses documentos evidencia uma limitação na atuação dessas unidades, afinal, a produção desses registros informacionais ocorre há décadas.

Algumas respostas apresentadas pelas universidades que justificam não recolher e custodiar os documentos em questão, foram:

- Inexistência de arquivo central na instituição, de modo que o serviço arquivístico atua na formalização de políticas e ações, mas ocorrendo uma “gestão de documentos” descentralizada nas diversas unidades da universidade;
- Unidades administrativas são responsáveis pela custódia dos seus acervos documentais, enquanto o serviço arquivístico presta assessoria arquivística para a gestão arquivística de documentos;
- O serviço arquivístico é responsável pela custódia de parcela dos documentos em papel produzidos e acumulados pela instituição;
- Inexistência de políticas arquivísticas consistentes, tanto para os documentos não digitais quanto para os digitais.

Os relatos dos respondentes permitem identificar que as dificuldades que parcela das universidades federais tem para desenvolver a gestão arquivística de documentos alcançam

tanto os documentos digitais quanto os não digitais. Constatase que alguns desafios da gestão arquivística de documentos em suporte não digital não foram devidamente solucionados e, ao mesmo tempo, os documentos digitais foram ganhando espaço no cenário atual.

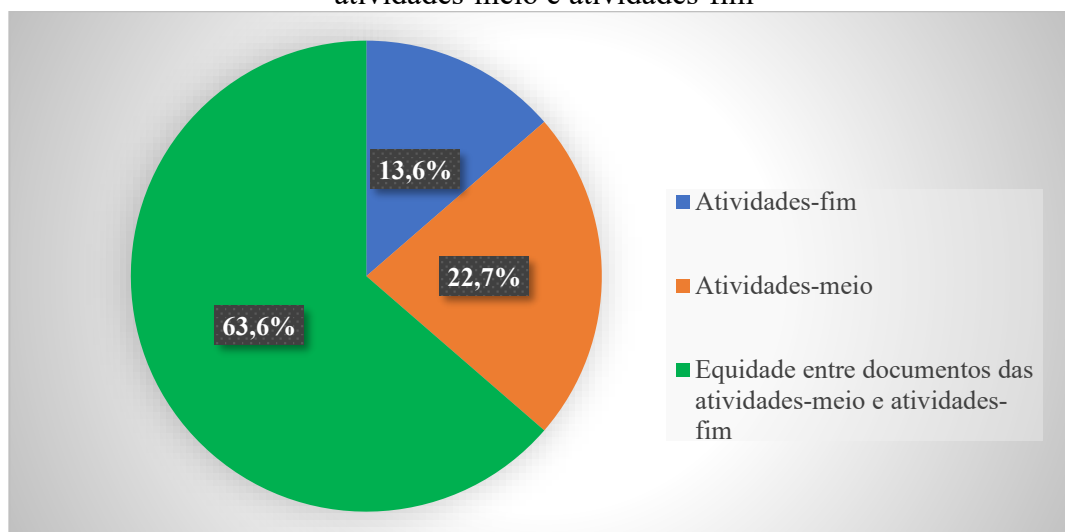
Sousa (2023), ao desenvolver uma pesquisa no âmbito dos órgãos da APF, relata que os problemas arquivísticos existentes nos acervos não digitais ainda não foram resolvidos, e, mesmo assim, já estamos diante de um novo desafio que são as grandes massas de informação digitais acumuladas diariamente pelas organizações públicas e privadas.

Havendo dificuldades para o desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos não digitais, problemas similares podem ser replicados ao contexto digital. Conforme análise na subseção anterior, a ausência de alguns elementos fundamentais à gestão arquivística, que servem tanto aos documentos não digitais quanto digitais (política arquivística, profissionais em número adequado, vinculação estratégica do serviço arquivístico etc.), corroboram que tanto o contexto não digital quanto o digital requerem melhorias.

Já o próximo questionamento visou identificar se os documentos arquivísticos permanentes não digitais, recolhidos ao serviço arquivístico, se referem às atividades-meio ou às atividades-fim das universidades federais. Isso permite conhecer a composição dos acervos arquivísticos não digitais custodiados pelos serviços arquivísticos das universidades e identificar se, tanto os registros das atividades-meio quanto das atividades-fim, recebem a mesma ênfase quanto ao recolhimento e custódia.

Considerando o conjunto de serviços arquivísticos que realiza o recolhimento (vinte e duas instituições), conforme os dados coletados, 63,6% (catorze instituições) responderam que a proporção dos documentos recolhidos e custodiados é equivalente entre aqueles que registram ações das atividades-meio e atividades-fim, 22,7% (cinco instituições) dizem que predominam os documentos referentes às atividades-meio e 13,6% (três instituições) recolhem e custodiam mais documentos referentes às atividade-fim, conforme demonstra-se no Gráfico 17.

Gráfico 17 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos não digitais referentes às atividades-meio e atividades-fim



Fonte: Elaborado pelo autor

Depreende-se que, embora a maioria dos serviços arquivísticos recolha e custodie, de forma equivalente, documentos referentes às atividades-meio e às atividades-fim, os percentuais seguintes revelam a priorização do recolhimento de documentos das atividades-meio e, por último, o das atividades-fim. Essa constatação é um alerta de que os registros arquivísticos referentes às atividades-fim, que resultam das funções que dão sentido à existência dessas instituições e são evidências do desenvolvimento da ciência nacional, ainda não são recolhidos de forma adequada em parcela das instituições pesquisadas.

Passando à análise dos documentos arquivísticos permanentes em meio digital, foi averiguado se há recolhimento por meio de mídias removíveis (por exemplo, CDs, DVDs, HDs externos etc.). Esse questionamento é relevante, pois, por muitos anos, o encaminhamento de documentos digitais ao serviço arquivístico se utilizou desses dispositivos.

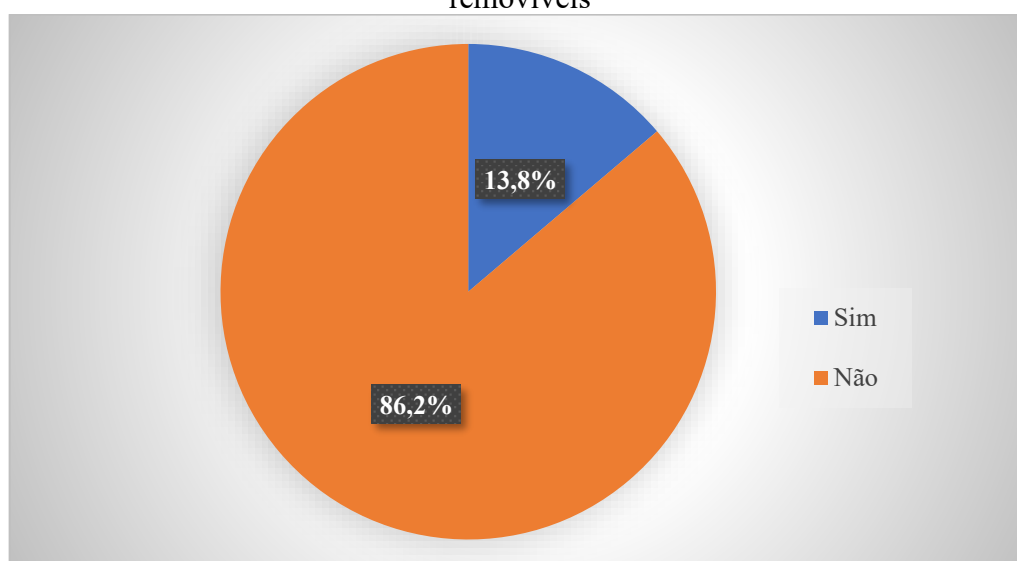
Parte-se da concepção de que, com a adoção dos sistemas informatizados, as mídias de armazenamento passam a ser gerenciadas pela área de TI, integrando a infraestrutura de *datacenters*, serviços de nuvem etc. Dessa forma, mesmo que o serviço arquivístico auxilie em ações de preservação digital que incluam o monitoramento das mídias utilizadas, o uso e custódia desses dispositivos de armazenamento tende a diminuir nessas unidades, mas ainda pode ser uma fonte significativa de registro de documentos arquivísticos permanentes.

Conforme Santos e Flores (2017), em decorrência do uso dos sistemas informatizados, há a centralização das atividades de preservação e a diminuição da dispersão de mídias de armazenamento no acervo. Com isso, facilita-se o monitoramento e a identificação de

vulnerabilidade atinentes a essas mídias e o seu tratamento torna-se mais preciso (Santos; Flores, 2017).

Os dados revelam que 86,2% dos serviços arquivísticos (vinte e cinco instituições) não realizam o recolhimento e a custódia de documentos arquivísticos permanentes digitais por meio de mídias removíveis, enquanto 13,8% (quatro instituições) ainda o fazem, conforme apresenta o Gráfico 18.

Gráfico 18 – Recolhimento e custódia de documentos arquivísticos por meio de mídias removíveis



Fonte: Elaborado pelo autor

Solicitado às universidades, que responderam positivamente a essa questão, sobre quais mídias removíveis são utilizadas, os resultados foram os seguintes: CDs (citados por quatro instituições), DVDs (citados por duas instituições), HDs Externos (citados por duas instituições) e *Pen Drive's* (citados por uma instituição).

Além da fragilidade intrínseca à estrutura física dessas mídias, dos cuidados requeridos ao seu manuseio, transporte e conservação, chama a atenção que, no caso de CDs e DVDs, torna-se cada vez menos frequente a disponibilidade de equipamentos para a leitura dos seus conteúdos. Manter documentos permanentes nesses dispositivos é um risco à integridade, confiabilidade e acesso desses registros e exige medidas de controle, monitoramento e migração, a fim de garantir que as informações não sejam corrompidas ou perdidas.

Conforme o Arquivo Nacional (2019a), as mídias removíveis ópticas e óptico-magnéticas não são as mais adequadas para o armazenamento ao longo do tempo dos documentos digitais, dando-se preferência, na atualidade, às fitas magnéticas de alta densidade de armazenamento de dados, em razão do seu baixo custo e confiabilidade.

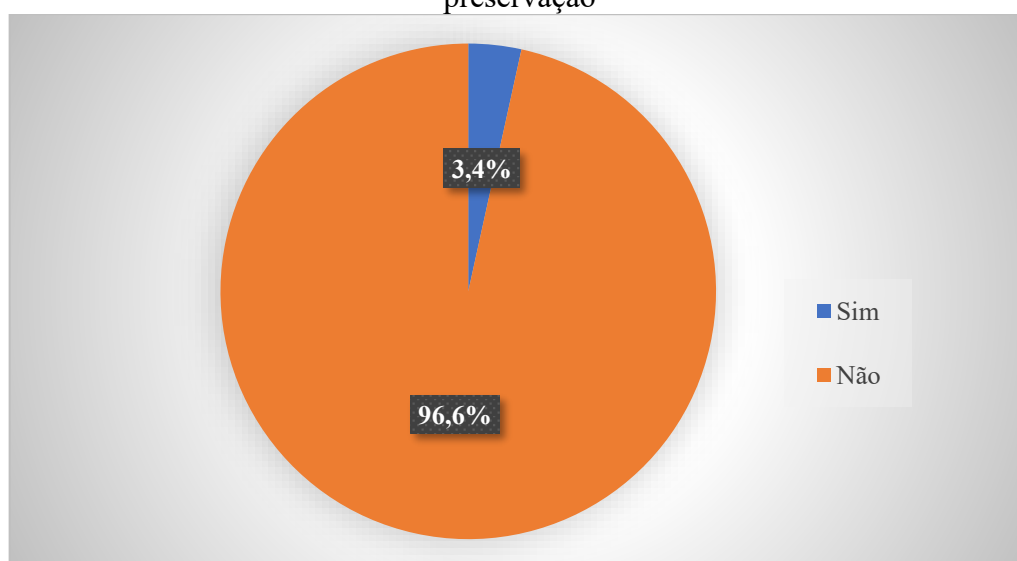
Em suma, embora ainda persistam, na realidade dos serviços arquivísticos das universidades federais, as mídias removíveis são utilizadas por um número reduzido de instituições quando se trata do recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Nesse sentido, crescem, em frequência de uso e importância a produção e a manutenção de documentos arquivísticos digitais em sistemas informatizados, que, por meio de protocolos de interoperabilidade, são capazes de transferir os documentos de um sistema para outro(s), como, por exemplo, de um SIGAD para um RDC-Arq. As mídias removíveis passam a ser componentes da estrutura tecnológica dos sistemas, não sendo mais necessárias como “meio de transporte” dos documentos permanentes digitais que precisam ser recolhidos ao serviço arquivístico da instituição.

Conforme apresentado na subseção que trata dos cenários de interação entre os ambientes dos documentos arquivísticos digitais (subseção 2.6.4), a interação entre sistemas informatizados que produzem e tramitam os documentos nas fases corrente e intermediária com o RDC-Arq já é uma possibilidade a ser buscada pelas universidades federais.

Avançando para os documentos arquivísticos permanentes digitais produzidos em sistemas informatizados, foi indagado se, após esses documentos cumprirem os prazos das fases corrente e intermediária, eles são recolhidos para um ambiente voltado à preservação de longo prazo. O Gráfico 19 representa o cenário encontrado.

Gráfico 19 – Recolhimento de documentos arquivísticos digitais para ambientes de preservação



Fonte: Elaborado pelo autor

Nesse tópico representado pelo Gráfico 19, 96,6% das universidades (vinte e oito instituições) afirmam que os documentos permanecem nos sistemas informatizados que os

produziram, 3,4% (uma instituição) apontam que os documentos são encaminhados para um ambiente voltado à preservação de longo prazo sob responsabilidade da universidade, e nenhuma instituição indicou o recolhimento ao Arquivo Nacional.

Depreende-se, a partir dos dados coletados, que os documentos arquivísticos permanentes digitais produzidos em sistemas informatizados, em quase sua totalidade, não são recolhidos para um custodiador confiável (serviço arquivístico da universidade ou Arquivo Nacional), a fim de serem mantidos em um ambiente voltado à preservação pelo tempo necessário. Apenas uma universidade aponta que possui e utiliza ambiente de preservação, especificando-o como o Archivemática.

Conforme dados analisados na subseção anterior, quatro universidades utilizam o Archivemática (e mais uma enquanto projeto piloto), o que revela iniciativas para construir ambientes voltados à preservação dos documentos arquivísticos digitais alinhados a um RDC-Arq.

Porém, é preciso considerar que, para se constituir em um RDC-Arq não basta o uso do *software* Archivemática, pois é necessária uma série de elementos que sustentem o ambiente de preservação. Inclusive, esse ambiente deve ser objeto de auditorias e certificações para comprovar a sua sustentabilidade e confiabilidade na missão de garantir que os objetivos digitais estejam acessíveis, confiáveis e autênticos ao longo do tempo. Isso pode explicar a existência de quatro instituições operando o Archivemática, mas apenas uma considera o seu uso como o ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais.

No caso da instituição que declarou possuir um ambiente de preservação para os documentos arquivísticos digitais com base no Archivemática, conforme os dados analisados na subseção anterior, ela ainda não dispõe de programa de capacitação sobre documentos digitais, profissionais de arquivo em número suficiente e, tampouco, de política de preservação digital. Logo, há importantes elementos que oferecem sustentação à gestão arquivística e, por conseguinte, ao ambiente de preservação, que ainda não foram desenvolvidos. Diante disso, o ambiente de preservação requer melhorias a fim de ser efetivamente confiável à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Segundo Silva (2017), o custodiador, para ser confiável, precisa demonstrar que possui a finalidade de proteger e manter o acesso aos documentos, implementado todas as condições que viabilizem a preservação. Além disso, deve assegurar que a preservação seja constante e, portanto, requer recursos financeiros, conhecimento especializado e capacidade tecnológica (Silva, 2017).

Em complemento, indagou-se, às universidades que possuem um ambiente de preservação para os seus documentos arquivísticos permanentes digitais, qual a proporção, considerando a produção de toda a instituição, que é recolhida ao referido ambiente. No caso em tela, os dados referem-se a apenas uma instituição (que afirmou possuir um ambiente de preservação para os documentos arquivísticos permanentes digitais), e ela aponta que não há uma estimativa quanto à proporção de documentos recolhidos.

A resposta indica que, embora haja o recolhimento de determinados documentos digitais a um ambiente de preservação, não há identificação/mapeamento da produção documental digital submetida a esse processo. Isso evidencia que o recolhimento desses documentos pode se referir a apenas uma pequena parcela de toda a produção documental arquivística digital existente na universidade.

Sem uma identificação dos sistemas informatizados responsáveis pela produção de documentos arquivísticos digitais, não é possível desenvolver ações efetivas, priorizações e, até mesmo, estabelecer medidas e cronogramas que visem ao recolhimento de todos os documentos produzidos e recebidos pela instituição¹⁶⁶.

Ainda sobre o recolhimento dos documentos ao ambiente de preservação, foi questionado aos serviços arquivísticos das universidades federais se os documentos são referentes às atividades-meio ou às atividades-fim. A instituição que afirma possuir um ambiente voltado à preservação dos documentos arquivísticos permanentes digitais, indicou que os documentos recolhidos são predominantemente referentes às atividades-fim. Isso indicia que o recolhimento não ocorre de modo sistemático a toda a produção documental de valor permanente da instituição. Além disso, é possível que o recolhimento de documentos ao ambiente de preservação se refira aos produzidos em determinado sistema informatizado, não contemplando a produção documental de forma ampla.

A partir dos dados coletados no segundo bloco do questionário, que perfaz a presente subseção, identifica-se que tanto os documentos não digitais quanto os digitais, que são recolhidos pelas universidades, não abrangem toda a produção arquivística dessas instituições, ou seja, apenas parcela dos documentos de valor permanente são efetivamente destinados a ambientes voltados à preservação e acesso ao longo do tempo. Evidencia-se assim que, parte

¹⁶⁶ Essa situação se alinha a aspectos referentes à “Estratégia 7 – Estabelecer objetivos prioritários quanto aos documentos arquivísticos digitais”, descrita na seção 7 desta tese, a qual prevê a necessidade de levantamento da produção arquivística em meio digital.

do patrimônio arquivístico digital das universidades federais não se encontra amparada por medidas efetivas que garantam a sua proteção e seu acesso contínuo.

Ao final do segundo bloco do questionário respondido pelos serviços arquivísticos das universidades federais, houve abertura para considerações adicionais sobre os questionamentos deste bloco e alguns comentários importantes foram apresentados por diferentes instituições, conforme apresenta-se a seguir. Destaca-se que o campo considerações adicionais era opcional de ser respondido.

Uma universidade, que não realiza o recolhimento de documentos, relata que não há um arquivo central na instituição, de modo que o serviço arquivístico atua na formalização de políticas e ações, mas a gestão arquivística de documentos ocorre de forma descentralizada nas diversas unidades administrativas. Esse apontamento auxilia na compreensão de cenários retratados na coleta de dados, em que não há recolhimento de documentos não digitais, tampouco digitais, resultando-se na ausência da função custodiadora do serviço arquivístico.

Uma segunda universidade apontou que, quando do recebimento de documentos arquivísticos permanentes por meio de mídias removíveis, os documentos são inseridos em uma plataforma de acesso. Esse apontamento permite retomar a reflexão sobre a fragilidade das mídias removíveis, bem como a dificuldade, cada vez maior, de serem encontrados em funcionamento dispositivos leitores dessas mídias, principalmente para CDs e DVDs. Uma das medidas possíveis é a transferência/migração dos documentos que estão em mídias removíveis para ambientes de preservação, documentando a(s) operação(ões) realizada(s) a fim de fornecer evidências sobre o controle e manutenção dos documentos.

Innarelli (2023) lembra que o registro em mídias deixará de existir, seja pela degradação do suporte ou pela ausência de equipamento de leitura, afinal, “Nenhum suporte é eterno e vai durar para sempre. A diferença é que alguns vão durar mais e outros menos” (Innarelli, 2023, p. 78).

A inserção dos documentos em uma plataforma de acesso, conforme citado pela universidade, possui o intuito de favorecer o uso e a recuperação desses registros, mas não se configura como um ambiente adequado à preservação dos objetos digitais ao longo do tempo. Cabe à referida universidade depreender ações voltadas à construção de ambiente de preservação ou, então, recolhê-los ao Arquivo Nacional, a fim de que os documentos permanentes digitais sejam custodiados em ambiente adequado à custódia e acesso por tempo indefinido.

O apontamento de uma terceira universidade, sobre os questionamentos do segundo bloco do questionário, elucida que esforços partindo do serviço arquivístico estão sendo realizados a fim de compor grupo multidisciplinar voltado ao estudo e implementação de SIGAD e RDC-Arq. Porém, relata-se que há resistência de membros que são convidados para atuar nessa atividade colaborativa. Diante disso, conforme relata o serviço arquivístico, ele não possui força política para fazer cumprir, por exemplo, a determinação do MEC de que as IFES adotem um RDC-Arq, conforme Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022.

Conforme analisado na subseção referente aos acervos acadêmicos das universidades federais e suas normativas voltadas à produção e transição para o digital (subseção 3.2), há normativas do MEC que indicam a necessidade de ações voltadas à preservação dos documentos acadêmicos, porém, sem contemplar a origem dos recursos, estrutura e investimentos necessários para tanto. A Portaria MEC nº 613/2022 aponta que as IES devem constituir um RDC-Arq, mas desconsidera, em seu texto, a complexidade para o estabelecimento desse ambiente, recursos, políticas, pessoal, ações e demais insumos necessários à sua implementação e manutenção.

Evidencia-se que alguns serviços arquivísticos das universidades federais reconhecem a necessidade de agir em favor de ações que promovam a gestão arquivística dos documentos digitais, mas essa não é uma atribuição que possa ser desempenhada sem a colaboração das demais instâncias da universidade. A gestão arquivística dos documentos digitais, a preservação, a manutenção do seu acesso etc. dependem de apoio e trabalho colaborativo e articulado entre diversas áreas.

Os apontamentos da universidade seguinte relatam que o serviço arquivístico (denominado arquivo central) atua de forma descentralizada, e cada unidade administrativa é responsável pela manutenção dos documentos arquivísticos. O serviço arquivístico atua na assessoria da gestão arquivística de documentos, e é responsável pela custódia de uma parcela dos documentos não digitais.

Outra universidade aponta que ainda não possui políticas arquivísticas consistentes, tanto para documentos não digitais como para documentos digitais.

Os relatos reforçam as limitações que muitas universidades possuem quanto à realização da gestão arquivística de seus documentos, independentemente do meio em que são registrados. A ausência de elementos que estruturam a gestão arquivística, conforme já apresentado aqui nos dados do primeiro bloco do questionário, resultam em atuações limitadas em favor da salvaguarda dos acervos arquivísticos das universidades federais brasileiras.

Para além dos relatos já apresentados, mais duas universidades descreveram ações que são desenvolvidas para atender ao cenário de produção de documentos arquivísticos digitais. A primeira descreve que a integração entre o SIGAD e o RDC-Arq ainda está em fase de implementação. A segunda aponta que ações de modelagem de processos nos sistemas informatizados responsáveis pela produção dos documentos estão em desenvolvimento, e possuem o propósito de melhorar a gestão e controle dos documentos produzidos e acumulados em meio digital. Melhorias de infraestrutura predial, nas áreas de armazenamento de documentos não digitais, assim como na infraestrutura tecnológica também estão em andamento. E ainda, a revisão e atualização de políticas e instrumentos normativos sobre a “gestão documental” estão em desenvolvimento.

Os apontamentos dessas duas últimas universidades revelam que iniciativas voltadas à gestão arquivística dos documentos, independentemente do meio ou suporte, estão ocorrendo. Porém, o ritmo de produção e uso de documentos arquivísticos digitais mostra-se crescente e intenso, ou seja, há uma dificuldade de que os serviços arquivísticos consigam realizar a gestão arquivística de documentos de crescentes conjuntos documentais digitais. Conscientização, investimentos contínuos e ações colaborativas entre diferentes áreas são alguns dos elementos necessários para que o cenário seja transformado e a proteção aos documentos arquivísticos seja ampliada.

De forma geral, o que se depreende, dos dados coletados nos questionamentos do segundo bloco, é que os serviços arquivísticos das universidades cumprem a função custodiadora de forma mais expressiva quando se trata dos documentos não digitais (75,9% das unidades recolhem e custodiam documentos permanentes não digitais). Essa situação, que à primeira vista pode parecer um cenário promissor, revela uma dificuldade de custódia em 24,1% das universidades, ou seja, parcela considerável de acervos produzidos em suporte papel, ainda hoje não foram plenamente gerenciados e encaminhados a uma custódia adequada.

No caso dos documentos arquivísticos digitais o cenário é ainda mais crítico, afinal, a pesquisa em tela identifica que 96,6% dos serviços arquivísticos não realizam o seu recolhimento a um ambiente adequado à preservação ao longo do tempo. Significa dizer que, quase a totalidade da produção arquivística digital permanente das universidades federais é mantida em ambientes inadequados, com risco de perda, descaracterização, inacessibilidade e inviabilidade da presunção de autenticidade. Conforme aponta Silva (2017), para manter as características dos documentos arquivísticos, especialmente a autenticidade, é necessário que

sejam encaminhados a um custodiante confiável, sendo este responsável pela sua custódia e preservação.

Embora haja relatos de alguns serviços arquivísticos atuando no desenvolvimento de iniciativas que visem modificar esse cenário, constata-se que na conjuntura atual, a função custodiadora dos serviços arquivísticos das universidades federais é mínima para os documentos digitais, e dependerá de intensa promoção de ações e investimentos para que a situação se reverta.

O contexto arquivístico digital das universidades federais é, ainda, um cenário muito inicial de construção de medidas efetivas à gestão arquivística em favor da preservação digital.

6.3 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES AO ARQUIVO NACIONAL

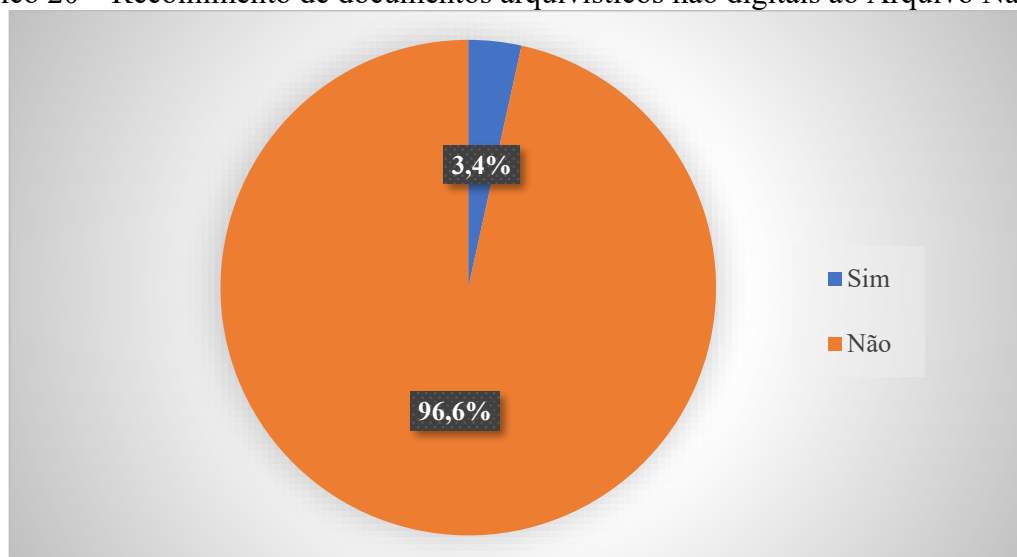
O terceiro bloco do questionário de coleta de dados da pesquisa em tela averiguou a interação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional, principalmente no que tange ao recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes.

Conforme já mencionado no decorrer desta tese, pela legislação vigente, cabe ao Arquivo Nacional o recolhimento e a custódia dos documentos permanentes das entidades e órgãos do PEF e, portanto, incluem-se as universidades federais. Mas, tendo em vista a grande proporção de documentos arquivísticos produzidos, limitações na atuação do Arquivo Nacional ou, até mesmo, decisões das universidades federais que se pautam em manter a custódia dos documentos produzidos e recebidos durante o desenvolvimento de suas funções e atividades, o cenário pode se contrapor à disposição legal e normativa atual.

Da mesma forma que no segundo bloco, embora esta tese tenha como foco os documentos arquivísticos digitais, questionamentos sobre documentos não digitais também foram incluídos, a fim de avaliar se há diferença de tratamento dos documentos em razão da sua forma de registro (não digitais e digitais).

Assim, foi indagado aos serviços arquivísticos das universidades federais se há recolhimento sistemático de documentos arquivísticos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional. Os dados coletados são representados no Gráfico 20.

Gráfico 20 – Recolhimento de documentos arquivísticos não digitais ao Arquivo Nacional



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme apresenta-se no Gráfico 20, 96,6% das universidades federais (vinte e oito instituições) não realizam o recolhimento sistemático de documentos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional, enquanto 3,4% (uma instituição) afirmam que realizam o recolhimento.

Frente aos dados, observa-se que, em meio não digital, a disposição da Lei nº 8.159/1991, de que cabe ao Arquivo Nacional realizar o recolhimento e custódia dos documentos permanentes dos órgãos e entidades do PEF, não é desempenhada no contexto das universidades federais. A prática de recolher documentos não digitais à instituição arquivística pública é praticamente inexistente no contexto dessas instituições.

Em complemento, considerando que houvesse recolhimento de documentos arquivísticos ao Arquivo Nacional, indagou-se qual a proporção de documentos permanentes não digitais que passam por esse processo. De modo que apenas uma instituição declarou que realiza esse procedimento, sua resposta foi que não há uma estimativa da proporção de documentos recolhidos. Ainda, em relação aos documentos que são recolhidos, a universidade aponta que são referentes às atividades-meio.

Diante disso, temos um contexto em que apenas uma universidade afirmou realizar o recolhimento de documentos permanentes para a custódia do Arquivo Nacional, sendo esses documentos referentes às atividades-meio, e sem a identificação de sua proporção. Por dedução, isso representa apenas uma pequena fração dos documentos produzidos pela universidade em questão.

A fim de compreender as razões para que as universidades não efetuem o recolhimento dos documentos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional, foi solicitado que os

respondentes descrevessem, de forma sucinta, as razões de não realizar esse procedimento. Como resultado, do total das 29 universidades federais pesquisadas, 28 delas não realizam o recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional e, destas, 25 descreveram justificativas para essa situação.

A fim de organizar as respostas recebidas, evitar repetição de justificativas descritas por diferentes universidades, tornar o texto mais sucinto, além de suprimir a identificação de universidades que foram citadas nominalmente em algumas respostas, foram estabelecidas categorias¹⁶⁷, conforme apresenta-se no Quadro 4.

Quadro 4 – Síntese das razões apresentadas pelas universidades federais para o não recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional

Categoria	Razões apresentadas
1. Utilização de estrutura própria para recolher e custodiar documentos permanentes	1. Existência de estrutura interna para custodiar os documentos permanentes; 2. Realização do recolhimento a fim de ser mantido sob responsabilidade do arquivo central da universidade; 3. Não enviar documentos ao Arquivo Nacional é uma prática que se mantém ao longo dos anos, sendo que a universidade possui prédio para o arquivo institucional capaz de guardar os documentos sem maiores problemas ou riscos; 4. A política arquivística da instituição define que cabe a ela gerir e custodiar seus acervos permanentes, pois constituem o seu patrimônio documental arquivístico; 5. Decisão estratégica da própria instituição, pois pretende construir um espaço adequado para custodiar o seu patrimônio documental permanente; 6. A unidade de arquivo está em processo de estruturação física e técnica para atender a custódia dos documentos permanentes; 7. Definido pela equipe do arquivo em manter a documentação sob custódia da unidade.
2. Garantir acesso aos documentos	1. Facilitar o acesso aos documentos arquivísticos à comunidade local sem requerer o deslocamento ao Arquivo Nacional; 2. Evitar que se dificulte o acesso aos documentos; 3. Fere o princípio da territorialidade; 4. Preservar a memória institucional e o acesso; 5. Devido aos documentos em suporte físico, que versam sobre o ensino superior no estado, serem depositados longe de possíveis usuários da informação; 6. Garantir o acesso aos documentos na instituição produtora; 7. Custodiar no arquivo central da universidade a fim de manter o valor histórico e cultural local, acessibilidade e pesquisa e autonomia institucional.
3. Limitação na infraestrutura e insuficiência de profissionais de arquivo	1. Ausência e/ou limitação de estrutura para recolhimento interno dos documentos permanentes; 2. Ausência de servidores para realizar o recolhimento dos documentos;

¹⁶⁷ A definição das categorias para os quadros apresentados na presente subseção (quadros 4, 5 e 7) utilizou como critério o agrupamento de respostas com justificativas/argumentos semelhantes.

Categoria	Razões apresentadas
	3. Atuação de apenas um arquivista, inviabilizando a organização dos documentos destinados à guarda permanente; 4. Ausência de pessoal para identificar e organizar os documentos permanentes, inviabilizando seu recolhimento ao Arquivo Nacional; 5. Ausência de apoio institucional (com relação à disponibilidade de recursos); 6. Estabelecimento formal de arquivo central sem estrutura física, incorrendo na inviabilidade do recolhimento, mantendo-se os documentos sob custódia das unidades administrativas.
4. Ausência da atuação do Arquivo Nacional e limitações estruturais	1. Desconhecimento de qualquer comunicação do Arquivo Nacional referente a recolhimento de documentos permanentes da instituição; 2. Não há incentivo do Arquivo Nacional para o recolhimento sistemático de documentos permanentes em razão da limitação de espaço físico do órgão (ocorreu apenas recolhimento de documentos do período do regime militar reivindicados pela Comissão Nacional da Verdade); 3. Ausência de política de recolhimento do Arquivo Nacional; 4. Alegação, por parte do Arquivo Nacional, de não recebimento de acervos das universidades em razão da falta de espaço de armazenamento.
5. Ausência de procedimentos da gestão arquivística de documentos	1. Limitação no desenvolvimento de procedimentos da “gestão de documentos”, como a avaliação; 2. Recolhimento de apenas uma parte dos documentos institucionais, que acabam sendo custodiados na universidade; 3. Organização do acervo ainda em andamento, com ausência de instrumento de pesquisa;
6. Inviabilidade logística	1. Inviabilidade logística para envio de documentos ao Arquivo Nacional, incluindo-se risco à integridade dos documentos; 2. Razões de ordem financeira e logística, envolvendo o transporte e alocação dos documentos nos depósitos do Arquivo Nacional.
7. Procedimentos da gestão arquivística de documentos iniciados recentemente	1. Criação da universidade é recente, contando com um arquivista, sendo a organização da documentação realizada desde 2022; 2. Pouco tempo de atuação do arquivista no arquivo institucional, havendo pretensão, em breve, de realizar o recolhimento.
8. Ocorrência de incidentes	1. Grande perda documental em decorrência de incêndio no arquivo geral afetando a organicidade dos documentos, razão pela qual ainda é realizado tratamento dos documentos remanescentes com o objetivo de restabelecer parte da memória institucional.

Fonte: Elaborado pelo autor

Com base nas categorias estabelecidas para a organização das respostas das universidades, é possível observar que são diferentes os fatores que justificam o não recolhimento dos documentos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional. Desde decisões

institucionais, preocupação em manter o acesso dos documentos à comunidade local, até limitações estruturais, de recursos e de aplicação da gestão arquivística de documentos.

Também se destaca a indicação de que não há iniciativas do Arquivo Nacional voltadas à promoção do recolhimento de documentos das universidades federais, situação que se alinha aos resultados dos estudos realizados por Vieira (2021; 2022b), os quais elucidam a ausência de proatividade do Arquivo Nacional no recolhimento de documentos dos órgãos e entidades do PEF. Conforme algumas menções nas respostas das universidades, essa situação também sofre influência das limitações estruturais do Arquivo Nacional, como insuficiência de espaço para armazenamento de documentos, por exemplo.

O que se observa é que a disposição legal de que o Arquivo Nacional deve recolher e custodiar os documentos arquivísticos permanentes do PEF, no contexto das universidades federais não se concretiza na prática, em se tratando dos documentos arquivísticos não digitais. Essa situação converge à proposta de decreto que prevê a “custódia compartilhada”, conforme discorrido nesta tese, na subseção que trata da política de “gestão de documentos” e arquivos da administração pública federal (PGDeArq) e sua proposta de mudança da custódia dos documentos do Poder Executivo Federal (subseção 4.2), havendo possibilidade de criação de arquivos centrais nos órgãos e entidades do PEF, que passariam a ser, então, responsáveis pela custódia dos documentos arquivísticos permanentes.

Também é relevante destacar o posicionamento de muitas universidades em garantir que o acesso aos documentos permanentes seja propiciado à comunidade local e, por isso, defendem o não recolhimento ao Arquivo Nacional. Embora previsto na legislação, o recolhimento de todos os documentos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional (considerando que não foram criadas sedes para além das existentes no Rio de Janeiro e em Brasília), implicaria no distanciamento de registros históricos, informativos, culturais e de memória das comunidades locais. Além disso, demandaria intensa logística de preparação, transporte, recebimento e acondicionamento de documentos.

Conforme já mencionado na seção 4 desta tese, que trata sobre o Arquivo Nacional e a sua responsabilidade pelo recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes do PEF, nas publicações da área há menções sobre a função custodiadora que deve ser exercida pelo Arquivo Nacional, porém, não se identificam estudos que abordem como isso seria desempenhado em termos práticos.

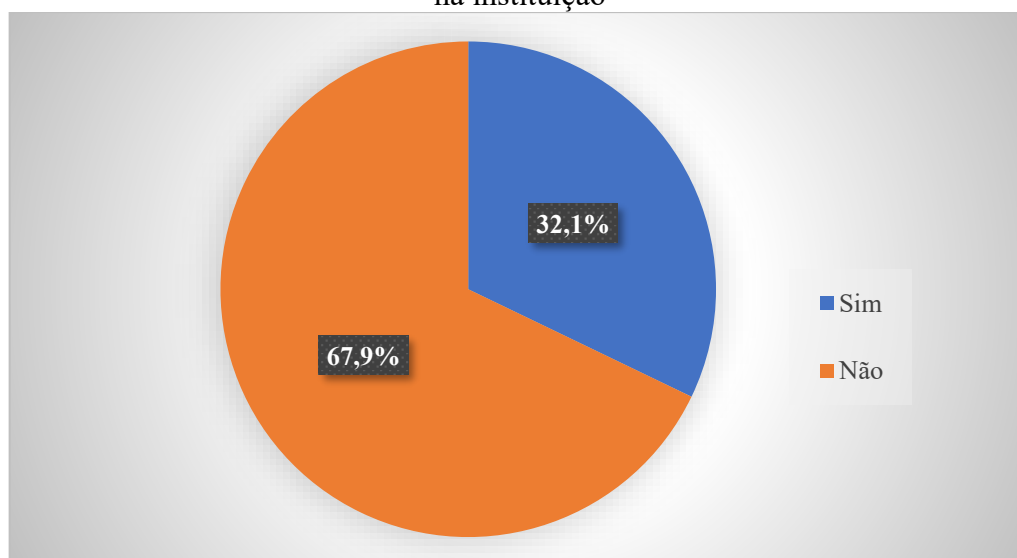
É preciso levar em consideração o montante de recursos necessários para o recolhimento de milhares de documentos, produzidos em centenas de órgãos e entidades do

PEF, até as áreas de armazenamento da instituição arquivística. Identifica-se, portanto, um “discurso” preponderante sobre a função legal e custodiadora do Arquivo Nacional, mas que não encontra materialidade em termos de aplicação prática.

De acordo com Vieira (2022a), em levantamento realizado no ano de 2020, o âmbito de atuação do Arquivo Nacional envolve “[...] 27 órgãos, 208 entidades, 511 unidades administrativas e 294 unidades colegiadas, diretamente vinculadas ao ente Poder Executivo Federal” (Vieira, 2022a, p. 19). Logo, são diversos organismos produzindo documentos arquivísticos constantemente, o que demandaria uma robusta estrutura ao Arquivo Nacional, caso se efetivasse, de fato, o recolhimento e custódia centralizada.

Avançando para o questionamento feito aos serviços arquivísticos das universidades federais, foi indagado se a unidade possui condições técnicas e estruturais para custodiar toda a produção de documentos arquivísticos permanentes em meio não digital da instituição. O Gráfico 21 demonstra o posicionamento dos respondentes sobre essa questão.

Gráfico 21 – Condições para custodiar os documentos arquivísticos permanentes não digitais na instituição



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme ilustrado no Gráfico 21, do total de 29 universidades pesquisadas, uma não respondeu esse questionamento em razão de declarar que realiza o recolhimento ao Arquivo Nacional. Levando em consideração as 28 universidades que responderam o questionamento, 67,9% (dezenove instituições) apontam que não possuem condições técnicas e estruturais adequadas à custódia de todo o seu acervo arquivístico de guarda permanente não digital, enquanto 32,1% (nove instituições) consideram possuir.

O cenário apresentado até aqui, coincidindo com os dados coletados no primeiro e segundo blocos do questionário, revela limitação de ações e recursos voltados à gestão arquivística, incluindo ações de preservação, tanto no meio não digital quanto digital.

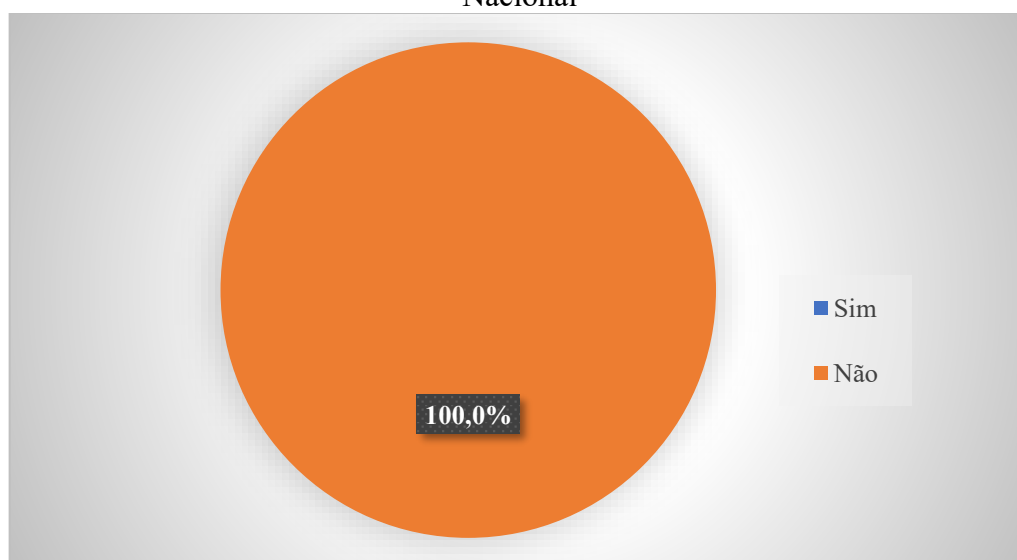
As dificuldades e, em muitas situações, a inviabilidade em recolher os documentos permanentes ao Arquivo Nacional, associadas à carência na estrutura disponível para custodiar os documentos sob responsabilidade das universidades, coloca esse patrimônio arquivístico sob risco.

Identifica-se que, no caso dos documentos arquivísticos permanentes não digitais, a função custodiadora dos serviços arquivísticos apresenta diversas limitações, conforme apresentado na subseção anterior, e no caso do Arquivo Nacional, apenas uma pequena parcela de documentos é recolhida para sua custódia.

Assim, um efetivo custodiador confiável, necessário à confiabilidade, à presunção de autenticidade, ao acesso pelo tempo necessário aos documentos, ainda não é uma realidade concreta para os documentos arquivísticos não digitais das universidades federais.

Avançando na análise dos dados coletados, o próximo questionamento foi se o serviço arquivístico da universidade realiza o recolhimento sistemático de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional. O Gráfico 22, elucida o cenário.

Gráfico 22 – Recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional



Fonte: Elaborado pelo autor

Os serviços arquivísticos das 29 universidades apontam que não realizam o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional, representando 100% (vinte e nove instituições) do conjunto participante, assim como pode-se

conferir no Gráfico 22. O cenário configura a total ausência da função custodiadora do Arquivo Nacional para com os documentos permanentes digitais produzidos pelas universidades federais.

Conforme os dados analisados no decorrer da presente subseção, essa configuração envolve tanto os documentos permanentes não digitais, afinal, conforme Gráfico 20 um baixíssimo índice de recolhimento é realizado (inclusive, sem mensuração pela universidade respondente) e atinge uma total ausência no meio digital.

Diante de tal cenário, os questionamentos referentes à forma realizada para realizar o recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional (por meio de mídias removíveis, interoperabilidade entre sistemas informatizados etc.), a proporção de documentos que foram recolhidos, bem como, se os documentos recolhidos são referentes às atividades-meio ou atividades-fim da instituição, não foram respondidos, afinal, referem-se a situações em que se efetiva o recolhimento ao Arquivo Nacional.

Às universidades foi indagado a respeito das razões para não efetivação do recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional. As 29 instituições responderam a esse questionamento, cuja síntese é apresentada no Quadro 5.

Aqui, da mesma forma que no Quadro 4, também foram estabelecidas categorias para organizar e agrupar respostas similares de distintas instituições. A redação das respostas sofreu adaptações para tornar a apresentação sucinta, evitar repetição de justificativas, além de suprimir a identificação de universidades que foram citadas nominalmente em algumas respostas.

Quadro 5 – Razões para o não recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional

Categoria	Razões apresentadas
1. Ausência de sistemas informatizados para desempenho da gestão e preservação de documentos	1. Ausência de sistema informatizado de “gestão de documentos de arquivo” adequado, que possibilite o recolhimento sistemático dos documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Nacional; 2. Instituição não preparada para o recolhimento sistemático ao Arquivo Nacional (não possui SIGAD, tampouco repositório); 3. Ausência de SIGAD e RDC-Arq, o que dificulta o controle sobre a produção, manutenção e preservação dos documentos arquivísticos permanentes digitais, razão pela qual não realiza o recolhimento ao Arquivo Nacional; 4. Instituição não possui sistemas informatizados adequados (utiliza apenas o SEI), por isso os documentos não recebem nenhum tipo de tratamento; 5. Não há sistema informatizado que permita realizar a “gestão dos documentos” digitais; 6. Sistemas de negócio (acadêmico, extensão e pesquisa) ainda não realizam transferência e recolhimento; 7. Repositório digital confiável está em fase de testes.

Categoria	Razões apresentadas
2. Manutenção dos documentos sob responsabilidade da universidade	1. Manter a custódia, o acesso e o uso local dos documentos, especialmente para pesquisadores e membros da comunidade acadêmica; 2. Controle e autonomia institucional e do patrimônio documental; 3. A decisão de manter os documentos na universidade deve considerar requisitos legais, diretrizes arquivísticas, melhores práticas de preservação digital e as necessidades de acesso e preservação de longo prazo dos documentos; 4. Garantir o acesso aos documentos na instituição; 5. Custódia dos documentos no arquivo central, a fim de manter o valor histórico e cultural local, acessibilidade e pesquisa, mantendo autonomia institucional; 6. Definição, pela equipe do arquivo, pela manutenção dos documentos sob custódia da unidade.
3. Ausência de procedimentos da gestão arquivística de documentos	1. Não há avaliação de documentos nato-digitais, seja para eliminação ou guarda permanente; 2. Não há ações de gestão consolidadas no meio não digital, consequentemente, no meio digital também não há; 3. Os documentos arquivísticos digitais permanentes serão descritos e dispostos na plataforma de acesso <i>Access to Memory</i> (AtoM); 4. Ainda não foi realizada a organização e seleção da documentação destinada à guarda permanente.
4. Ausência de estrutura e insuficiência de profissionais	1. Falta de recursos humanos e infraestrutura tecnológica adequada; 2. Ausência de apoio institucional e condições mínimas de recursos materiais, humanos etc.; 3. Ausência de infraestrutura física e de pessoal, não havendo arquivo institucional (documentos permanentes sob custódia de empresa terceirizada); 4. Arquivo central não detém a custódia dos documentos digitais, permanentes ou não, tendo em vista a falta de recursos humanos, materiais e tecnológicos (a custódia fica sob responsabilidade da área de TI e o arquivo presta assessoria quando solicitado); 5. Atuação de apenas um arquivista na instituição.
5. Ausência de atuação e de capacidade de armazenamento do Arquivo Nacional	1. Limitação do Arquivo Nacional em termos de infraestrutura, recursos técnicos e capacidade de armazenamento; 2. Desconhecimento de que os documentos permanentes digitais poderiam ser enviados ao Arquivo Nacional; 3. Ausência de orientação do Arquivo Nacional sobre recolhimento de documentos (tanto em meio não digital quanto digital); 4. Ausência de política de recolhimento do Arquivo Nacional.
6. Recolhimento ao Arquivo Nacional sob análise da universidade	1. A universidade está estudando uma solução sobre o tema; 2. Não há fluxo estabelecido; 3. O arquivo institucional está em processo de estruturação física e técnica para atender ao recolhimento; 4. A universidade ainda não implementou na totalidade sua estratégia de preservação permanente e/ou de longo prazo de documentos arquivísticos digitais.
7. Procedimentos de gestão arquivística de documentos iniciados recentemente	1. Pouco tempo de trabalho do arquivista no arquivo institucional; 2. Políticas arquivísticas em fase de elaboração de propostas; 3. Instituição nova e a documentação ainda está sendo organizada; 4. Formação de grupo de trabalho para elaboração da política de preservação de documentos

Categoria	Razões apresentadas
8. Especificações técnicas	1. Os documentos arquivísticos digitais podem exigir tecnologias e formatos específicos.
9. Ausência de apoio institucional	1. Ausência de apoio da área de TI da instituição.

Fonte: Elaborado pelo autor

Diante das diferentes razões apontadas para não realizar o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional, identifica-se que muitas das respostas são semelhantes às apresentadas sobre o não recolhimento de documentos arquivísticos permanentes não digitais.

De acordo com o conteúdo do Quadro 5, dentre os aspectos que podem ser destacados há a ausência de apoio institucional e de recursos (infraestrutura tecnológica, recursos humanos etc.), o que inviabiliza o desenvolvimento da gestão arquivística de documentos. Não por acaso, há menções à ausência de procedimentos da gestão arquivística de documentos, como por exemplo, a avaliação de documentos.

Não é possível estruturar processos de destinação de documentos, seja para o serviço arquivístico, tampouco para o Arquivo Nacional, se procedimentos básicos da gestão arquivística de documentos não são desenvolvidos. A ausência desta gestão e dos recursos para o seu adequado desenvolvimento atinge não apenas os acervos arquivísticos digitais, mas também os não digitais, conforme já destacado na análise de questionamentos anteriores.

Com relação a justificativas que mencionam a intenção de manter o acesso aos documentos à comunidade local, em se tratando dos documentos arquivísticos digitais, caso eles fossem recolhidos ao Arquivo Nacional, o uso de recursos digitais para propiciar o acesso, como a disponibilização em plataforma de descrição, difusão e acesso, possibilitaria que, independentemente do local onde o público está, ele pudesse recuperar os documentos de seu interesse. Em contrapartida, isso demandaria intensa ação de difusão de milhares de documentos por meio da *web*. Assim, a justificativa de manter acesso aos documentos, para a comunidade local, encontra mais sentido quando se trata dos documentos não digitais, inclusive por facilitar, quando da necessidade de acesso ao documento original.

Também foi mencionado que algumas instituições tomaram a decisão de manter os documentos arquivísticos permanentes digitais sob sua custódia. Isso demonstra que as indicações legais, pautadas no Arquivo Nacional como o único responsável pelo recolhimento e custódia dos documentos dos órgãos e entidades do PEF, não são unanimidade. Tanto é que, conforme já mencionado, a proposta de “custódia compartilhada” é uma discussão presente no

âmbito do Arquivo Nacional e órgãos e entidades do PEF, conforme consulta pública¹⁶⁸ realizada no ano de 2020 pelo Arquivo Nacional.

Identifica-se, nas justificativas apresentadas pelas universidades, a ausência de uma atuação proativa do Arquivo Nacional em favor do recolhimento dos documentos. Há respostas que elucidam, inclusive, o desconhecimento sobre a possibilidade de recolhimento de documentos à instituição arquivística.

A situação deficitária na capacidade de recolhimento de documentos não é algo recente e se estende ao longo de décadas, como pode ser observado nas considerações de Jardim (1995). O autor descreveu, à época de sua publicação, que as instituições arquivísticas atuam com o recolhimento de documentos de forma pontual e em situações esporádicas, em decorrência da extinção de órgãos públicos e da falta de espaço de armazenamento nos órgãos de origem, por exemplo, e não em decorrência de um processo sistêmico e constante (Jardim, 1995).

O autor também aponta que, em decorrência da ausência da “gestão de documentos”, acervos acabam se acumulando nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades, associados à carência de recursos humanos, materiais e tecnológicos, tornando-se ausente o controle do ciclo da informação arquivística (Jardim, 1995). Como consequência, tanto a instituição arquivística quanto os serviços arquivísticos tornam-se desvinculados no processo político-decisório governamental (Jardim, 1995).

Ainda, a justificativa mais recorrente apresentada pelas universidades para o não recolhimento de documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional é a inexistência de SIGADs, ou sistemas informatizados preparados para apoiar a gestão arquivística dos documentos. Logo, no meio digital a ausência dessas ferramentas digitais implica na impossibilidade de destinação dos documentos.

Conforme apresentado na análise de dados do primeiro bloco (subseção 6.1), é mínima a porcentagem de universidades que declaram possuir um SIGAD e, embora haja maior porcentagem indicando a existência de sistemas de negócio contemplando procedimentos da gestão arquivística de documentos, o desempenho de todo o ciclo de vida dos documentos não se mostra uma situação predominante.

Retomando os dados apresentados no Gráfico 19, é possível observar que os serviços arquivísticos, em quase sua totalidade (96,6%), não possuem ambiente de preservação para

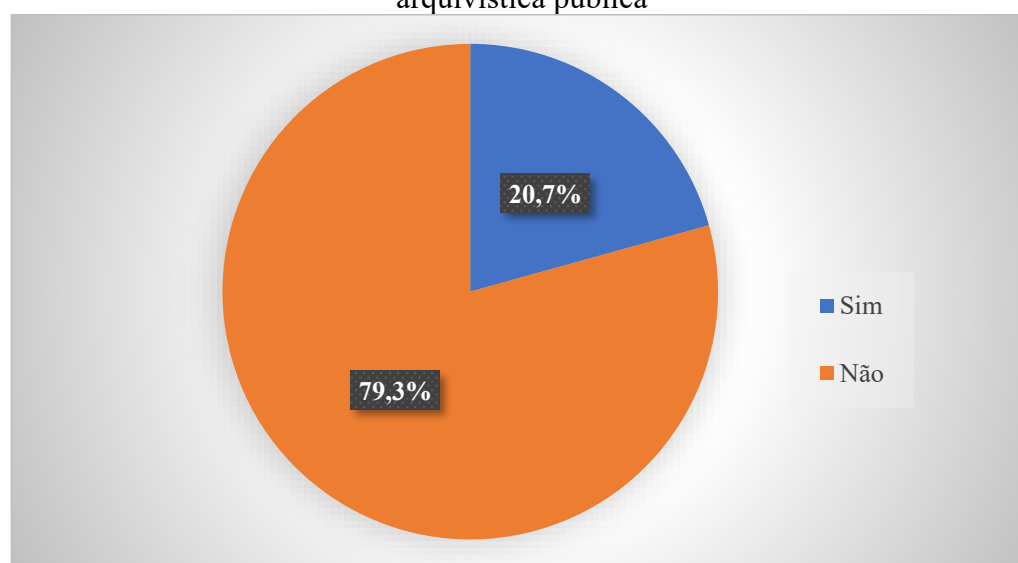
¹⁶⁸ Informações sobre a consulta pública disponíveis em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/arquivo-nacional-abre-consulta-publica-sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos. Acesso em: 22 jun. 2024

recolher os documentos arquivísticos permanentes digitais. Isso alia-se ao percentual de totalidade (100%) de universidades que não realizam o recolhimento desses documentos ao Arquivo Nacional, conforme Gráfico 22. O resultado é que hoje nem os serviços arquivísticos, tampouco o Arquivo Nacional, assumem, de fato, a atribuição de custodiador confiável dos documentos arquivísticos permanentes digitais das universidades federais brasileiras.

Avançando nos questionamentos encaminhados às universidades federais, foi indagado, tomando como parâmetro os últimos cinco anos, se o serviço arquivístico recebeu orientações, informativos ou outra(s) formas de comunicação do Arquivo Nacional ou da SubSigaMEC, sobre a necessidade de recolhimento de documentos arquivísticos permanentes (digitais ou não digitais) à instituição arquivística pública.

Os dados coletados são representados no Gráfico 23 a seguir.

Gráfico 23 – Recebimento de comunicados/informativos/orientações do Arquivo Nacional ou SubSigaMEC sobre o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes à instituição arquivística pública



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme apresentado no Gráfico 23, 79,3% dos serviços arquivísticos das universidades (vinte e três instituições) não receberam comunicados/informativos/orientações sobre o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes ao Arquivo Nacional, enquanto 20,7% (seis instituições) afirmam que receberam comunicados nesse sentido. A situação ilustra que não há uma comunicação ampla e efetiva sobre o recolhimento dos documentos, alinhando-se a respostas anteriores das universidades que expõem uma ausência de atuação do Arquivo Nacional.

Depreende-se que, se, no atual momento, há iniciativas que visam à “custódia compartilhada”, justificada em grande medida pela ausência de capacidade estrutural do

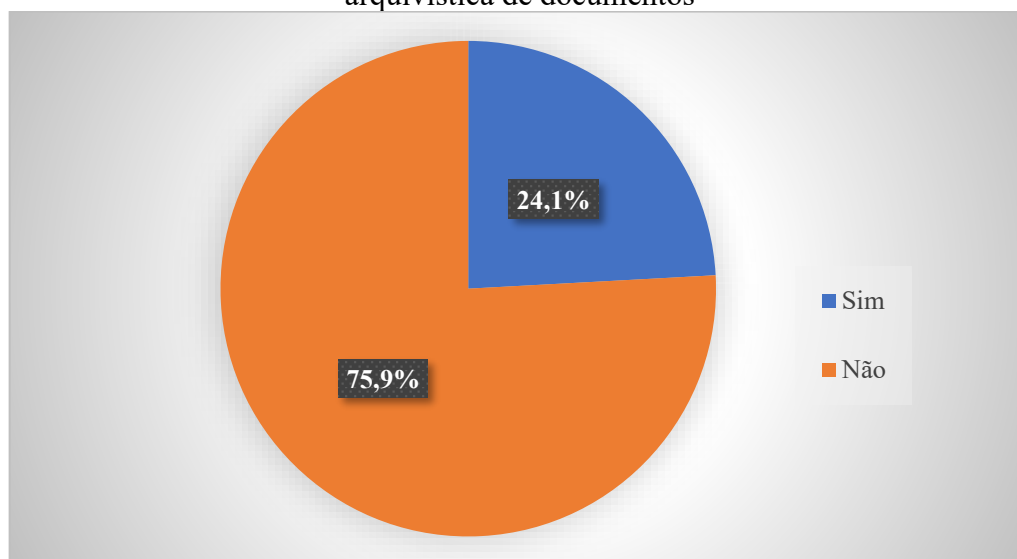
Arquivo Nacional para recolher toda a documentação permanente produzida e acumulada pelos órgãos e entidades do PEF, seria fundamental uma comunicação ampla e efetiva sobre o tema, além da promoção de debates e discussões com os órgãos e entidades envolvidos. Conforme os dados coletados indicam, a consulta pública sobre a PGDeArq, realizada no ano de 2020, não foi suficiente para elucidar os aspectos relacionados à “custódia compartilhada”.

O esclarecimento da situação em que se encontra o Arquivo Nacional quanto à sua capacidade de recolher e custodiar os documentos arquivísticos permanentes, não digitais e digitais, além da análise da situação do contexto organizacional das universidades federais para atender essa demanda, tornam-se fundamentais para que estratégias que visem à custódia confiável a esses acervos sejam desenvolvidas¹⁶⁹.

Outro questionamento, tomando como parâmetro os últimos cinco anos, foi se os serviços arquivísticos das universidades receberam orientações, informativos ou outras formas de comunicação da SubSigaMEC, sobre temas da gestão arquivística de documentos (digitais ou não digitais).

Os dados coletados estão representados no Gráfico 24.

Gráfico 24 – Recebimento de orientações ou informativos da SubSigaMEC sobre gestão arquivística de documentos



Fonte: Elaborado pelo autor

¹⁶⁹ Na próxima seção (7) serão apresentadas propostas de "estratégias" tendo em vista o contexto identificado nesta pesquisa e em uma delas, "estratégia 9", será abordada a questão da definição do custodiador confiável.

Conforme apontam os dados do Gráfico 24, predomina a ausência de diálogo da SubSigaMEC para com as universidades federais pois, 75,9% (vinte e duas instituições)¹⁷⁰ não receberam orientações/comunicados sobre gestão arquivística de documentos, enquanto 24,1% (sete instituições) afirmam terem recebido.

A SubSigaMEC é a unidade de articulação entre o órgão central do Siga, ou seja, o Arquivo Nacional, e os órgãos seccionais, no caso em tela, as universidades federais, referente a ações, iniciativas, projetos, instrumentos, procedimentos e demais elementos da gestão arquivística e proteção do patrimônio arquivístico.

No modelo atual do Siga, cabe à SubSigaMEC, no âmbito dos seus órgãos seccionais, propor o aperfeiçoamento de mecanismos de “gestão de documentos” e arquivos, avaliar a aplicação de normas e seus resultados, propor ajustes necessários, implementar e coordenar e controlar atividades da “gestão de documentos” e arquivos, além de outras atribuições (Brasil, 2019).

Os baixos percentuais de orientação/comunicação da SubSigaMEC evidenciam uma ausência de efetividade do Siga para com as universidades federais¹⁷¹.

Em complemento, o questionamento seguinte indagou, às universidades que responderam positivamente ao recebimento de orientações/comunicados da SubSigaMEC, quais temáticas foram tratadas nessa interação. A síntese das respostas é apresentada no Quadro 6.

Quadro 6 – Síntese de temáticas tratadas em orientações/comunicados da SubSigaMEC

1. Participação no transforma GOV;
2. Implantação de CPAD e CPADS;
3. Solicitação para preenchimento de formulário de situação arquivística no SIG-SIGA;
4. Atualização dos membros, diagnóstico da situação arquivística institucional, SIGA 2035;
5. Classificação e eliminação de documentos;
6. Informativo sobre a nova gestão designada pela Portaria GM/MEC nº 1.393, de 20 de dezembro de 2018;
7. Solicitação de relatório sobre a situação dos serviços arquivísticos e identificação/cadastro dos servidores que atuam nessas unidades.

Fonte: Elaborado pelo autor

Depreende-se do Quadro 6, que distintas temáticas foram abordadas pela SubSigaMEC, além de solicitações de informações referentes ao funcionamento do Siga.

¹⁷⁰ Foram 23 universidades que responderam receber comunicados/orientações da SubSigaMEC, porém, no questionamento seguinte, uma delas declarou que, especificamente da SubSigaMEC nunca recebeu comunicação, mas que recorrem ao Arquivo Nacional para orientações ou dúvidas sobre gestão arquivística de documentos. Isso posto, os dados utilizados para a construção do Gráfico 24 levam em consideração essa justificativa e, portanto, considera que 22 universidades receberam comunicados/orientações da SubSigaMEC.

¹⁷¹ Na “Estratégia 6 – Aprimorar a atuação do Siga”, apresentada na seção 7, são desenvolvidas propostas de aperfeiçoamento ao sistema.

Entretanto, considerando a variedade de ações, temas e discussões que permeiam a gestão arquivística de documentos, observa-se que a interação entre as universidades e a SubSigaMEC é limitada¹⁷².

Um exemplo de temática atual que precisa de análise e discussão, de forma constante e colaborativa, entre órgãos e entidades seccionais (serviços arquivísticos das universidades federais) e órgão setorial (SubSigaMEC/MEC), é o processo de transformação digital pelo qual passam as universidades federais. Pautada em diversas iniciativas do governo federal, a transformação dos serviços disponibilizados à sociedade, além da adoção de ferramentas digitais para atividades internas dos órgãos públicos, deve ser tema de discussão frente à atuação do Siga, na perspectiva de contemplar a gestão arquivística nesse processo que modifica ferramentas, práticas, fluxos, atendimento do cidadão etc.

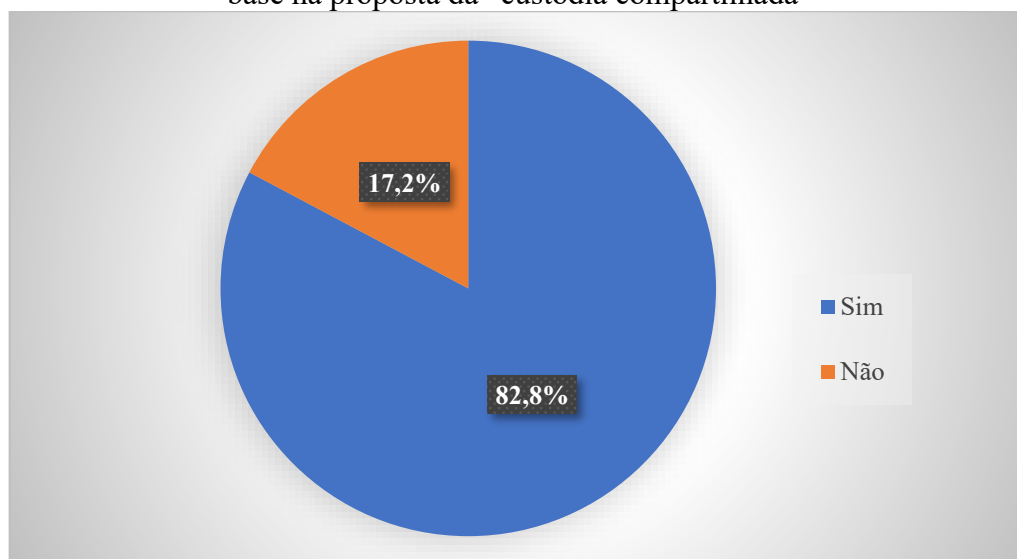
Um segundo exemplo é a proposta de “custódia compartilhada” entre Arquivo Nacional e órgãos e entidade do PEF, uma vez que é uma mudança significativa na concepção atual de responsabilidades sobre a preservação dos documentos arquivísticos, requerendo uma série de investimentos, planejamento e reorganização no âmbito dos órgãos seccionais.

Com relação a esse último exemplo, foi indagado aos serviços arquivísticos das universidades federais, se eles consideram aderir à estratégia da “custódia compartilhada”, prevista na Devolutiva AN nº 01/2020. Esta preconiza a manutenção dos documentos permanentes nos órgãos e entidades do PEF, em vez de realizar o seu recolhimento ao Arquivo Nacional.

O Gráfico 25 abaixo elucida o posicionamento dos serviços arquivísticos das universidades sobre essa questão.

¹⁷² Na seção 7, a “Estratégia 6 – Aprimorar a atuação do Siga”, apresenta alguns dados que elucidam limitações e falta de transparência sobre o Siga e suas respectivas ações.

Gráfico 25 – Pretensão em manter a custódia dos documentos arquivísticos permanentes com base na proposta da “custódia compartilhada”



Fonte: Elaborado pelo autor

Conforme o Gráfico 25, 82,8% dos respondentes (vinte e quatro instituições) consideram manter sob sua custódia documentos arquivísticos permanentes, enquanto 17,2% (cinco instituições) não consideram a opção da “custódia compartilhada”. Reafirma-se uma maioria, conforme apresentado em questionamentos anteriores, pela defesa da custódia dos documentos arquivísticos permanentes junto aos seus órgãos produtores, ou seja, as universidades federais.

Ao mesmo tempo em que predomina a defesa da estratégia de manutenção da custódia dos documentos nas universidades, as condições para realizar essa atribuição esbarram em dificuldades estruturais. Retomando dados de questionamentos anteriores, 67,9% dos serviços arquivísticos (dezenove instituições) declaram que não possuem condições técnicas e estruturais para custodiar toda a sua produção de documentos arquivísticos permanentes não digitais (conforme Gráfico 21). Além disso, 96,6% (vinte e oito instituições) não dispõem de ambiente de preservação para os documentos arquivísticos permanentes digitais (conforme Gráfico 19).

Esse cenário implica na necessidade de investimentos em infraestrutura e pessoal, a fim de que as universidades sejam capazes de custodiar seus acervos arquivísticos, tanto os em meio não digitais quanto digitais.

Ao solicitar a justificativa, de forma sucinta, para a escolha da estratégia de custódia (manter os documentos nas universidades ou recolher ao Arquivo Nacional), considerando a existência da proposta de “custódia compartilhada”, as 29 universidades responderam ao questionamento.

Os argumentos a favor da custódia dos documentos nos serviços arquivísticos das universidades (custódia compartilhada) são apresentados de forma resumida no Quadro 7. Foram realizadas adaptações no texto das respostas para melhor compreensão das justificativas, e respostas que não apresentaram razões objetivas ao que fora solicitado foram desconsideradas.

Quadro 7 – Razões para a escolha da estratégia de manter os documentos arquivísticos permanentes sob custódia das universidades

Categoria	Razões apresentadas
1. Manter acesso dos documentos à comunidade local	1. Acesso amplo e equitativo, facilitando a consulta por pesquisadores, estudantes e cidadãos interessados (pesquisas <i>in loco</i>); 2. Promoção de difusão e exposição dos documentos na cidade; 3. É de interesse da administração instituir futuramente um arquivo histórico que poderá ser utilizado como fonte de pesquisa para a comunidade acadêmica; 4. Praticidade para acesso aos documentos; 5. Decisão da equipe do arquivo em manter a custódia, uma vez que a documentação permanente é para a pesquisa; 6. Interesse da universidade na promoção da memória institucional, sendo o acervo arquivístico base para várias pesquisas na universidade; 7. Valor histórico e cultural local, acessibilidade e pesquisa.
2. Ausência de procedimentos da gestão arquivística de documentos e recursos na universidade	1. Documentos devem permanecer no arquivo da instituição enquanto não houver pessoal suficiente para que passe pelo tratamento devido; 2. A instituição ainda não está preparada para o recolhimento sistemático do acervo (tecnologia, adequação, pessoal, normativas); 3. Massa documental acumulada, sendo o desenvolvimento de procedimentos da “gestão de documentos” recentes. Considerando o volume de atividades que serão necessárias, optou-se por manter os documentos na instituição até atingir objetivos a curto e médio prazo, e atingir a maturidade para iniciar as discussões sobre o assunto; 4. Ausência de condições para disponibilizar o acesso a esses documentos em meio digital.
3. Existência de estrutura própria para a custódia e ações desenvolvidas em prol da gestão arquivística de documentos	1. O arquivo central possui estrutura física para manter os documentos permanentes da instituição; 2. A instituição promoveu investimentos na infraestrutura física e tecnológica para preservação dos documentos analógicos e digitais; 3. Implementação, na universidade, de estratégia sustentável e econômica, considerando inclusive mudanças culturais, a fim de que os produtores e usuários produzam e/ou enviem documentos com melhor qualidade para preservação, além de utilizarem tecnologia disponível para rever os processos de trabalho e a lógica de produção e acumulação documental.

Categoria	Razões apresentadas
4. Defesa da custódia como responsabilidade do órgão de origem	1. Preservação e acesso devem ser realizados na instituição de origem; 2. Manter o controle e gestão sobre os documentos, sua preservação e acesso; 3. Manter autonomia institucional.
5. Razões de logística e gastos	1. Evitar gastos desnecessários, já que a informação deve ser mantida próxima à instituição; 2. Razões logísticas e de preservação dos documentos; 3. Economicidade para acesso aos documentos.
6. Ausência de orientação e espaço físico no Arquivo Nacional	1. Falta de orientação do Arquivo Nacional sobre recolhimento de documentos; 2. O Arquivo Nacional possui limitações de espaço físico e tecnologia de preservação.
7. Custódia compartilhada já aplicada na prática	1. Tecnicamente, a custódia compartilhada já é uma realidade, visto que não há recolhimento sistemático de documentos ao Arquivo Nacional, principalmente pela falta de espaço físico para recolher todos os documentos permanentes dos órgãos da APF.

Fonte: Elaborado pelo autor

Depreende-se, das considerações apresentadas no Quadro 7 que, assim como já mencionado em questionamentos anteriores, há uma predominante defesa de que os documentos arquivísticos permanentes devam ser mantidos no órgão de origem para garantir acesso à comunidade local. Algumas universidades declaram que promoveram ações de “gestão de documentos” e investimentos estruturais para ter condições de custodiar os documentos. Razões relacionadas à logística e gastos necessários para realizar o recolhimento ao Arquivo Nacional também foram citadas.

Identifica-se que parcela de instituições não considera recolher os documentos ao Arquivo Nacional, pois não conseguem desenvolver procedimentos da gestão arquivística de documentos, o que incorre na impossibilidade de efetivar o ciclo de vida desses registros informacionais, a fim de que alcancem o processo de destinação e recolhimento. A ausência de atuação do Arquivo Nacional sobre o recolhimento de documentos é, mais uma vez, apontada como justificativa.

De forma geral, a maioria das respostas apresentadas pelos serviços arquivísticos das universidades faz referência à custódia e ao recolhimento dos documentos não digitais, sendo poucas menções voltadas aos documentos digitais, mesmo que esses sejam produzidos de forma crescente. Isso se alinha, conforme dados analisados anteriormente, ao predominante percentual de universidades que não dispõem de ambiente voltado à preservação dos documentos arquivísticos permanentes digitais.

Considerando que não há uma expressiva intenção de recolher os documentos arquivísticos permanentes digitais ao Arquivo Nacional, sendo que ele já dispõe de estrutura para preservação desses documentos (RDC-Arq), incorre que o patrimônio arquivístico digital das universidades encontra-se em uma situação de vulnerabilidade à obsolescência tecnológica e a demais riscos inerentes à ausência da gestão arquivística de documentos.

Vieira (2022a) alerta que é necessário considerar a posição periférica dos serviços arquivísticos nos órgãos e entidades do PEF e, conseqüentemente, na limitação de recursos humanos e financeiros, e no domínio do conhecimento teórico-prático arquivístico. Esses elementos influenciam no desempenho adequado da guarda, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico que não é recolhido ao Arquivo Nacional (Vieira, 2022a).

Também se depreende, dos dados analisados, que ainda são poucas as iniciativas que favorecem uma mudança de curto prazo do atual cenário. O objetivo de que documentos arquivísticos permanentes digitais sejam devidamente geridos para alcançar ambientes de preservação e acesso, demandará intenso planejamento, articulação entre diferentes atores e investimentos constantes, não se constituindo em uma premissa de rápida ou fácil alcance.

Com relação às razões apresentadas por três serviços arquivísticos das universidades que não consideram aderir à estratégia de “custódia compartilhada”, ou seja, pretendem recolher os documentos permanentes ao Arquivo Nacional, as respostas que sustentam o anseio do envio dos documentos foram as seguintes: *“Falta de estrutura e mão de obra suficiente para atender as atividades inerentes ao tratamento de documentos permanentes, justifica a posição por não manter tais documentos sob a custódia da instituição”*; *“O “serviço arquivístico”¹⁷³ está em processo de estruturação física, tecnológica e técnica para atender a esse dispositivo legal de recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos permanentes (independente de suporte, formato ou natureza).”*; *“Pretendemos enviar os documentos permanentes para o arquivo nacional”*.

Observa-se que, enquanto duas respostas apontam para ausência de condições estruturais e tecnológicas adequadas à manutenção dos documentos arquivísticos digitais sob sua responsabilidade, a última resposta constitui-se como uma simples afirmação de intenção.

Outras duas universidades justificaram que pretendem aderir à estratégia do recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes ao arquivo institucional, porém, elas apresentaram contradições. Ao mesmo tempo em que essas duas universidades afirmam em

¹⁷³ Foi utilizado o termo “serviço arquivístico” a fim de anonimizar o nome oficial dessa unidade, conforme critérios definidos na metodologia desta pesquisa.

questionamento anterior a pretensão de não manter os documentos sob sua custódia (não desejam aderir à “custódia compartilhada”), na sequência, quando apresentam as razões para esse posicionamento, seus argumentos seguem disposições contrárias: *“A possibilidade de ter profissionais e estrutura, do Arquivo Nacional e de outros órgãos do Executivo Federal, preparados para a custódia dos documentos é o que mais nos atrai para **aceitar a guarda compartilhada**”* (grifo nosso¹⁷⁴); e, *“Pela falta de recursos humanos, materiais, de espaço físico e tecnológicos para tratar, salvaguardar e possibilitar o acesso a esses acervos, tendo em vista que temos um Sistema de Arquivos das unidades/setores/órgãos da Universidade, consideramos que a custódia dos documentos permanentes deve ficar com os órgãos produtores.”*¹⁷⁵

Para além dessas duas justificativas, uma terceira, apresentada por uma universidade que considera manter a custódia dos documentos arquivísticos permanentes não digitais descreve que: *“No caso dos documentos digitais, poderá ser adotada a estratégia de custódia compartilhada, a fim de que os documentos constem nos softwares de difusão do Arquivo Nacional, para que tenham maior visibilidade”*.

O que se deduz dessas três últimas justificativas é que a proposta da “custódia compartilhada” parece não estar devidamente compreendida por todas as universidades federais, gerando contradições quanto ao seu entendimento. Pela proposta, ao Arquivo Nacional caberá a função de autorizar a custódia dos documentos aos órgãos e entidades produtores que, por sua vez, executarão as atividades necessárias para efetivar a preservação e acesso desses documentos. Assim, caberá às universidades a responsabilidade por implementar e manter *softwares*, plataformas, ambientes de gestão e de preservação etc., utilizando recursos e pessoal da própria instituição.

A “custódia compartilhada” infere, às universidades federais, a tarefa de desenvolver ações que propiciem a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos permanentes e, portanto, exigindo dessas instituições um planejamento (administrativo, financeiro, tecnológico, de pessoal etc.) adequado ao desenvolvimento dessa atribuição.

Embora as justificativas contraditórias de algumas universidades não alterem o cenário analisado, são indícios de que questões centrais que perpassam a gestão arquivística dos

¹⁷⁴ Observa-se que o serviço arquivístico da universidade federal fez uma leitura equivocada do termo “custódia compartilhada”, ao entender compartilhada como o envio para o Arquivo Nacional e não o contrário, ou seja, que é compartilhada em razão do acervo ficar na universidade.

¹⁷⁵ Aqui também é observado equívoco no entendimento de “guarda compartilhada”. Ou seja, indicia que a universidade entende que a custódia do acervo é dela e o compartilhamento seria o envio ao Arquivo Nacional.

documentos do PEF carecem de mais debates, diálogos e divulgação, a fim de uma compreensão apurada de quais estratégias são factíveis para garantir a preservação do patrimônio arquivístico das universidades federais.

Ademais, uma das universidades apresentou uma justificativa que revela indefinição sobre a intenção de adesão à “custódia compartilhada”. A resposta aponta que na visão atual do serviço arquivístico, os documentos devem ser mantidos sob custódia da unidade, para futuramente verificar com os gestores a melhor opção, manter ou não, os acervos sob custódia.

Em uma última pergunta do questionário, sendo optativa a resposta, permitiu a apresentação de considerações finais referentes aos questionamentos do terceiro bloco. Dos 29 serviços arquivísticos das universidades federais, quatro apresentaram comentários, os quais foram sintetizados a seguir:

- Necessidade de que cada universidade analise os requisitos de preservação, acesso e capacidade institucional para determinar a estratégia de custódia mais adequada. A decisão final dependerá de fatores específicos relacionados às necessidades de cada instituição, às diretrizes arquivísticas vigentes e aos recursos disponíveis;
- Carece de atualização a legislação quanto ao recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional, requerendo-se melhora na assistência e orientação dessa instituição para com as universidades, responsáveis por uma grande quantidade de documentos, sejam analógicos ou digitais;
- Necessidade de que o Arquivo Nacional faça a divulgação da Devolutiva AN nº 01/2020;
- Apontamento de que as respostas apresentadas no terceiro bloco pelo serviço arquivístico foram baseadas em informações da representante da instituição na SubSigaMEC, da qual o/a respondente das demais etapas do questionário não é integrante;

A partir dessas considerações adicionais, identifica-se, primeiro, que cada instituição precisa avaliar suas condições a fim de definir se a estratégia da “custódia compartilhada” lhe é factível e, segundo, mais uma vez é mencionada a ausência do Arquivo Nacional na assistência e orientação às universidades federais.

Quanto à indicação da necessidade de maior divulgação da Devolutiva AN nº 01/2020, que trata da PGDeArq, pela qual é prevista a possibilidade da “custódia compartilhada”, mais conhecimento e esclarecimento das implicações dessa iniciativa auxiliaria as universidades federais na tomada de decisão de qual estratégia é mais factível para a preservação e acesso do

seu patrimônio arquivístico. Isso remete para a importância da articulação que deve ser realizada pela SubSigaMEC com as universidades federais, a fim de avaliar as implicações da “custódia compartilhada”.

Ademais, nas discussões a serem desenvolvidas e aprofundadas sobre a “custódia compartilhada”, defende-se aqui, que, no caso dos documentos arquivísticos digitais há a possibilidade de que o “compartilhamento” também possa ser entendido de outra forma, como manter documentos em dois ambientes de preservação, diante da necessidade de estabelecer cópias de segurança em locais fisicamente distintos para os acervos arquivísticos digitais. Poder-se-ia, neste caso, haver um apoio mútuo entre custodiadores confiáveis (serviços arquivísticos das universidades federais e Arquivo Nacional).

E, ainda, com relação ao comentário de que em uma instituição o terceiro bloco foi respondido pela representante da SubSigaMEC, enquanto o restante do questionário ficou a cargo do representante do serviço arquivístico, haverá a retomada deste assunto na próxima seção (seção 7), onde discorre-se sobre a necessidade de que os representantes das universidades federais na SubSigaMEC atuem nos serviços arquivísticos, afinal, é a principal unidade responsável pela proposição e coordenação de atividades relacionados aos documentos arquivísticos.

Assim, ao concluir a análise dos dados coletados nas universidades federais, constata-se que há uma baixa predominância de ações e de recursos necessários à efetivação da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais. Ao longo de todo o questionário, menções à limitação de recursos, de pessoal e de estrutura foram constantes.

A custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais em um ambiente de preservação é praticamente inexistente e, em consonância, não se verifica na prática, a atuação do Arquivo Nacional como o custodiador confiável dos documentos arquivísticos permanentes, sejam não digitais ou digitais.

O cenário encontrado inspira receio de que parcela significativa do patrimônio arquivístico digital se perca e/ou torne-se inacessível, caso não sejam adotadas medidas (e com urgência) que modifiquem a situação atual.

Ressalta-se que medidas voltadas à salvaguarda dos documentos arquivísticos são desenvolvidas pelas universidades federais, mas ainda em proporção muito aquém do necessário para que esse patrimônio documental esteja devidamente protegido e acessível.

7 PROPOSTA DE DEZ ESTRATÉGIAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA EM FAVOR DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Diante do cenário encontrado nas universidades federais, no que se refere à gestão arquivística em prol da preservação dos documentos digitais, conforme apresentado na seção anterior, constata-se que ainda há diversos desafios à consolidação de uma efetiva salvaguarda desses registros informacionais, a fim de que sejam mantidos acessíveis, confiáveis, autênticos e compreensíveis.

Assim, na presente seção, é apresentada a proposta de dez estratégias, aqui elaboradas, voltadas ao desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil. Ressalta-se que muitos dos aspectos abordados também se aplicam aos documentos não digitais.

Os elementos incluídos em cada uma das estratégias não são exaustivos, tampouco taxativos, ou seja, cada contexto organizacional deve analisar quais outras medidas podem ser estabelecidas em consonância às apresentadas nesta seção, e qual a melhor forma de realizar o seu desenvolvimento.

Considera-se que as dez estratégias que serão propostas e descritas (com base em todo o processo de pesquisa aqui investido – literatura, dados coletados e análise) podem ser aplicadas de forma concomitante, sem a necessidade de uma ordem específica, uma vez que as ações que as compõem interagem sem apresentar pré-condições estanques. Assim, a numeração utilizada em cada estratégia tem por finalidade estabelecer apenas a sua identificação.

Também é importante considerar que o desenvolvimento das estratégias, em muitos casos, não será uma tarefa rápida, mas um processo gradativo que as universidades federais precisam desenvolver ao longo do tempo. A construção de um cenário em que os documentos arquivísticos digitais sejam adequadamente gerenciados e protegidos, além de mantidos acessíveis pelo tempo que for necessário é desafiador, e exige planejamento, conhecimento e resiliência.

ESTRATÉGIA 1 – Estruturar os serviços arquivísticos para o cenário dos documentos arquivísticos digitais

Para além do desenvolvimento das atividades inerentes aos documentos não digitais, que predominaram ao longo de décadas em muitas das universidades federais, a produção dos documentos digitais requer que os serviços arquivísticos dessas instituições sejam estruturados e/ou reorganizados, a fim de que consigam atender às atividades inerentes ao contexto digital.

Digitalização de documentos, desenvolvimento e adaptação de sistemas informatizados de acordo com o e-ARQ Brasil, disponibilização dos documentos por meio de plataformas de descrição, difusão e acesso (ou ferramentas similares), atendimento e orientação do público consulente por meio de canais de comunicação via *web*, operacionalização de atividades da gestão arquivística de documentos (classificação, avaliação, descrição, preservação etc.) diretamente nos sistemas informatizados, são alguns exemplos de atividades que se apresentam, no atual contexto, aos serviços arquivísticos das universidades. Cabe a essas unidades planejar, coordenar, revisar, orientar e executar atividades inerentes aos documentos arquivísticos digitais, ou seja, o serviço arquivístico deve assumir posição estratégica no cenário que se pauta crescentemente pelos recursos digitais.

Por isso, algumas questões que devem ser analisadas pelos serviços arquivísticos na perspectiva de atuar no cenário digital são: os atuais setores e respectivas subdivisões da sua estrutura organizacional atendem às atividades requeridas aos documentos digitais que se apresentam na respectiva universidade? A estrutura organizacional, assim como suas atribuições, permanece preponderantemente ou, exclusivamente, voltada às atividades inerentes aos documentos não digitais? A unidade possui perspectivas de continuidade e/ou expansão da estrutura organizacional aos olhos da alta direção, considerando o cenário digital que se estabelece? Já há uma efetiva atuação do serviço arquivístico nas questões inerentes aos documentos arquivísticos digitais?

O que se depreende desse conjunto de indagações é a necessidade de identificar e refletir sobre como o serviço arquivístico pode ser relevante, tanto no presente quanto no futuro, considerando a dinâmica estabelecida pelo contexto digital, que situa essa unidade diante de desafios que exigem constantes adaptações e mudanças na extensão e formas de sua atuação.

A fim de analisar e estabelecer mudanças necessárias às atribuições dos serviços arquivísticos, Martín-Pozuelo (*apud* Jardim, 2018, grifo nosso) apresenta a **prospecção arquivística**, atividade de investigação que é desenvolvida para oferecer respostas às incertezas

do futuro dos arquivos e da arquivística, assim como o estudo dos fatores de mudanças que determinarão esse futuro. Por meio da prospecção arquivística torna-se possível conhecer e antecipar o futuro de um serviço arquivístico, a fim de estabelecer estratégias que promovam qualidade e desenvolvimento (Martín-Pozuelo *apud* Jardim, 2018).

Estratégia similar, mas voltada preponderantemente às questões que se referem ao meio digital, ocorre por meio do desenvolvimento de instrumentos de gestão como um plano de transformação digital. Flores (2021) aponta que os serviços arquivísticos precisam analisar a transformação digital que se relaciona à sua forma de atuação e ao desenvolvimento de suas atividades, e um plano de transformação digital¹⁷⁶ integrado ao planejamento estratégico é importante para que se proponham ações voltadas ao contexto digital.

Nesse sentido, é essencial que os serviços arquivísticos tenham planejamentos sobre sua atuação no curto, médio e longo prazo, pois isso determinará quais são suas prioridades, as modificações que precisam ser realizadas, melhorias almejadas e os recursos necessários para alcançá-las. Desempenhar atribuições relevantes e se manter como uma unidade reconhecidamente necessária à organização, requer um planejamento profícuo que analise as variáveis do cenário.

A ideia de um serviço arquivístico assumindo apenas a função custodiadora, ou na concepção mais “comum”, mas, por vezes, ainda existente, do serviço arquivístico unicamente como um “depósito” de documentos da instituição, mesmo que sob condições de conservação adequadas à guarda desses registros, não demonstra a relevância e potencialidade que essa unidade possui frente aos desafios e às mudanças que o digital suscita. A custódia de documentos, sejam digitais ou não, continua sendo uma função inerente e preponderante ao serviço arquivístico, porém, é necessário que essa unidade assuma um perfil estratégico, dinâmico, que possua uma equipe que se atualize constantemente diante das mudanças institucionais e sociais, sem desconsiderar os preceitos arquivísticos.

O que se apresenta na presente estratégia não implica a defesa de uma “recriação” dos atuais setores que compõem a estrutura organizacional do serviço arquivístico das universidades federais, mas a revisão/atualização de suas atividades para que englobem àquelas inerentes ao meio digital e, se necessário, que se reorganize as atribuições desenvolvidas em seus respectivos setores internos.

¹⁷⁶ O plano de transformação digital a que se refere Flores (2021) é baseado em quatro dimensões (estratégia, capacidades, organização e cultura), utilizadas para a identificação do nível de maturidade digital de empresas no Brasil, conforme pesquisa desenvolvida por Martins *et al.* (2019).

Um determinado setor, como por exemplo, “setor de apoio aos arquivos correntes”, que integre a estrutura organizacional do serviço arquivístico e atue desenvolvendo ações referentes à classificação de documentos, precisa desempenhar essa atividade considerando tanto os documentos não digitais quanto os em meio digital. Quanto aos documentos digitais é necessário que os sistemas informatizados que os produzem sejam adaptados aos instrumentos arquivísticos de classificação, avaliação e descrição, que os servidores das universidades sejam constantemente treinados e conscientizados sobre a importância e a utilidade das funções arquivísticas, que melhorias sejam agregadas aos sistemas informatizados para o desempenho dessas atividades. Logo, as atribuições do “setor de apoio aos arquivos correntes” expandem-se à aplicação da gestão arquivística de documentos no meio digital sem depreciar o não digital.

O estabelecimento ou reformulação das atribuições e, inclusive, da nomenclatura/designação dos setores na estrutura organizacional do serviço arquivístico, visando elucidar a sua atuação no digital (sempre sob a perspectiva de uma política e de um programa de gestão arquivística de documentos), também pode dar visibilidade à atuação da unidade.

A designação de determinada unidade como, por exemplo, “Setor de digitalização de documentos” ou “Setor de gestão arquivística de documentos digitais” são possibilidades, ilustrativas, no presente caso, de que determinadas atribuições podem ser destacadas quando se escolhe a nomenclatura dos setores internos que compõem o serviço arquivístico. Mais do que desempenhar atribuições e atividades relacionadas aos documentos arquivísticos digitais, é importante que as atribuições do serviço arquivístico que se relacionem ao meio digital tornem-se evidentes¹⁷⁷.

Assim, a presente estratégia preconiza que os serviços arquivísticos das universidades precisam avaliar a sua forma e extensão de atuação continuamente, a fim de realizar alterações e adaptações que possibilitem a sua atuação com os documentos arquivísticos digitais.

Ademais, não se desconsideram situações “extremas”, em que universidades federais podem sequer contar uma unidade responsável pela gestão arquivística de seus documentos¹⁷⁸. Em outros casos, serviços arquivísticos dessas organizações não possuem uma estrutura

¹⁷⁷ Na “Estratégia 10 – Promover a visibilidade das ações arquivísticas” serão abordadas questões sobre a promoção de iniciativas voltadas à visibilidade das ações arquivísticas desenvolvidas pelos serviços arquivísticos das universidades federais.

¹⁷⁸ Conforme levantamento realizado pela Rede ARQUIFES, há universidades que ainda não contam com a atuação de setores responsáveis pelas atividades de arquivo ou “gestão de documentos”, conforme segue: UFC; UNIVASF; UFOB; UFSB; UFR; UNIFEI; UFVJM; UFV; UFGD; UFSJ. Disponível em: <https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/6a01cf25-3d8b-439d-84da-e142f3a13ea7/page/YUHgD>. Acesso em: 23 jun. 2024.

organizacional mínima estabelecida, por vezes, constituindo-se de apenas um setor, com baixo nível hierárquico, com poucos profissionais (por vezes apenas um), e demais limitações estruturais.

Essas situações expõem como a consolidação da gestão arquivística de documentos ainda se depara com desafios estruturais, conhecidos no ambiente não digital e, consequentemente, ocorrendo também em relação ao meio digital. É necessário encontrar alternativas para a mudança desse cenário, sendo a revisão e reconfiguração da estrutura e atribuições dos serviços arquivísticos uma delas, assim como demais estratégias a serem apresentadas ao longo desta seção.

ESTRATÉGIA 2 – Estabelecer vinculação organizacional estratégica aos serviços arquivísticos

Não é raro observar organogramas institucionais de órgãos e entidades públicas em que a posição do serviço arquivístico (quando ele existe) está vinculada a distintas áreas ou unidades, por vezes em posições hierárquicas periféricas. Essa concepção demonstra que a compreensão da função do serviço arquivístico é variável a cada contexto organizacional, por vezes demonstrando desconhecimento ou falta de conscientização sobre as atribuições dessa unidade. A depender de sua posição no organograma, contribui-se para prejuízos no desempenho das atividades inerentes à gestão arquivística dos documentos.

Também são minoria os serviços arquivísticos em que o seu representante/responsável, considerando o contexto das universidades federais, ocupa cargo de direção (CD)¹⁷⁹, ou seja, que a unidade esteja situada em níveis hierárquicos superiores e tenha mais poder de decisão, disponibilidade e controle de recursos, equipes maiores, mais setores internos etc.

De acordo com o *Painel sobre Setores de Atividades de Arquivo ou Gestão de Documentos das IFES*¹⁸⁰, lançando em sua versão preliminar em dezembro de 2023, levando em consideração o conjunto de 110 IFES, 78 contam com Setor de Atividade de Arquivo ou Gestão de Documentos (serviços arquivísticos), contrapondo-se a 32 que não o possuem.

¹⁷⁹ Considerando o contexto das universidades federais, os níveis hierárquicos dos Cargos de Direção (CD), em ordem decrescente, podem ser identificados em: CD1 (respectivo ao Reitor da universidade); CD2 e CD3 (geralmente referentes ao vice-reitor, pró-reitores; secretários especiais e cargos equivalentes); CD4 (geralmente, refere-se a diretores). Nesse sentido, a presente estratégia refere-se à possibilidade de os serviços arquivísticos serem representados por ocupantes de CD2, CD3 ou CD-4, ou seja, que se constitua como uma unidade que seja ou esteja próxima à alta direção. Em níveis hierárquicos inferiores aos CD, há as Funções Gratificadas (FG) em diferentes níveis, ocupadas por parcela dos representantes dos serviços arquivísticos.

¹⁸⁰ <https://www.arquifes.com.br/painel-sobre-setores-de-atividades-de-arquivo/>. Acesso em: 07 jan. 2024.

Quanto aos cargos de direção ocupados por representantes dessas unidades, 11 ocupam cargo de direção CD4, e apenas um ocupa cargo de direção CD3, enquanto os demais representantes desempenham funções gratificadas (FG) de diferentes níveis (ARQUIFES, 2024).

Se a atividade de planejamento institucional, de gestão de materiais, de controle de transportes, de compras etc., considerando aqui, apenas atividades-meio, são merecedoras de se constituírem em diretorias ou em níveis superiores, como comumente pode ser constatado nos organogramas das universidades federais, por quais razões a atividade de gestão arquivística de documentos, na maioria dos casos é considerada periférica ou menos importante que as demais?

As respostas para esse questionamento podem ser de múltiplas ordens, mas elege-se algumas possibilidades: falta de conscientização para os resultados alcançados com a gestão arquivística de documentos; concepção de que o serviço arquivístico é um mero “depósito de papel velho”, oriunda, muitas vezes, de experiências e percepções estigmatizadas sobre a área; priorização de áreas que passam por fiscalizações de órgãos de controle externo¹⁸¹, e assim por diante. Quanto a esse último critério, Sousa (2023), ao se referir à implementação de políticas públicas de arquivo, argumenta que a garantia do cumprimento de uma lei ocorre quando há certeza de que haverá penalidades caso não ocorra a sua aplicação, embora não se deva desconsiderar a necessidade e a importância de ações educativas voltadas ao atendimento do que ela preconiza.

Com base na afirmação de Sousa (2023), é possível refletir que o efetivo cumprimento da Lei de Arquivos, por exemplo, que exige o desenvolvimento da “gestão de documentos”¹⁸² pelas instituições públicas, requer o estabelecimento de serviços arquivísticos em posições organizacionais estratégicas a fim de obter resultados efetivos.

Porém, a ausência de iniciativas, que consolidem a área arquivística nas universidades federais e demais órgãos públicos, pode ter como uma de suas influências “a certeza” de que não haverá punição ou cobranças externas no caso de ausência de ações que promovam a gestão arquivística de documentos. Logo, mesmo com a determinação legal para a efetivação da

¹⁸¹ Conforme apresentado na subseção que trata dos acervos acadêmicos das universidades federais e respectivas normativas voltadas à transição para o meio digital (subseção 3.2), a organização e a disponibilidade do acervo acadêmico pode ser critério de avaliação das IES, conforme dispõem normativas do MEC. Entretanto, é necessário o desenvolvimento de estudos que verifiquem se, de fato, essa indicação está sendo considerada e em que medida influenciou na melhoria das condições da gestão arquivística de documentos das universidades federais.

¹⁸² Segundo a Lei 8.159, “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos [...]” (Brasil, 1991), nesta tese, como já abordado, opta-se pela denominação gestão arquivística de documentos e entende-se que nela inclui a “proteção especial” a documentos.

“gestão de documentos” e, por conseguinte, isso exige a estruturação de um serviço arquivístico que coordene essa gestão, a sua consolidação ainda é um desafio.

Por outro lado, há situações em que se visualiza a fiscalização de órgãos externos. Tomando como referência a LAI, o Decreto nº 7.724/2012 que a regulamenta no âmbito do PEF, dispõe que o dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade de monitoramento que lhe seja diretamente subordinada, a fim de acompanhar a aplicação desta lei (Brasil, 2012). Além disso, há previsão da elaboração e envio à Controladoria Geral da União (CGU), de relatório anual sobre a aplicação da LAI respectivo à instituição (Brasil, 2012).

Assim, no caso da LAI, observa-se que ocorre a valorização estratégica para a função de autoridade de monitoramento, que deve ser desempenhada junto à alta direção dos órgãos e entidades, inferindo que esta é uma atividade relevante, e que a informação é recurso essencial e estratégico. Soma-se a isso, as ações de contínuo monitoramento e fiscalização por parte da CGU. Essas são condições que acabam “incentivando” os órgãos e entidades na aplicação dos dispositivos da LAI, e que não se apresentam quando se trata da aplicação da Lei de Arquivos¹⁸³.

Ocorre que, vinculadas ao serviço arquivístico¹⁸⁴, as atividades da LAI seriam um subsídio para dar visibilidade à atuação dessa unidade, reforçando a necessidade de situá-lo próximo à alta direção. Porém, em muitos cenários institucionais os serviços arquivísticos, mesmo que responsáveis pelas ações relacionadas à informação orgânica registrada, fonte de evidência, informação, prova etc., ainda ocupam posições periféricas e, por vezes, desassociados das atividades atinentes à LAI.

Toma-se como entendimento, na presente estratégia, que o serviço arquivístico, ao se situar em níveis hierárquicos/organizacionais superiores, tem a comunicação com a alta direção da instituição facilitada, principalmente quanto ao convencimento sobre a importância da gestão arquivística de documentos. Isso é essencial, pois a aprovação de iniciativas e projetos

¹⁸³ O Decreto nº 4.073/2002 prevê que aos integrantes do SINAR cabe comunicar, ao CONARQ, atos que sejam lesivos ao patrimônio arquivístico nacional (Brasil, 2002). O CONARQ, por sua vez, poderá recomendar providências para a apuração e reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados (Brasil, 2002). No entanto, não se identifica, nessas disposições uma atuação regular e incisiva para a aplicação dos dispositivos da Lei de Arquivos. Sugere-se o desenvolvimento de estudos para analisar essa temática.

¹⁸⁴ Considera-se, na presente estratégia, que a implementação das ações, relacionadas à LAI, deveria ser responsabilidade dos serviços arquivísticos das instituições, assim como a autoridade de monitoramento dessa lei ser uma atribuição desempenhada, preferencialmente, pelo arquivista. Isso se justifica, pois é a área arquivística das instituições que possui conhecimento para o desenvolvimento de ações relacionadas à informação registrada orgânica (formas de registro, fluxos, classificação, avaliação, conservação, confiabilidade, autenticidade, transparência, acesso etc.), ou seja, o atendimento da LAI está (ou deveria estar) diretamente relacionado ao adequado desempenho de ações da gestão arquivística de documentos.

de âmbito institucional que visam à salvaguarda do patrimônio arquivístico requerem apoio, recursos e acompanhamento constante da alta direção.

De forma hipotética, o serviço arquivístico de uma universidade que esteja vinculado em um nível hierárquico abaixo de uma diretoria, e que esta desempenhe funções que não são relacionadas à gestão arquivística de documentos, como, por exemplo, controle de transportes institucionais, estará assim sob responsabilidade de uma estrutura alheia aos seus principais objetivos. Quando da necessidade de aprovar um projeto relacionado à gestão arquivística de documentos, cuja decisão final caiba ao reitor, haverá o desafio de, em primeiro lugar, convencer o seu diretor imediato, a fim de que este seja um apoiador do projeto. Na sequência, convencer e obter apoio do respectivo pró-reitor para, só então, caso obtenha sucesso nessas etapas, a proposição alcançar a análise do reitor. Ao se situar em níveis hierárquicos inferiores, os serviços arquivísticos deparam-se com a difícil e morosa tarefa de convencer uma sucessão de hierarquias/chefias superiores sobre as atividades que buscam desenvolver.

Leva-se em conta que muito diretores e pró-reitores responsáveis pelas diretorias e pró-reitorias a que os serviços arquivísticos estão subordinados possuem formações e conhecimentos não diretamente relacionadas à gestão arquivística de documentos. Diante disso, o seu convencimento requer compreensão sobre os temas que permeiam a gestão arquivística e isso pode demandar um longo tempo até ser alcançado. E considerando que a rotatividade de ocupantes em cargos de direção é frequente, o convencimento terá que ser reiniciado a cada mudança ocorrida, afetando principalmente ações e projetos de médio e longo prazo.

Ainda sobre os desafios que o distanciamento hierárquico entre alta direção e serviço arquivístico suscita, a comunicação que um (ou mais) chefe superior (que não seja da área da gestão arquivística) utilizará para expor e convencer a alta direção (além de autoridades de nível hierárquico equivalente) sobre as iniciativas propostas pela equipe do serviço arquivístico, pode não ter conhecimento e argumentação suficientes para descrever as potencialidades do uso, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, bem como dos riscos iminentes de perda documental no cenário digital. Ao não possuir a estabilidade do suporte papel, quanto mais tempo de indefinições ou inércia para a aplicação de medidas da gestão arquivística de documentos no meio digital, maiores os riscos de perda e descaracterização desses registros.

O que está sendo defendido na presente estratégia é que os serviços arquivísticos estejam posicionados diretamente à alta direção, ou o mais próximo possível, tendo capacidade de comunicação, articulação e diálogo profícuos. Isso proporciona melhores condições para que

decisões e mudanças sejam realizadas a fim de acompanhar os processos de transformação digital, efetivadas com agilidade e com o embasamento do conhecimento arquivístico.

A velocidade com que a tecnologia digital muda, repercutindo na transformação de processos, atividades, e na própria dinâmica cultural de uma organização, não é compatível com estruturas hierárquicas inadequadas, que tomam decisões de forma morosa e, principalmente, que não tenham domínio sobre os aspectos que regem a gestão arquivística dos documentos.

O que aqui se apresenta não visa ao estabelecimento de uma vinculação hierárquica taxativa para o serviço arquivístico, uma vez que as universidades federais possuem contextos distintos, mas que haja posição estratégica para essa unidade. Isso permitirá, ao serviço arquivístico, assumir funções e atividades cujos resultados se aplicam e proporcionam benefícios à instituição como um todo, principalmente diante do cenário digital.

Em situações em que não haja sua estruturação como diretoria ou pró-reitoria, salientando-se que o “não haja” é uma escolha institucional (e possivelmente em razão de uma cultura organizacional arraigada ao longo do tempo), ao menos sua vinculação precisa considerar uma relação direta aos altos níveis da organização, constituindo-se como órgão suplementar, de assessoria ou especial, diretamente vinculados ao gabinete do reitor, por exemplo.

Conforme a Carta de Resoluções do I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES), as instituições precisam criar um órgão central de arquivos, caso esses não existam, e que seja “[...] vinculado ao órgão máximo de administração da instituição, tornando-se responsável pela elaboração e implantação das políticas arquivísticas institucionais” (ENARQUIFES, 2009, p. 17).

A vinculação estratégica dos serviços arquivísticos é justificada pela necessidade de ações articuladas da gestão arquivística de documentos, e requerem intensificação em razão de novas atividades que se apresentam atualmente, tais como: a necessidade de preservação dos documentos digitais; o atendimento da LAI; o estabelecimento de procedimentos e ações que respeitem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); as ações de transparência pública por meio de documentos, dados abertos e informações de forma dinâmica etc. Esses itens são exemplos de atividades que são desempenhadas de forma contínua pelas universidades federais, relacionadas à gestão arquivística, exigindo das unidades que as coordenam poder de decisão, de articulação e comunicação direta com a alta direção.

A manutenção dos serviços arquivísticos como unidades periféricas, em níveis hierárquicos inferiores, com limitado poder de decisão, subordinados a estruturas e/ou a

representantes que são alheios às questões referentes à gestão arquivística de documentos e informações orgânicas, não condiz com o que é necessário no cenário atual. Sem uma vinculação estratégica do serviço arquivístico não será possível o desenvolvimento de ações efetivas que garantam a gestão, a preservação e o acesso do patrimônio arquivístico digital das universidades federais.

ESTRATÉGIA 3 – Desenvolver o perfil do arquivista voltado ao contexto digital

Considerando que os serviços arquivísticos das universidades federais precisam reavaliar sua estrutura, suas atribuições e sua vinculação estratégica para que atendam ao cenário de transformação digital, por conseguinte, as suas equipes, em especial o arquivista, também precisam ter uma atuação condizente com os desafios que permeiam o atual contexto.

Ao longo das últimas décadas, em muitas realidades organizacionais, a atuação do arquivista foi eminentemente voltada à aplicação de procedimentos aos documentos não digitais, dada a sua produção expressiva que gerou massas documentais que requeriam (em muitos casos ainda requerem) tratamento adequado. Porém, a intensificação da produção dos documentos digitais, e nos últimos anos com diversas iniciativas propostas no âmbito do PEF (processo administrativo eletrônico, AFD, acervo acadêmico digital, peticionamento eletrônico etc.), situam os arquivistas em um cenário no qual o documento digital torna-se o seu objeto preponderante de atuação.

O meio digital requer do arquivista, associado aos seus conhecimentos em gestão arquivística de documentos, a capacidade de atuar de forma holística, observando as mudanças sociais, organizacionais e tecnológicas, que acabam afetando como os documentos são produzidos e utilizados. Bellotto (2014) argumenta que, diante dos novos tempos em que se defronta a arquivística, seus profissionais precisam ter a firmeza e segurança no saber arquivístico associada à “[...] compreensão, apreensão e capacidade de aplicação quase imediata do novo, do que muda e torna a mudar” (Bellotto, 2014, p. 260).

Jardim (2018), ao tratar sobre a governança arquivística, explica que a gestão dos serviços arquivísticos tem se tornando cada vez mais complexa, requerendo do arquivista uma profunda capacidade de identificar e atuar frente às mudanças pelas quais as instituições contemporâneas passam. A presença crescente das tecnologias da informação e comunicação requerem novas abordagens nas práticas da gestão dos arquivos (Jardim, 2018).

Nesse sentido, o autor esclarece que a atuação do arquivista precisa ocorrer no âmbito da microarquivística, que envolve processos técnico-científicos inerentes às funções arquivísticas (produção, classificação, avaliação, descrição, conservação, difusão etc.), assim como da macroarquivística, que inclui processos de organização e funcionamento dos serviços arquivísticos, a implementação de programas, projetos e redes, definição e execução de políticas arquivísticas, prospecção arquivística etc. (Jardim, 2018). Porém, é preciso ressaltar que, historicamente, a área tem respondido preponderantemente à microarquivística (Jardim, 2018).

Considerando o viés de que o arquivista não pode se deter apenas aos processos da microarquivística, principalmente diante do cenário digital, torna-se necessário que esse profissional desenvolva suas competências em âmbitos que incluam a gestão administrativa, conciliação de equipes multidisciplinares, liderança, comunicação, qualificação continuada, gestão de projetos, análise das necessidades informacionais da sociedade etc. O perfil do arquivista na atualidade é de gestor, mediador, articulador, profissional que analisa o dinâmico cenário no qual a sociedade se desenvolve, e não assumirá um viés “tecnicista”, cuja atuação está estreitamente vinculada à execução de tarefas práticas e internas ao serviço arquivístico.

Jardim (2018) destaca que a própria formação do arquivista precisa observar tanto a microarquivística quanto a macroarquivística, afinal, a “[...] atuação do arquivista demanda conhecimentos para uma gestão arquivística com parâmetros que derivam não só da arquivologia, mas também da administração e outras áreas” (Jardim, 2018, p. 44).

Refletindo mais a fundo sobre algumas habilidades que os arquivistas que atuam no digital devem possuir, como exemplo inclui-se a gestão/coordenação de projetos. Diante da necessidade de estruturar e adaptar sistemas informatizados de acordo com o e-ARQ Brasil, avaliar e, se cabível, instituir RDC-Arq, implementar e monitorar políticas e programas de gestão arquivística de documentos e de preservação digital etc., o desenvolvimento de todas essas frentes requer planejamento, monitoramento, controle de recursos, revisões e atualizações. Assim torna-se necessário que diversas iniciativas sejam desempenhadas com base em cronogramas de longa duração e com um planejamento profícuo, a fim de alcançar aos objetivos propostos.

No ambiente digital a descontinuidade de ações relacionadas à gestão arquivística implica no risco de perda e descaracterização dos documentos, sendo necessária a consecução das propostas por meio de projetos consistentes e gerenciados por profissionais qualificados. É por meio de organização e controle que se possibilita identificar e avaliar riscos envolvidos nas

ações que foram estabelecidas, tomar medidas de contingência, redefinir abordagens, ou seja, o uso do gerenciamento de projetos torna-se instrumento essencial ao dia a dia do arquivista.

Consoante a isso, um segundo exemplo é a habilidade de comunicação. O estabelecimento de medidas da gestão arquivística, aqui destacando-se quando referindo-se ao contexto digital, dependem fundamentalmente do apoio da alta direção e da interação contínua com outras áreas da universidade (alta direção, TI, planejamento, recursos humanos etc.). E, para que os profissionais das mais diversas formações e áreas compreendam a complexidade, potencialidades e riscos relacionados aos documentos digitais, a fim de apoiarem as iniciativas voltadas à sua gestão, a comunicação clara e contínua é imprescindível ao arquivista.

Souza e Aganette (2022) destacam que os profissionais que lidam com o digital precisam atuar com diferentes públicos, atuar na linha de frente das ações, ter um posicionamento político perante a alta direção, além de se posicionar diante dos diferentes desafios que surgirem.

Note-se que o estabelecimento da gestão arquivística no ambiente digital ainda é um grande desafio às universidades federais e, diante disso, o convencimento de que o seu desenvolvimento é tão, ou até mais necessário do que para os documentos não digitais, requer do arquivista uma postura de constante diálogo, conscientização, apresentação de propostas e projetos voltados aos documentos arquivísticos.

Bellotto (2014), refletindo sobre a ausência de um perfil de arquivista no imaginário popular e, quando existente, muitas vezes é negativo, apresenta algumas explicações que justificam sua posição, as quais podem ser tomadas como subsídios para compreender o perfil associado à parcela dos arquivistas que atuam nas universidades federais.

As explicações da autora incluem as seguintes observações: o arquivista não “aparece” e seu trabalho fica “escondido”; desconhecimento das tarefas do arquivista, por vezes confundidas com as dos bibliotecários e dos analistas de sistemas; a concepção de que os sistemas informatizados se organizam por si só, já que os documentos em papel estão cada vez mais perdendo espaço; os arquivistas são numericamente poucos; e ainda, a falta de autoconfiança do arquivista, que, por vezes, se omite ao desempenho de sua verdadeira profissão (Bellotto, 2014).

As considerações da autora encontram sentido em muitos cenários das universidades federais. O fato de que há universidades que não possuem arquivistas e outras possuem um número baixo (quando não ínfimo) constituem situações em que a visibilidade da atuação desse profissional encontra dificuldades de se consolidar. Inclusive, a força de argumentação e de

discussão político-institucional acaba prejudicada quando não se dispõe de uma equipe da área de arquivos. Um conjunto maior de profissionais atuando coordenadamente em busca de objetivos comuns possui mais chances de visibilidade, inserções em discussões, pressão e acompanhamento para que demandas relacionadas à área de atuação sejam desenvolvidas, assim como o alcance de recursos para a sua execução sejam considerados com mais estima pela organização.

O uso intensificado de sistemas informatizados, que são apontados e divulgados por profissionais e tomadores de decisão alheios ao conhecimento da arquivística, considerando-os como “as soluções” para diversos problemas “do antigo mundo burocrático dos papeis”, influencia em entendimentos equivocados de que o digital se autogere, autopreserva, estará “sempre” à disposição, e que ações da gestão arquivística tornam-se “dispensáveis”, afinal, são “ultrapassadas”.

Não por acaso, refletir sobre a “verdadeira profissão”, conforme citado por Bellotto (2014), implica aos arquivistas uma postura ativa, em interação com os demais entes da universidade, para um posicionamento de diálogo, presença, proposição e, por vezes, até mesmo de embate de ideias. Desconfortos em razão de críticas, de discursos que desvalorizam a gestão arquivística e os profissionais de arquivo, discursos estes que sugerem inclusive a extinção do cargo de arquivista, também estarão presentes durante a atuação desse profissional, mas fazem parte do processo de conscientização sobre a importância da profissão e, principalmente, das contribuições advindas da gestão arquivística para todos os demais trâmites das universidades.

No Código de Ética dos Arquivistas há previsão de que cabe a esses profissionais manter a integridade dos documentos, atuando com objetividade e imparcialidade, mesmo que haja interesses discordantes, seja dos empregadores, dos citados nos documentos, de quem os utiliza ou qualquer outra entidade (CIA, 1996).

Considerando esse princípio para o ambiente digital, aos arquivistas cabe defender ações que salvaguardam os documentos arquivísticos, independentemente de interesses que se pautem na adoção de ferramentas e recursos digitais voltados a resultados imediatos e que não tenham preocupação com o acesso futuro desses registros.

As soluções que a comunidade científica e arquivística, nacional e internacional, propõem para a gestão arquivística dos documentos digitais, a fim de manter esses registros autênticos, confiáveis, mantendo a relação orgânica e acessibilidade, requer do arquivista uma

postura de liderança, como um “porta-voz” dos caminhos que propiciam melhorias no uso dos ativos informacionais arquivísticos.

Não será por meio dos profissionais de TI, de administradores públicos ou de qualquer outra profissão que a gestão arquivística assumirá posição de destaque, pois ela é uma atribuição, uma *expertise*, um domínio inerente ao arquivista. Firmar a sua relevância nas universidades federais e, por conseguinte, até mesmo repercutindo na visão que a sociedade estabelece sobre essa profissão, é uma missão que cabe aos arquivistas.

Também é válido considerar que a atuação proativa desses profissionais, em seus contextos organizacionais, não é uma solução absoluta ou resolutive. São necessárias ações macroestruturais, de políticas e programas governamentais que compreendam a importância da gestão arquivística e do profissional que a coordena em diálogo horizontal com demais profissionais. No decorrer desta seção, estratégias que focam em ações em rede elucidam melhor essa perspectiva, de modo a propiciar resultados coletivos.

Portanto, o perfil do arquivista voltado à gestão arquivística no meio digital que se argumenta na presente estratégia, prevê uma atuação articulada às mudanças que ocorrem nas universidades, ao dinamismo que o digital suscita, à interação com múltiplos atores organizacionais, e à valorização do conhecimento deste profissional, que, por vezes, permanece “fechado” dentro de “arquivos depósitos”. A salvaguarda do patrimônio arquivístico digital, assim como a exposição de importância da profissão dependem, sobremaneira, da forma de atuação qualitativa dos arquivistas.

ESTRATÉGIA 4 – Promover qualificação contínua sobre documentos arquivísticos digitais

A rapidez com que os recursos digitais evoluem e são substituídos geram consequências para as formas de produção, uso, preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais. Por conseguinte, é necessária a revisitação aos procedimentos que são aplicados aos documentos arquivísticos, inclusive em relação à atualização profissional, em especial do arquivista.

Tomando como parâmetro as últimas três décadas, é possível constatar que a produção dos documentos arquivísticos passou por diversas transformações, como, por exemplo, o uso de documentos em suporte papel, a adesão a bancos de dados, mídias removíveis (fitas magnéticas, disquetes, CD, DVD, discos rígidos etc.), sistemas de GED, SIGADs e RDC-Arq.

Mais recentemente, até mesmo a forma fixa e o conteúdo estável dos documentos arquivísticos tornaram-se, em muitos casos, um objetivo a ser perseguido, afinal, o uso de sistemas informatizados que não são aderentes à gestão arquivística de documentos e se utilizam preponderantemente de dados e informações “fluidas”, passa a ser uma estratégia frequente em muitos cenários.

O que se vislumbra, nessa breve descrição sobre o uso de diferentes meios e formas de registro dos documentos e informações, é que a profissão do arquivista está diante de uma transformação incessante. Os procedimentos que eram adequados ao suporte papel já não conseguem tratar os constituídos por meio de *bits*, o que requer à profissão atualização contínua.

Nesse sentido, ao mesmo tempo em que a formação do arquivista passa pela influência da atualização dos currículos, tanto na graduação quanto na pós-graduação, os profissionais que já atuam no mercado de trabalho, destacando-se aqui os vinculados às universidades federais, precisam de um sólido programa de requalificação, que seja permanente e que englobe as demandas trazidas pelo contexto digital.

Conforme mencionado na “Estratégia 3 – Desenvolver o perfil do arquivista voltado ao contexto digital”, esse profissional precisa ter uma atuação pautada em conhecimento, na comunicação e no compartilhamento de propostas voltadas à gestão do patrimônio arquivístico digital. Porém, isso somente torna-se viável se ele for detentor de habilidades e de formação qualitativa teórico-prática pertinente à sua área e que seja um conhecimento atualizado. É fundamental que os arquivistas estejam preparados para incentivar, explicar, defender e coordenar o desenvolvimento e a aplicação de metodologias, estratégias e ferramentas inerentes à gestão arquivística no meio digital.

Reflexões que se alinham a esse viés são: estão os arquivistas das universidades federais preparados para coordenar a implementação e o uso de SIGADs? Para a estruturação e a manutenção de um RDC-Arq? Para a utilização de plataformas de descrição, difusão e acesso? Para investigar e propor estratégias voltadas à produção de documentos arquivísticos digitais, cada vez mais presentes no âmbito das universidades?

É a qualificação contínua que fornece subsídios para que os profissionais tenham condições de analisar as diversas situações e formas em que a informação orgânica é produzida, utilizada e mantida, a fim de desenvolver propostas à sua gestão, preservação e acesso. “O profissional necessita, servindo-se da educação continuada, de estar a par dos avanços da sua área de trabalho, não se perdendo nunca dos parâmetros da teoria arquivística” (Bellotto, 2014, p. 264).

Quanto aos programas de qualificação/capacitação existentes, é importante mencionar que o Arquivo Nacional, por ser o órgão central do Siga, além do CONARQ, o órgão central do SINAR, promove e disponibiliza cursos de curta duração que abordam a gestão arquivística de documentos. Dentre esses cursos, citam-se alguns relacionados aos documentos digitais, como o de “Oficina de análise de requisitos do e-ARQ Brasil”, o de “Oficina de identificação de documentos digitais”, entre outros¹⁸⁵.

Além disso, por meio da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), cursos de curta duração oferecidos de forma on-line, tanto a servidores públicos quanto à população em geral, abrangem temáticas arquivísticas, como: “Gestão documental”; “Gestão e preservação de documentos digitais”; “Introdução à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”; “Procedimentos de protocolo”; entre outros¹⁸⁶.

Porém, mesmo que tais iniciativas sejam relevantes, considera-se na presente análise que os cursos de curta duração não são suficientes para uma qualificação que atenda, de forma satisfatória, as demandas que se apresentam aos arquivistas no âmbito das instituições públicas, em especial das universidades federais. Além disso, muitos desses cursos abordam conteúdos iniciais e básicos, tanto que são oferecidos ao público em geral.

Os desafios inerentes à gestão arquivística dos documentos digitais perpassam questões conceituais, mas já exigem conhecimentos voltados ao desenvolvimento efetivo de ambientes como o SIGAD e o RDC-Arq, por exemplo. A produção de documentos digitais ocorre há décadas e a estruturação desses ambientes já se mostra como uma tarefa imperativa às universidades federais.

Nesse sentido, para além de reconhecer a necessidade desses dois ambientes e de estudar seus elementos conceituais, também há urgência quanto à identificação de metodologias para o seu desenvolvimento prático, com base na realidade dos órgãos e instituições públicas brasileiras.

Critérios para averiguar a viabilidade de implementação de um SIGAD e de um RDC-Arq¹⁸⁷, etapas e processos envolvidos na estruturação desses ambientes, relatos de experiências,

¹⁸⁵ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/capacitacao-1/cursos-previstos>. Acesso em: 07 jan. 2024.

¹⁸⁶ Disponível em: <https://suap.enap.gov.br/vitrine>. Acesso em: 07 jan. 2024.

¹⁸⁷ A 2ª versão das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq apresenta, em seus anexos, uma relação de requisitos e respectivas evidências, necessária ao estabelecimento e manutenção desse ambiente. Isso permite que as organizações e respectivos profissionais possam verificar se dispõem de elementos essenciais ao estabelecimento e manutenção de um RDC-Arq. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 07 jan. 2024.

dificuldades e potencialidades encontradas durante sua implantação e manutenção, relação e quantidade estimada de recursos que são utilizados para a sua operacionalização, assim como alternativas para perpetuar a disponibilidade dos recursos de forma sustentável, são alguns exemplos de questões a serem estudadas e compreendidas, com base em cenário reais, a fim de estabelecer medidas efetivas voltadas à operacionalização desses dois ambientes¹⁸⁸.

Por isso, apresenta-se como proposta na presente estratégia, que a qualificação sobre a gestão arquivística dos documentos digitais, para além de cursos de curta duração inclua formas mais aprofundadas e imersivas, tais como:

- Desenvolvimento de cursos específicos às temáticas que envolvem os documentos arquivísticos digitais, como, por exemplo, os que tratam do planejamento, dos passos de implantação e manutenção de um SIGAD, de um RDC-Arq, ou de demais soluções relacionadas à proteção dos documentos arquivísticos digitais;
- Imersão de arquivistas e demais profissionais envolvidos nos projetos de gestão arquivística de documentos digitais em instituições que já utilizam SIGAD, RDC-Arq, plataforma de descrição, acesso e difusão, ou demais ações e projetos voltados ao contexto digital. O Arquivo Nacional, por exemplo, é uma instituição com experiência e profissionais qualificados sobre documentos arquivísticos digitais, além de, conforme referenciado no decorrer da tese, ter experiência da implementação de um RDC-Arq. A possibilidade de que profissionais de outras instituições realizem imersões ou “estágios” no Arquivo Nacional durante algumas semanas ou até mesmo meses, acompanhando diariamente as atividades requeridas pela gestão de um RDC-Arq, favoreceria a agregação de conhecimento prático, visualização de procedimentos e atividades cotidianas da gestão arquivística de documentos, apreensão de experiências e dinâmicas que não podem ser expressas em cursos, alinhando-se ao conhecimento teórico;
- Promoção de oficinas direcionadas aos profissionais que já dominam e possuem experiência na gestão arquivística de documentos e especificidades dos documentos digitais, tornando mais profícuo o compartilhamento de projetos, dúvidas e metodologias nesse âmbito. Por vezes, a realização de cursos de curta duração com profissionais em diferentes níveis de conhecimento sobre os documentos digitais,

¹⁸⁸ Na “Estratégia 8” desta seção, será abordado sobre o estabelecimento de parcerias entre instituições, o que favorece o compartilhamento de experiências nessa e demais temáticas.

exige que as discussões se mantenham em tópicos “básicos”. Turmas oferecidas com base em diferentes níveis de conhecimento sobre determinada temática poderiam auxiliar a troca de conhecimento em tópicos comuns aos participantes. Outra opção é o desenvolvimento de cursos por meio de módulos, cujo conhecimento torna-se mais aprofundado na temática abrangida à medida em que etapas vão sendo finalizadas e novas etapas galgadas;

- Desenvolvimento e promoção de cursos de especialização, mestrado e doutorado, por meio de parcerias e consórcios com instituições de ensino, pesquisa e extensão, direcionados aos profissionais que atuam com a gestão arquivística de documentos. Convênios, consórcios e/ou projetos com programas de pós-graduação em Ciência da Informação têm tido êxito em diferentes frentes de formação como, por exemplo, o projeto Minter, do PGCIN com a Política Federal¹⁸⁹;
- Desenvolvimento de fóruns, grupos de discussão e demais estratégias colaborativas que mantenham os profissionais em contato com a temática, permitindo a troca de relatos, experiências, apresentação de dúvidas, questionamentos etc.

O que se pretende com as propostas aqui discorridas, além de defender que a requalificação profissional para os temas do digital seja intensificada e aprofundada, é alertar que o ritmo imposto pela tecnologia, pela transformação digital que envolve as universidades federais, não está sendo acompanhado no mesmo ritmo pelas ações da gestão arquivística de documentos. Acredita-se que é necessário desenvolver estratégias urgentes para modificar esse cenário, e uma qualificação mais “intensiva” inclui-se entre elas.

Por meio de uma qualificação profícua é possível tornar os arquivistas líderes na temática do documento arquivístico digital, capazes de disseminar o conhecimento aos demais profissionais da instituição e serem os coordenadores dos projetos que versam nesse âmbito. Some-se a isso, a perspectiva de que os serviços arquivísticos vão ser, cada vez mais, provedores de serviços por meio digital, e o profissional que representa e atua nessa unidade precisa ter condições de compreender os processos envolvidos na dinâmica de transformação incessante. Isso se alinha ao perfil exigido ao arquivista para atuar no cenário de transformação digital, conforme apresentado na “Estratégia 3 – Desenvolver o perfil do arquivista voltado ao contexto digital”.

¹⁸⁹ Para saber mais, consultar: <https://pgcin.ufsc.br/projeto-minter>. Acesso em: 23 jun. 2024.

É válido mencionar que a requalificação para o digital deve ser acompanhada de uma efetiva aplicação dos conhecimentos apreendidos, ou seja, que os profissionais realmente atuem com a gestão arquivística em meio digital.

Arquivistas que participam de cursos de capacitação/qualificação sobre documentos digitais, mas que no seu cotidiano laboral atuam somente com documentos não digitais, terão mais dificuldade para desenvolver, aperfeiçoar e contribuir com seus pares sobre novas experiências, vieses, estratégias, projetos etc. voltados à efetivação da gestão arquivística em consonância com as demandas dos documentos digitais. A requalificação precisa estar acompanhada de um reposicionamento dos arquivistas (caso ainda não estejam) como efetivos gestores de documentos e informações no meio digital, para que resultados consistentes sejam alcançados.

Também é importante compreender que a profissão do arquivista, assim como todas as demais, exige estudo constante. Continuamente são publicadas leis, decretos, normativas, manuais, resoluções, estudos, pesquisas etc. relacionadas à gestão arquivística dos documentos. Assim, cabe ao arquivista estar sempre atualizado sobre alterações e avanços, legais e científicos, pois o cenário em que atua é dinâmico e de mudança frequente. Muito do que se aprende hoje, em pouco tempo, passa a ser obsoleto e inaplicável, dadas as mudanças tecnológicas, institucionais e sociais.

A qualificação profissional converge com a “Estratégia 2 – Estabelecer vinculação organizacional estratégica aos serviços arquivísticos” desta seção, pois os arquivistas dessas unidades são responsáveis pela análise e relato à alta direção, das implicações que incorrem quando da publicação de novas leis e normativas que possuem alguma relação com os documentos arquivísticos públicos.

Por exemplo, a publicação da portaria sobre o AFD em 2011, das normativas relativas ao acervo acadêmico a partir de 2013 e do decreto sobre o processo administrativo eletrônico em 2015 trouxeram implicações para as universidades como um todo, como a mudança de rotinas e procedimentos, a forma de registro e gestão arquivística dos documentos, cobranças de órgãos fiscalizadores etc. A identificação e a condução dessas mudanças cabem, em grande medida, aos serviços arquivísticos e suas equipes, atuando como um órgão de assessoria, análise e apresentação de cenários quanto a esses temas, coordenando a transição de práticas e procedimentos e, para tanto, a qualificação dos profissionais sobre o meio digital torna-se indispensável.

Além disso, torna-se ainda mais imprescindível ao arquivista aperfeiçoar suas habilidades de leitura, síntese e reflexão, afinal, compreender as nuances contidas em dispositivos legais, técnicos, ou mesmo de publicações científicas da área, para, a partir desses materiais, produzir relatórios, pareceres, apresentações, diagnósticos, propostas de aplicação etc. a serem apresentados à universidade, principalmente à alta direção, passam a ser frequentes.

A proposta da presente estratégia parte do entendimento de que a qualificação não pode ser resumida apenas à realização de cursos de curta duração de, por exemplo, 30 horas, e, após isso, não haver desenvolvimento e aplicação do conteúdo apreendido. É preciso que esse conhecimento seja usado, ampliado e retroalimentado, para que de fato ocorra uma transformação das estratégias propostas pela área. Aprender continuamente torna-se essencial ao arquivista.

Considerando o contexto das universidades federais, que possuem regime de trabalho dos seus servidores compreendendo 40 horas semanais, questiona-se: quanto desse tempo é dispensado a leituras, discussões, análises e demais formas de qualificação profissional? Será que, nessas instituições, especialmente os profissionais de arquivo estão cientes da importância e da dimensão das mudanças que permeiam a sua profissão, incitando-os a atualizações constantes? Ou será que a qualificação ainda é vista como uma atividade esporádica em vez de ser um processo contínuo e diário? Os arquivistas e demais profissionais que atuam no serviço arquivístico sentem-se qualificados para atuar com os documentos arquivísticos digitais? Diante da transformação digital, incessante, há como estar qualificado sem uma atualização que seja parte da rotina diária do arquivista?

Defende-se que, para alcançar resultados efetivos da gestão arquivística em prol da preservação e acesso aos documentos digitais, reconhecer e desempenhar medidas de qualificação profissional, rotineiramente, torna-se essencial.

É claro que as propostas de qualificação apresentadas nesta estratégia não são exaustivas e formações complementares contribuem para um melhor desempenho das atividades arquivísticas. Um exemplo é o aperfeiçoamento na língua inglesa, que facilita a compreensão de publicações científicas, relatórios e normas internacionais, principalmente sobre preservação digital. Também facilita o uso de *softwares* e plataformas que sejam estruturadas nesse idioma, permite acompanhar projetos e manter contato com instituições internacionais que desenvolvem iniciativas sobre documentos digitais, facilita a participação

em projetos internacionais como o InterPARES, a *Digital Preservation Coalition*¹⁹⁰, treinamentos promovidos pelo CIA, entre outros.

Ademais, o desenvolvimento da comunicação interpessoal e gerenciamento de equipes, noções sobre programação e desenvolvimento de sistemas informatizados, redes e aplicações tecnológicas, assim como demais temas correlatos podem ser fonte de qualificação profissional.

A gama de possibilidades de qualificação é diversa e, conforme afirma Bellotto (2014, p. 265), “Debates, treinamentos, cursos, workshops, seminários visando esclarecer, discutir e usar a informática em arquivos devem ser incentivados para que se chegue à desejada padronização e entendimento em benefício de todos”.

Ressalta-se que, em setembro de 2023, a rede ARQUIFES¹⁹¹ publicou edital de processo de inscrição para o curso “Governança Arquivística Digital nas IFES”, ofertado de forma on-line para profissionais de arquivo dessas instituições. Inicialmente prevendo 100 vagas, este número foi ampliado para 150 participantes diante do registro de 409 inscrições (ARQUIFES, 2024). Demonstra-se, com esse caso, uma alta demanda por qualificação sobre a temática dos documentos digitais.

Conforme os dados coletados nas universidades federais, e que foram apresentados na seção 6 desta tese, o desenvolvimento de programa de capacitação sobre os documentos digitais ainda é um desafio para a maior parte dos serviços arquivísticos.

Portanto, a qualificação profissional é importante para que projetos e ações da gestão arquivística de documentos digitais sejam desenvolvidos, trazendo benefícios ao funcionamento das universidades, assim como, mantendo a profissão do arquivista relevante no atual contexto e para o futuro, que é pautado em grande medida pelo meio digital.

ESTRATÉGIA 5 – Estabelecer grupos de estudo/trabalho

Alinhando-se às estratégias anteriores, o desenvolvimento da gestão arquivística de documentos exige estudos, análises e compreensões sobre o contexto das universidades

¹⁹⁰ Disponível em: <https://www.dpconline.org>. Acesso em: 07 jan. 2024.

¹⁹¹ ARQUIFES é a rede colaborativa de Arquivistas e Técnicos de Arquivo das IFES, criada em 2009, com o objetivo de integrar os profissionais envolvidos nas atividades de arquivo dessas instituições. É composta por cerca de 300 profissionais (mais recentemente este número foi atualizado para 800) e seu trabalho é realizado por meio de Grupos de Trabalhos criados com o objetivo de analisar, discutir e encaminhar propostas de ações que contribuam com o fortalecimento das atividades de gestão arquivística nas IFES. Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/sobre>. Acesso em: 07 jan. 2024.

federais, a fim de que as ações e os procedimentos que forem definidos e aplicados tragam resultados efetivos à salvaguarda do patrimônio arquivístico digital.

Nesse sentido, a organização de grupos de estudo ou de trabalho, que permitam um reconhecimento mais apurado das realidades institucionais, possibilita a produção de subsídios que levam em consideração as especificidades das universidades federais e, portanto, agregam conhecimentos necessários à atuação dos profissionais envolvidos com documentos arquivísticos.

No âmbito das IFES (contemplando as universidades federais e os institutos federais de educação, ciência e tecnologia), a criação de Grupos de Trabalho (GTs) já se faz presente ao longo dos últimos anos por meio da rede ARQUIFES. Tomando como referência o ano de 2024, constata-se a existência de sete GTs: “Acervo Acadêmico e Diploma Digital”; “Assentamento Funcional Digital (AFD)”; “Classificação e Temporalidade de Documentos”; “Governança Arquivística Digital”; “Memória Institucional das IFES”; “Políticas Arquivísticas Institucionais” (ARQUIFES, 2024).

Esses grupos que atuam em diferentes segmentos da gestão arquivística, após realizarem estudos, análises, troca de informações, compartilhamento de experiências etc., expõem os resultados para os seus pares, principalmente quando da realização dos ENARQUIFES¹⁹². Ao final desses encontros, são produzidas deliberações, resoluções e moções voltadas a melhorias na gestão arquivística dos documentos, na atuação dos profissionais de arquivo, e demais temas correlatos à proteção do patrimônio arquivístico das IFES.

Defende-se aqui que, a partir dos estudos, análises e proposições produzidas pelos GTs, e das deliberações e moções dos ENARQUIFES, além de demais iniciativas coletivas que sejam estruturadas por esse coletivo, esses referenciais sejam organizados, sintetizados e encaminhados, primordialmente, a três instâncias: ao Siga, por meio da SubSigaMEC¹⁹³, considerando as atribuições dessa subcomissão no controle e orientação sobre a “gestão de documentos” e arquivos das IFES; à alta direção das IFES, diante da relevância do seu apoio aos projetos referentes à gestão arquivística de documentos; e aos serviços arquivísticos das IFES, que precisam de subsídios para um adequado desenvolvimento de suas atividades.

¹⁹² A realização do ENARQUIFES ocorre a cada dois anos, sendo o seu primeiro encontro ocorrido no ano de 2009 e, posteriormente, nos anos de 2011, 2013, 2015, 2017, 2019 e 2023. Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/encontros-2>. Acesso em: 07 jan. 2024.

¹⁹³ Considerações sobre a estruturação e atuação do Siga e SubSigaMEC, bem como de indícios que demonstram um funcionamento ineficiente frente às IFES, serão analisadas na “Estratégia 6 – Aprimorar atuação do Siga”.

Inclusive, essa dinâmica de comunicação é descrita por Rodrigues (2011), ao relatar que a Carta com Resoluções do I ENARQUIFES, à época, foi encaminhada para todas as coordenações do Arquivo Nacional, para o CONARQ, para o presidente da Associação de Dirigentes das IFES (ANDIFES), aos reitores dos institutos de educação, ciência e tecnologia, para todas as secretarias do MEC, todos os cursos de Arquivologia, todos os membros do Siga, entre outras entidades. Porém, em contrapartida não foi criado um mecanismo para identificar os impactos decorrentes do conteúdo dessas resoluções (Rodrigues, 2011).

Quanto à alta direção das IFES, ter conhecimento dos diferentes contextos documentais dessas organizações contribui para a compreensão do cenário posto, de modo a estimular o estabelecimento de ações que visem melhorias das condições atuais. Ao mesmo tempo em que os profissionais de arquivo que atuam em uma universidade precisam, constantemente, conscientizar os níveis hierárquicos superiores quanto à necessidade, bem como sobre os benefícios propiciados pela gestão arquivística, a comunicação realizada de forma coletiva, por meio de grupos de profissionais, por exemplo, pode ser uma estratégia mais efetiva nesse processo de informação e convencimento dos tomadores de decisão da alta direção.

Por meio de diagnósticos, levantamentos e análises dos GTs e de grupos de estudo, é possível demonstrar o desenvolvimento/etapa que cada uma das IFES está em relação aos diversos temas que permeiam os documentos arquivísticos. As potencialidades, assim como as ameaças e, até mesmo, as situações que demonstram intensa desestruturação de ações da gestão arquivística (por vezes caracterizando-se como realidades vexatórias, que descumprem solenemente os dispositivos legais que tratam dos documentos públicos) podem ser utilizadas como recursos de sensibilização e cobrança por avanços nessa área.

Na presente estratégia, levanta-se a perspectiva de que, em muitas universidades, os serviços arquivísticos estão desestruturados, situados em posições periféricas ou, até mesmo, são inexistentes. Associado a isso, há situações em que são poucos os arquivistas atuando nas instituições e, por vezes, sequer há a presença desse profissional. Essa realidade situa a área arquivística com pouco poder de influência e decisão. Diante disso, realizar esforços conjuntos pode ser uma medida para criar melhores perspectivas de alcançar ações de valorização do patrimônio arquivístico, especialmente o digital, e melhores perspectivas da gestão universitária em seu todo, que está diretamente relacionada com a excelência e a transparência da aplicação de seus recursos humanos e financeiros (todos registrados em documentos arquivísticos).

Os GTs e os grupos de estudo também têm a função de analisar e demonstrar, tanto à alta direção quanto aos demais profissionais da instituição, principalmente os que estão envolvidos com ações e projetos da gestão arquivística de documentos digitais, iniciativas de sucesso que podem ser tomadas como modelo a ser seguido e de que é possível a construção de um cenário que alcance os objetivos traçados para os documentos arquivísticos¹⁹⁴. Entendimentos errôneos que consideram o serviço arquivístico uma entidade inerte, sem valor e que não possui condições de explorar suas reais potencialidades, encontra em modelos de sucesso uma referência para a mudança.

Também é importante a visibilidade das produções dos GTs para a alta direção, no sentido de conseguir apoio a medidas como disponibilidade de horas aos profissionais para participar nessas atividades coletivas, no alcance de recursos para participar em eventos da área e, até mesmo, na promoção, pela própria universidade, de oficinas, debates, grupos de estudos etc., que se aprofundem nas temáticas analisadas pelos GTs.

Quanto à disseminação dos trabalhos dos GTs ou dos grupos de estudos aos profissionais de arquivo, isso é fundamental para que melhores práticas sejam desenvolvidas, para que leis, instrumentos normativos, padrões nacionais e internacionais, orientações etc., que, por vezes, possuem uma construção genérica e direcionada a diversos órgãos e instituições, sejam interpretados diante da realidade das IFES, a fim de uma melhor adaptação nesses contextos.

Para além dos GTs já estabelecidos pela rede ARQUIFES, considera-se relevante a criação dos que tratem dos seguintes temas:

- **GT sobre SIGADs:** considerando que as ações da gestão arquivística dos documentos digitais requerem sistemas informatizados que contemplem a classificação, avaliação, destinação, descrição, registro de metadados etc., o estabelecimento desses ambientes deve ser uma prioridade às IFES;
- **GT sobre governança arquivística:** a fim de que seja possível analisar e refletir sobre como os serviços arquivísticos e arquivistas podem atuar frente às demandas sociais e organizacionais, as interações entre políticas e programas arquivísticos com demais políticas públicas de informação, o auxílio à promoção da cidadania, prestação de serviços pelo serviço arquivístico à sociedade, ações colaborativas etc., ou seja, como

¹⁹⁴ Na Estratégia 7 desta seção, discorre-se sobre a definição de objetivos prioritários à gestão arquivística dos documentos digitais.

a área deve atuar diante de temas e demandas da sociedade contemporânea que está continuamente em transformação;

- **GT sobre gestão administrativa dos serviços arquivísticos:** os serviços arquivísticos das IFES precisam assumir o protagonismo na articulação da gestão administrativa. Trocas de experiências sobre gestão de equipes, desenvolvimento de atividades, gerenciamento de projetos, estratégias de valorização e atuação da unidade etc., são temas que podem ser tratados nesse GT, a fim de tornar o serviço arquivístico competente ao cenário atual, inclusive na discussão de tecnologias digitais, sistemas informatizados etc.;
- **GT sobre a LAI e a LGPD:** a promoção do acesso à informação pública concomitantemente à proteção da privacidade e vida pessoal dos indivíduos, requer dos serviços arquivísticos ações e procedimentos que atendam às disposições dessas leis. A identificação de procedimentos inerentes à gestão arquivística que se alinhem à transparência da informação organizacional e, ao mesmo tempo, adotando medidas que protejam dados pessoais e pessoais sensíveis, incluem-se no escopo dos estudos desse GT;
- **GT sobre plataformas de descrição, difusão e acesso:** é fundamental que os serviços arquivísticos disponibilizem, de forma proativa, os acervos arquivísticos pelos quais são responsáveis, independentemente da fase documental (corrente, intermediária e permanente) em que os documentos se encontrem. Logo, plataformas que permitam o acesso aos documentos arquivísticos e que atendam preceitos da Arquivologia (normas de descrição, manutenção da relação orgânica, apresentação de metadados descritivos etc.), incluem-se como elementos a serem identificados e analisados;
- **GT sobre prospecção arquivística digital:** quais atividades o serviço arquivístico terá de desenvolver no médio e longo prazo para se manter relevante, e de que forma? Qual é o perfil do arquivista, do serviço arquivístico, dos consulentes dos documentos e das informações de hoje e do futuro? Quais mudanças já precisam ser realizadas no que tange a procedimentos, ações, formas de atuação etc., da área para atender a universidade e à sociedade que se pautam pelo digital? Esses são alguns dos questionamentos que envolvem análises prospectivas da área em Arquivologia quando se trata do digital. Também é possível considerar estudos sobre elementos teóricos que extrapolam a concepção segmentada da teoria das três idades, como por exemplo, o

Records Continuum, a gestão da preservação em todas as idades documentais, a macroavaliação etc., a fim de aperfeiçoar as práticas atualmente instituídas.

Ao observar a variedade de temas que merecem análise e discussões por meio de GTs, e que podem ser ampliados para mais abordagens, constata-se que a gestão arquivística de documentos das IFES envolve diversos fatores que podem ser melhor compreendidos de forma coletiva.

Por meio dessas iniciativas, que se pautam em estudos, análises e compartilhamento de ideias e reflexões, abrem-se possibilidades de melhorias e mudanças necessárias ao atual cenário das universidades federais no que tange à gestão arquivística em prol da preservação e acesso aos documentos digitais.

ESTRATÉGIA 6 – Aprimorar a atuação do Siga

Partindo da compreensão sobre a estruturação e funcionamento do Siga, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cuja redação foi atualizada por meio do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, instituiu, dentre outras instâncias, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da APF - Comissão de Coordenação do Siga (CCSiga), e as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SubSigas).

A CCSiga, instituída no âmbito do Arquivo Nacional, possui, dentre suas competências, o objetivo de propor diretrizes e normas sobre a “gestão de documentos” e a preservação de documentos e arquivos no âmbito da APF, de orientar os órgãos integrantes do Siga sobre o aprimoramento dos mecanismos de “gestão de documentos” e arquivos, de monitorar a aplicação de normas e respectivos resultados, além de assessorar o órgão central (Arquivo Nacional) com informações sobre os órgãos setoriais e seccionais (Brasil, 2019).

Os órgãos setoriais do Siga compreendem as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de “gestão de documentos” e arquivos nos ministérios e órgãos equivalentes da APF, enquanto os órgãos seccionais são as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de “gestão de documentos” e arquivos nas entidades como fundações, autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista da APF (Brasil, 2019).

Assim, constata-se que os serviços arquivísticos das universidades federais, diante de suas atribuições para com os documentos arquivísticos, se constituem em órgãos seccionais¹⁹⁵.

Em razão das universidades federais possuírem vinculação ao MEC, a unidade administrativa, responsável pela “gestão de documentos” e pelos arquivos desse ministério, possui, como atribuição, o ato de coordenar as atividades de “gestão de documentos” do seu âmbito, além de “[...] coordenar e orientar, por meio da SubSiga, as atividades dos órgãos seccionais e correlatos de sua estrutura” (MGI, 2024, n.p.).

Por sua vez, os órgãos seccionais possuem a atribuição de coordenar e implementar as atividades da “gestão de documentos” e arquivos no seu âmbito, como, por exemplo, elaborar instrumentos de “gestão de documentos”, padronizar procedimentos e realizar capacitações (MGI, 2024).

Considerando que, por meio da SubSigaMEC, devem ser desenvolvidas ações de aprimoramento, avaliação, aplicação de normas, controle de atividades da “gestão de documentos” no âmbito dos seus respectivos órgãos seccionais, as universidades federais, ou mais especificamente as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de “gestão de documentos” e arquivos dessas instituições (os seus serviços arquivísticos) estão sob essas disposições.

Entretanto, conforme solicitação de acesso à informação, via LAI, realizada em agosto de 2023, até então, reuniões entre a SubSigaMEC e os órgãos seccionais não haviam sido realizadas¹⁹⁶. Isso corrobora com os dados apresentados na seção anterior (seção 6), a qual

¹⁹⁵ Embora os órgãos setoriais e seccionais sejam definidos como as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de “gestão de documentos” e arquivos em seus respectivos âmbitos e instituições, no *website* do Arquivo Nacional, na seção referente ao Siga, há somente a relação de instituições (ministérios, universidades, empresas, fundações etc.) sem especificar quais são as respectivas unidades responsáveis pelas atividades de “gestão de documentos” e arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/orgaos-integrantes>. Acesso em: 08 jan. 2024. Por meio da LAI, em janeiro de 2024, questionou-se ao Arquivo Nacional sobre a identificação dessas unidades integrantes do Siga. A resposta apresentada relata que, no MEC, a unidade responsável pela “gestão de documentos” é a Coordenação de Informação e Gestão Documental. Porém, em relação aos órgãos seccionais subordinados ao MEC, foi apresentada a relação de instituições, mas sem especificar se há, ou quais são as respectivas unidades responsáveis pela “gestão de documentos” e arquivos.

¹⁹⁶ Originalmente, o pedido de acesso à informação sobre a realização de reuniões da SubSigaMEC com os órgãos seccionais foi encaminhado ao Arquivo Nacional, uma vez que ele é o órgão central do Siga e deveria ter as informações sobre o funcionamento das SubSigas. Entretanto, o pedido de informação foi reencaminhado pelo Arquivo Nacional ao MEC. As informações disponibilizadas por este ministério retratam que, desde a publicação do Decreto nº 10.148/2019 até a data de realização da solicitação de informação, nenhuma reunião foi realizada entre a SubSigaMEC e os órgãos seccionais. Além disso, a SubSigaMEC somente foi instituída no ano de 2022, mesmo considerando que a determinação da sua criação ocorreu com a publicação do Decreto nº 10.148/2019. Essas evidências retratam uma inoperância na atuação da SubSigaMEC, associada a uma ausência de informações do órgão central do sistema.

elucida que, nos últimos cinco anos, orientações, discussões e diálogos entre a SubSigaMec e os órgãos seccionais não foram expressivas.

Frente a esse cenário, a presente estratégia apresenta proposições que visam aperfeiçoar o funcionamento do Siga em se tratando das IFES, afinal, os indícios demonstram diversas limitações na atuação do sistema. Considera-se que seu adequado desempenho é fundamental para alcançar os propósitos de gerir e garantir o acesso ao patrimônio arquivístico da APF.

Dentre as propostas consideradas relevantes para alterar o cenário apresentado, incluem-se:

- **Reavaliar a forma de atuação da SubSigaMEC:**

A forma como o Siga está atualmente estruturado coloca a SubSigaMEC como responsável pela realização de reuniões (ao menos uma em cada semestre) com seus órgãos seccionais, ou seja, com a participação de mais de 100 IFES, além de demais órgãos vinculados ao MEC. De imediato, a quantidade de seccionais evidencia o desafio de organizar esses encontros, bem como a coordenação das diversas pautas que podem surgir de cada um desses contextos organizacionais.

Além disso, é possível questionar se o MEC, por meio da SubSigaMEC, possui condições de orientar, coordenar, controlar e realizar atividades atinentes à gestão arquivística de documentos e dos arquivos das IFES, uma vez que essas organizações possuem uma dinâmica organizacional e documental distinta de um ministério. As atividades desenvolvidas, os públicos atendidos, os fluxos informacionais, os tipos documentais resultantes de cada contexto organizacional etc., são elementos que podem apresentar distinções à realidade do MEC.

Frente a isso é necessário refletir: O MEC possui condições de propor modificações, monitorar e avaliar a situação documental das IFES? O MEC é referência em questões de gestão arquivística de documentos e, atualmente, destacando-se o seu desenvolvimento em meio digital? A vinculação que as IFES possuem com o MEC, em relação a temas de organização à educação superior e técnica, é justificativa suficiente para que, no âmbito do Siga, essa mesma vinculação seja estabelecida quanto a assuntos da gestão arquivística de documentos?

É necessário esclarecer que atualmente a SubSigaMEC deve ser composta por um representante do MEC (o/a presidente/a da SubSigaMEC) e por um representante de cada um dos órgãos seccionais, ou seja, na prática, apenas um servidor do MEC torna-se o principal

articulador das demandas da gestão arquivística de mais de 100 IFES e demais órgãos seccionais do âmbito de sua atuação¹⁹⁷.

Além disso, cabe ao/à presidente/a da SubSigaMEC representar as situações e demandas de todos os respectivos órgãos seccionais nas reuniões da CCSiga¹⁹⁸, ou seja, para o desempenho de sua função, é fundamental que ele/a tenha pleno conhecimento e vivência na realidade das IFES, a fim de que possa, de forma adequada e com propriedade, expor a realidade documental dessas instituições.

Desde 2009, conforme a Carta de Resoluções do I ENARQUIFES, já se apontava para a necessidade de que a coordenação da SubSigaMEC ficasse sob responsabilidade de um profissional comprometido com essa atribuição, além de ter experiência na área arquivística (ENARQUIFES, 2009).

Alia-se a esse cenário, o fato de o Decreto nº 10.148/2019 não indicar critérios para a escolha dos indivíduos integrantes da SubSigaMEC, não exigindo sequer a atuação e o comprovado conhecimento em atividades da gestão arquivística de documentos, ou a atuação em serviço arquivístico, por exemplo. Essa ausência mostra-se contraditória quando se considera que, de acordo com o Decreto nº 10.148/2019, os órgãos setoriais e seccionais são justamente as unidades responsáveis pela coordenação das atividades da “gestão de documentos” e arquivos.

Inclusive, uma das justificativas apresentada por uma universidade no questionário de coleta de dados, conforme apresentado na subseção 6.3, declara que o representante do Siga da instituição não é o responsável pelo serviço arquivístico, de modo que o desenvolvimento coordenado de ações pode ser comprometido por essa cisão.

Diante dessas considerações, a fim de melhorar o funcionamento da SubSigaMEC no que se refere às IFES, propõe-se duas opções de estratégias a serem desenvolvidas:

1ª – Manter a SubSigaMEC como representante das IFES no Siga: nesta estratégia, é necessário que a SubSigaMEC, de fato, realize suas atribuições. A indicação do/a presidente/a

¹⁹⁷ No *website* do Arquivo Nacional, na seção referente ao Siga, não é apresentada a relação dos atuais representantes das SubSigas, tampouco o canal de contato com essas subcomissões. Os representantes dos órgãos seccionais também não constam nas informações disponibilizadas. Também são ausentes as informações de representantes anteriores, tanto das SubSigas quanto da CCSiga, considerando que a estruturação desse sistema ocorre desde o ano de 2003. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/governanca>. Acesso em: 08 jan. 2024. Complementarmente, por meio da LAI, em janeiro de 2024, questionou-se o Arquivo Nacional sobre a quantidade de órgãos seccionais que integram a SubSigaMEC. Conforme resposta, atualmente são 116 unidades seccionais vinculadas à SubSigaMEC.

¹⁹⁸ No *website* do Arquivo Nacional, na seção referente ao Siga, observa-se que, no ano de 2023, nenhuma reunião da CCSiga foi realizada. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/comissao-de-coordenacao-do-siga>. Acesso em: 08 jan. 2024.

da SubSigaMEC, assim como dos representantes das IFES, deve ocorrer com base no conhecimento que possuem na área em Arquivologia, ou que, ao menos, sejam vinculados aos serviços arquivísticos dessas organizações. Em se tratando do cenário digital posto, os representantes precisam ter conhecimento ou passar por processos de qualificação, a fim de que sejam capazes de conduzir discussões que permeiam os documentos arquivísticos digitais. Também é necessário estruturar medidas para a organização de reuniões que comportem mais de 100 representantes das seccionais, a fim de que todos possam participar e expor a realidade de suas instituições¹⁹⁹. Ademais, é necessário considerar qual é a disponibilidade de horas de sua jornada de trabalho que o/a presidente/a da SubSigaMEC e dos representantes da IFES, possuem para desempenhar essas atividades.

2ª – Não manter a SubSigaMEC como representante das IFES no Siga: esta estratégia requer alterações na forma como se estrutura o Siga atualmente, e é aqui considerada como a que apresenta melhores perspectivas de avanços na atuação das IFES no âmbito do sistema. Em vez da vinculação à SubSigaMEC, as IFES poderiam ter representação própria e direta na CCSiga, possuindo, no mínimo, um representante das universidades federais, e um representante dos institutos federais de educação, ciência e tecnologia, afinal, a organização de demandas de tantas instituições as coloca como relevante parcela representativa da APF responsável pela gestão arquivística de documentos. A representação direta das IFES na CCSiga evitaria a dependência de que o MEC coordene a SubSigaMEC, que, conforme anteriormente evidenciado, são ações que não estão sendo desempenhadas de forma efetiva. Além disso, a existência da SubSigaMEC transparece uma origem baseada na relação “hierárquica” das IFES com o MEC e não por razões de o ministério possuir experiência em gestão arquivística de documentos, o que de fato auxiliaria nos desafios presentes nas IFES. Considera-se que, se há inoperância ou atuação limitada da SubSigaMEC, as IFES acabam à margem das discussões que ocorrem no âmbito da CCSiga; esta, atualmente composta apenas por representantes do órgão central e setoriais, sem a presença direta dos órgãos seccionais. Isso demonstra um viés “hierárquico” em detrimento a formas de atuação mais integradas e participativas para o funcionamento do Siga. No caso das IFES, atualmente cabe apenas ao

¹⁹⁹ Por meio da Portaria nº 656, de 31 de agosto de 2022, o MEC instituiu a SubSigaMEC em caráter permanente, e para a organização de reuniões, diante da grande quantidade de membros seccionais, estipulou a criação de subgrupos compostos por até 20 seccionais. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=515&pagina=82&data=01/09/2022&captchafield=firstAccess>. Acesso em: 08 jan. 2024. Ademais, não foram encontradas informações sobre o funcionamento da SubSigaMEC, integrantes dos subgrupos, realização de reuniões etc., ressaltando-se, novamente, a ausência de transparência da constituição e funcionamento do Siga.

representante do MEC apresentar, discutir e defender os assuntos dessas organizações nas reuniões da CCSiga.

Jardim (2013) aponta que no modelo norteador dos sistemas estruturados em órgão central, setoriais e seccionais, como acontece com o Siga, parece visar mais uma homogeneidade do que o estabelecimento de diálogos, e evidencia uma relação verticalizada, pouco circular das relações entre os integrantes do sistema. Até mesmo a existência de órgão central vai de encontro à concepção sistêmica, que visa à interação das partes de forma multilinear (Jardim, 2013).

Também chama atenção o art. 5º, do Decreto nº 10.148/2019, dispondo que é “[...] vedada a divulgação das discussões em curso na Comissão de Coordenação do Siga sem anuência prévia do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública”²⁰⁰ (Brasil, 2019, cap. I, art. 5º). Vislumbra-se que há um caráter centralizador do sistema, pautado pela opacidade daquilo que está em discussão, justamente na etapa em que a colaboração dos integrantes do sistema deveria ser prioridade.

Portanto, o que se constata, na atual configuração do Siga, são concepções que criam dificuldades para uma efetiva participação dos órgãos seccionais nos assuntos discutidos pela CCSiga, até mesmo porque, de forma direta, nenhum representante dos órgãos seccionais integra a CCSiga. Decorre, assim, um distanciamento desses órgãos em relação às decisões que são tomadas para o sistema.

É fundamental que o Siga fomente o compartilhamento de informações, ideias, discussões e, inclusive, participação em decisões da CCSiga. Os empecilhos identificados pela falta de atuação da SubSigaMEC evidenciam como a articulação de informações, de ações, de propostas etc., na concepção de um sistema participativo, ainda é um desafio substancial a ser alcançado pelo Siga.

- **Atuação da SubSigaMEC na elaboração e revisão das normativas do MEC:**

Seguindo adiante nas proposições para o aprimoramento da atuação do Siga em relação às IFES, nos últimos anos, conforme pode ser observado na subseção que tratou dos acervos acadêmicos e respectivas normativas (subseção 3.2), o MEC expediu instrumentos regulamentadores voltados à proteção dos acervos acadêmicos das IES, bem como à promoção da digitalização e produção de forma nato-digital desses registros. Algumas normativas até

²⁰⁰ No ano de 2023, o Arquivo Nacional deixou de ser vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) e passou a ser subordinado ao MGI. Porém, até o momento da redação da presente seção, não ocorreu uma atualização ou revisão do Decreto nº 10.148/2019, mantendo atribuições referentes ao Siga como competência do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

incluem elementos relacionados à gestão arquivística de documentos (código de classificação de documentos, tabela de temporalidade e destinação, avaliação de documentos, RDC-Arq etc.), porém, não abrangem indicações de ações estruturantes nas IES, a fim de promover a gestão arquivística e, por conseguinte, alcançar resultados consistentes na preservação e acesso dos documentos, especialmente os digitais.

Nesse sentido, entende-se que a SubSigaMEC deve atuar de forma proativa junto às secretarias do MEC e ao gabinete do ministro, de modo a realizar um assessoramento sobre gestão arquivística dos documentos públicos, antes da publicação de normativas relacionadas ao tema. Isso permite que o conteúdo dos atos seja mais claro quanto ao que é necessário para instituir a gestão arquivística de documentos, pode vir acompanhado de orientações, manuais e demais instrumentos auxiliares de aplicação técnica, além de evitar que dispositivos apresentados de forma “genérica” incorram na produção de documentos digitais sem atentar aos metadados, às características dos documentos arquivísticos como a autenticidade, relação orgânica etc., e do tratamento efetivo e seguro.

Tomando como exemplo o acervo acadêmico, cujos documentos não digitais devem ser digitalizados e os novos serem criados de forma nato-digital, as normativas expedidas pelo MEC sobre o tema não elucidam com clareza a necessidade de SIGADs, não citam o e-ARQ Brasil, tampouco instrumentos e recursos necessários à manutenção desses ambientes, como uma política e um programa de gestão arquivística de documentos, e uma política de preservação digital. A menção à necessidade de que as IES possuam um RDC-Arq, conforme apresentado na Portaria MEC nº 613/2022, desconsidera a análise que cada organização precisa realizar para determinar se possui condições, ou não, para instituir esse ambiente de preservação, bem como, a complexidade e a gama de ações e recursos que precisam ser disponibilizados ininterruptamente para a sua manutenção.

Além disso, se a SubSigaMEC realizar levantamentos no âmbito das IFES, poderá avaliar se essas organizações possuem recursos para a realização da digitalização, se possuem sistemas informatizados aderentes ao e-ARQ Brasil, se possuem arquivistas e demais profissionais qualificados para coordenar e desempenhar essas atividades, se há serviços arquivísticos estruturados etc. Com base no reconhecimento do cenário, é possível ter subsídios para a elaboração das normativas que sejam emanadas pelo MEC, levando em consideração a realidade atual das IFES, tornando mais factível a recepção e aplicação desses instrumentos reguladores.

Uma vez que a SubSigaMEC possui atribuições de controle, orientação e proposição sobre a gestão arquivística dos documentos no âmbito do MEC e dos respectivos órgãos seccionais, precisa ter uma atuação articulada com os tomadores de decisão desse ministério, fornecendo-lhe dados e informações que demonstrem a situação existente nas IFES, a fim de alcançar melhores resultados a partir da aplicação de instrumentos normativos.

- **Definição de prioridades para a gestão arquivística de documentos digitais²⁰¹:**

No contexto digital, a ausência da aplicação de medidas da gestão arquivística implica no aumento dos riscos de perda e descaracterização dos documentos e, portanto, é necessário o estabelecimento de ações prioritárias a esses registros, desenvolvidas de forma coordenada pelos integrantes do Siga.

Propõe-se, na presente estratégia, que a SubSigaMEC, por meio de discussões com os órgãos seccionais, defina quais são as medidas essenciais que precisam ser desenvolvidas por todas as IFES, a fim de garantir a gestão arquivística e o acesso aos documentos digitais.

Essas definições precisam ser levadas ao âmbito da CCSiga, a fim de que as medidas que requeiram apoio de ministérios ou demais órgãos centrais da estrutura da APF (disponibilidade de recursos, realização de concursos, ações de qualificação, alinhamento com projetos e iniciativas estruturantes de transformação digital etc.), sejam pontos de discussão e diálogo entre o Arquivo Nacional/CCSiga e os órgãos definidores de políticas e projetos estruturantes.

Dentre as medidas aqui consideradas prioritárias, e que podem ser expandidas quando da sua discussão colaborativa entre as universidades federais e a SubSigaMEC, incluem-se:

- Definir estratégias para a criação e estruturação de serviços arquivísticos em todas as universidades federais, uma vez que o desenvolvimento da gestão arquivística requer equipes, recursos, designação de responsabilidades etc., ou seja, é indispensável a existência de uma unidade administrativa que coordene essas atividades. Além disso, considerando que os órgãos seccionais do Siga se constituem nas unidades responsáveis pela coordenação da “gestão de documentos” e arquivos, a própria existência do sistema requer a presença e atuação dessas unidades nas entidades da APF;
- Atuar para que todas as universidades federais tenham um número mínimo de arquivistas, pois esse profissional é indispensável na promoção de ações da gestão

²⁰¹ Na “Estratégia 7” desta seção, discute-se sobre a definição de objetivos prioritários à gestão arquivística de documentos digitais para além do escopo do Siga.

arquivística, destacando-se aqui os documentos digitais. Não é possível instituir SIGADs, RDC-Arq, realizar treinamentos, coordenar atividades da gestão arquivística etc., sem o auxílio de uma equipe para esse fim, e que seja detentora do conhecimento arquivístico;

- Definir programas de qualificação que forneçam condições para que os profissionais de arquivo sejam líderes nos projetos e ações relacionados aos documentos arquivísticos digitais, em consonância à “Estratégia 4 - Promover qualificação contínua sobre documentos arquivísticos digitais”, desta seção;
- Estabelecer parâmetros mínimos a serem alcançados por todas as universidades federais no que se refere à gestão arquivística dos documentos digitais, como por exemplo: constituir CPAD²⁰²; realizar o mapeamento dos sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos digitais; garantir que o código de classificação de documentos seja aplicado nos sistemas informatizados; instituir SIGADs, e assim por diante. Considerando que a realidade de cada universidade federal é distinta, algumas com mais recursos, equipes maiores, mais tempo de existência etc., enquanto outras sequer contando com arquivistas e serviços arquivísticos, considera-se fundamental o estabelecimento de ações que visem ao alcance de um cenário mínimo para a gestão arquivística de documentos em todas as universidades;
- Estabelecer medidas de monitoramento para o alcance de objetivos e metas que forem definidas como prioritárias, identificando quais são as dificuldades para a sua consolidação e, principalmente, de forma articulada, definir ações que visem dirimir tais dificuldades para uma efetiva mudança de cenário.

Portanto, o que se defende na presente estratégia é minimizar as discrepâncias que se apresentam entre as universidades federais quando se trata da gestão e proteção do seu patrimônio arquivístico, estabelecendo padrões mínimos a serem alcançados por todas, e isso por meio de uma atuação conjunta, com respaldo do Siga, incorrendo em perspectivas mais favoráveis frente a atuações individuais.

Considerando que a transição dos registros em suporte papel para o meio digital avança em ritmo acelerado, além do fomento governamental a serviços digitais, a definição de ações

²⁰² Conforme indicadores do Siga, apenas 24% dos órgãos setoriais que integram esse sistema possuem CPAD instalada, enquanto nos órgãos seccionais o índice é de apenas 23%. Quando se considera a visão global dos órgãos integrantes do Siga, o índice de CPAD constituídas é de somente 21% (MGI, 2024). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/indicadores>. Acesso em: 08 jan. 2024.

estratégicas, por meio do Siga, é essencial para inserir a gestão arquivística nas iniciativas de transformação digital da APF e, por conseguinte, das universidades federais.

- **Comunicação da SubSigaMEC e CCSiga à alta direção das universidades:**

Se o desenvolvimento de ações conjuntas no âmbito do Siga é fundamental, na mesma medida é necessária à sua divulgação, principalmente quando ela é realizada à alta gestão dos órgãos e entidades da APF e, no caso do presente estudo, destacando-se às universidades federais.

A estruturação atual do Siga determina que cada universidade federal possua um servidor, com respectivo suplente, representante do seu órgão a fim de compor a SubSigaMEC. Quando do funcionamento adequado dessa subcomissão, o servidor é o canal de comunicação entre órgão seccional (universidade federal) com o órgão setorial (MEC), e este, por sua vez, com a CCSiga.

Porém, considera-se que essa dinâmica “hierarquizada” acaba por minimizar a visibilidade que o Siga poderia adquirir, caso promovesse a divulgação direta à alta direção das universidades federais de atividades e projetos que estão em desenvolvimento, assim como ações de monitoramento que lhe compete zelar referente aos órgãos seccionais.

Por vezes, as comunicações, os pedidos, as propostas, e demais iniciativas de um arquivista ou de outro profissional que atue com a gestão arquivística de documentos à alta direção do respectivo órgão, não produzem um efeito conscientizador na mesma proporção que a representação de um sistema como o Siga pode desempenhar. O que aqui se sugere é que a atuação de uma entidade com legitimidade legal, conhecimento e expertise na área de arquivos, com capacidade de monitoramento e “cobrança”, tenha melhores condições de “chamar a atenção” da alta direção das universidades federais para os esforços que precisam ser direcionados à gestão arquivística de documentos.

Tomando como parâmetro a realidade de muitas universidades federais, conforme já mencionado na “Estratégia 2 – Estabelecer vinculação organizacional estratégia aos serviços arquivísticos”, muitas dessas unidades são comumente situadas hierarquicamente em posições afastadas da alta direção da instituição. Logo, as solicitações de apoio às atividades da gestão arquivística de documentos parte de hierarquias inferiores, ou seja, dependem da aprovação das instâncias superiores, por vezes, sem uma adequada sensibilização sobre o tema. Isso se coloca como um desafio para alcançar a construção de um cenário propício à gestão arquivística.

Diante das potencialidades e da importância que o Siga possui para a estruturação de ações da gestão arquivística na APF, questiona-se: quantos reitores ou demais representantes

da alta direção das universidades federais, como pró-reitores, têm conhecimento da existência do Siga, bem como de suas atribuições? Será que esse sistema não atua de forma restrita, deixando a visibilidade e a promoção de suas ações aquém de sua importância? Não seria um incentivo à gestão arquivística uma comunicação direta, e de forma constante, da CCSiga e da SubSigaMEC com a alta direção dos órgãos e entidades? Saber que há entidades “externas” que monitoram e “cobram” melhorias quanto à gestão arquivística de documentos, influenciaria para que a alta direção tomasse medidas mais efetivas quanto à salvaguarda do seu patrimônio arquivístico, garantindo também maior transparência aos trâmites da gestão pública universitária?

Defende-se, nesta proposta, que a comunicação do Siga com a alta direção das universidades federais é uma medida que contribui para fortalecer as ações que os serviços arquivísticos e suas equipes desenvolvem em seus órgãos. Além disso, o papel de monitoramento a ser desempenhado pela SubSigaMEC elucidaria, às universidades, que elas possuem uma responsabilidade para com o seu patrimônio arquivístico e que o seu cumprimento é objeto de avaliação pelo Siga.

Conforme apresentado no tópico anterior, ao definir objetivos e metas prioritários a serem desenvolvidos pelos órgãos seccionais, com destaque no que tange aos documentos arquivísticos digitais, seria função da SubSigaMEC monitorar, requerer melhorias e empenho, além de comunicar periodicamente os avanços alcançados.

- **Transparência do funcionamento e das ações da SubSigaMEC e Siga:**

Tomando por referência as informações disponibilizadas pelo Siga no *website* do Arquivo Nacional²⁰³, constata-se a ausência de muitas informações relevantes sobre a estruturação e o funcionamento do sistema, como, por exemplo, relação de unidades administrativas responsáveis pela gestão arquivística de documentos e de arquivos dos órgãos e entidades da APF, indicação nominal e respectiva formação/experiência profissional dos representantes, atuais e anteriores, das SubSigas, informações sobre as atividades que foram desenvolvidas, além das que se encontram em desenvolvimento no âmbito de cada SubSiga, e assim por diante.

Frente a isso, a presente proposição tem como premissa a necessidade de mais transparência das atividades realizadas pelos integrantes do Siga, a fim de que o sistema seja

²⁰³ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga>. Acesso em: 08 jan. 2024.

melhor compreendido, ganhe maior divulgação e visibilidade e, principalmente, demonstre quais os avanços foram alcançados mediante o desenvolvimento de suas atribuições.

Sugere-se como medidas de transparência a serem desenvolvidas, as seguintes:

- Apresentar os atos de constituição das SubSigas, bem como, a relação de integrantes que as compõem;
- Descrever a vinculação, formação e/ou experiência com atividades da gestão arquivística de documentos dos integrantes das SubSigas;
- Relacionar quais são as unidades responsáveis pela coordenação da gestão arquivística de documentos e de arquivos dos órgãos e entidades da APF, afinal, são elas os órgãos setoriais e seccionais do Siga;
- Apresentar a forma de contato dos presidentes das SubSigas, para que haja uma comunicação mais efetiva entre seus membros;
- Disponibilizar, tanto das SubSigas quando da CCSiga, anualmente, relatório de atividades que demonstrem quais ações, avanços, desafios e demais elementos relevantes para o sistema foram, estão e serão desenvolvidos;
- Relacionar os integrantes do Siga que recebem Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE)²⁰⁴, bem como, quais são as atividades a serem desenvolvidas em relação a essa gratificação, além dos critérios utilizados para a escolha dos indivíduos que recebem essa retribuição pecuniária;
- Apresentar, de forma clara e concisa, quais são as prioridades e os principais objetivos que o Siga possui quanto à gestão arquivística de documentos da APF, organizados por segmento (ministérios, universidades federais, fundações etc.), principalmente em relação aos documentos arquivísticos digitais;
- Apresentar, considerando a emergência da transformação digital desenvolvida pelo governo federal, quais são as ações, inclusive as prioritárias, que o Siga desenvolve para acompanhar e auxiliar essa transição;
- Manter um histórico das iniciativas e ações desenvolvidas pelo Siga, indicando a sua situação atual, se vigentes ou descontinuadas. Por exemplo, em 2017, foi apresentado

²⁰⁴ Conforme a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, as GSISTE são destinadas aos titulares de cargos de provimento efetivo, que estejam em efetivo exercício no órgão central e nos órgãos setoriais, seccionais e correlatos dos sistemas estruturados, dentre os quais inclui-se o Siga. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111356.htm. Acesso em: 08 jan. 2024.

no VI Seminário do Siga, informações sobre o Diagnóstico do Siga²⁰⁵, no qual diversas ações relacionadas ao Arquivo Nacional, à CCSiga, aos órgãos setoriais e aos seccionais foram descritas. Porém, não há de forma clara quais ações foram desenvolvidas, qual a sua situação, resultados alcançados, se houve descontinuidade dessas iniciativas etc.;

- E, ainda, manter a seção referente ao Siga no *website* do Arquivo Nacional atualizada, considerando que esse é o principal canal de comunicação e divulgação à sociedade do que é, e como atua o sistema. Constatou-se durante o desenvolvimento da presente seção, que há uma preponderante ausência de informações do sistema em sua página *web*, além da baixa frequência de atualização das informações disponibilizadas.

A realização de medidas de transparência sobre as ações e atividades do Siga, possibilita que tanto os seus integrantes, assim como organizações e sociedade, identifiquem a importância da atuação desse sistema.

Complementarmente, diante da relevância do Siga e da ausência de informações na sua página *web*, em janeiro de 2024, questionou-se o Arquivo Nacional, por meio da LAI, sobre a concessão de GSISTE no âmbito do Siga. O Arquivo Nacional aponta que no total há 700 GSISTEs distribuídas aos órgãos do Siga (300 para cargos de nível superior e 400 para cargos de nível intermediário).

Desse quantitativo, 573 são destinadas ao órgão central (Arquivo Nacional) e 127 aos órgãos setoriais (o MEC, por exemplo, possui sete GSISTEs). Não foram identificadas concessões de GSISTEs aos órgãos seccionais e, conforme resposta apresentada pelo Arquivo Nacional, o órgão somente pode informar os quantitativos e a distribuição de GSISTEs referentes aos órgãos setoriais do Siga.

No que se refere a critérios para concessão das GSISTEs no âmbito do Siga, o Arquivo Nacional aponta que a designação/ocupação das gratificações é responsabilidade do titular de cada órgão, e a Portaria MJSP nº 300, de 8 de junho de 2020²⁰⁶, define critérios para a sua concessão. Dentre os critérios adotados incluem-se: concessão apenas a titulares de cargos de provimento efetivo que desempenhem atividades críticas e tarefas relativas ao Siga; atuação na CPAD; atuação na subcomissão de coordenação do Siga; atuação na coordenação da elaboração e na aplicação dos códigos de classificação e TTDD; elaboração do planejamento, coordenação

²⁰⁵ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/seminarios/vi-seminario-do-siga/conteudo-multimedia/02-sallya-diagnostico-anual-siga-2017.pdf>. Acesso em: 08 jan. 2024.

²⁰⁶ Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-300-de-8-de-junho-de-2020-260787904>. Acesso em: 26 jan. 2024.

e supervisão de atividades dos serviços arquivísticos; atuação no serviços arquivísticos (executando rotinas de protocolo, arquivamento, empréstimo, transferência, recolhimento etc.) (MJSP, 2020).

Diante das considerações apresentadas sobre as GSISTEs, reitera-se a falta de transparência sobre a organização e funcionamento do Siga, incluindo-se informações detalhadas sobre a concessão, os indicados, as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados. Constatase que, principalmente em relação aos órgãos seccionais, há um distanciamento de sua efetiva participação no Siga, a ponto de sequer haver uma identificação de quais desses órgãos possuem GSISTEs.

Deduz-se que o Siga tem potencial para articular diversas ações e projetos estruturantes em favor da gestão arquivística da APF, o que é fundamental no atual processo de transformação digital, mas a falta de informações, a opacidade e, até mesmo, a inoperância do sistema²⁰⁷, colocam em risco suas atribuições e potencialidades.

De modo que a presente pesquisa não é voltada especificamente à atuação do Siga, aponta-se como necessário o desenvolvimento de estudos que analisem com mais detalhes a forma de atuação (ou a não atuação) desse sistema. Conforme evidencia a publicação de Jardim (2013), as dificuldades que permeiam o funcionamento do Siga são de longa data.

Diante dessas informações, propõe-se que, a partir do estabelecimento de prioridades de ações a serem desenvolvidas quanto à gestão arquivística dos documentos digitais da APF, a concessão de GSISTE utilize, como critério, a indicação, ou seleção por meio de editais públicos, de indivíduos que atuem e tenham conhecimento nessa área. Assim, a concessão dessa gratificação (ou parcela delas) poderia priorizar o desenvolvimento de atividades relacionadas aos documentos arquivísticos digitais, tão necessárias no contexto atual.

Se a APF passa por um processo veloz de transformação digital, com o governo estimulando e desenvolvendo cada vez mais serviços nesse meio, é fundamental e urgente que o Siga atue conjuntamente nesse processo, a fim de garantir que as soluções adotadas se adequem aos preceitos arquivísticos e que se mantenha a relevância da gestão arquivística e do próprio arquivista no contexto digital.

A atuação profícua com relação aos documentos arquivísticos digitais é uma forma de manter o Siga um sistema relevante no atual contexto, e também justifica a sua existência diante de um futuro que se consolida como regido pelos meios digitais.

²⁰⁷ Durante o ano de 2023, até o momento de elaboração da presente subseção (janeiro de 2024), na página *web* do Siga não constava a composição da CCSiga, deduzindo-se a sua inoperância durante esse período.

ESTRATÉGIA 7 – Estabelecer objetivos prioritários quanto aos documentos arquivísticos digitais

A presente estratégia leva em consideração que as universidades federais desenvolvem iniciativas e projetos voltados aos documentos arquivísticos digitais de forma individualizada, algumas tendo resultados promissores, enquanto outras apresentam ações limitadas. Essas diferenças sofrem a influência da disponibilidade de estrutura para o serviço arquivístico, quantitativo de pessoal, recursos financeiros, apoio da alta direção etc. que cada universidade possui.

Porém, se houver objetivos em comum a serem perseguidos, assim como compartilhamento de informações e experiências, modelos de referência, discussões sobre formas de abordagem da gestão arquivística etc., torna-se factível a construção de um cenário mais igualitário, no qual os documentos arquivísticos digitais recebam tratamento adequado.

Assim, quais seriam os objetivos prioritários relacionados aos documentos arquivísticos digitais? Seria o desenvolvimento de um SIGAD em cada universidade? Um SIGAD para todas as universidades? O desenvolvimento de sistema de negócio que produz, por exemplo, o diploma digital e demais documentos da vida acadêmica? A digitalização dos documentos relativos às atividades-fim das universidades? A qualificação dos profissionais de arquivo para a gestão arquivística dos documentos digitais? O estabelecimento de um RDC-Arq?

As possibilidades são várias e os desafios que envolvem cada uma dessas iniciativas são múltiplos, e, exatamente por isso, uma definição coletiva pode dar incentivo para que aquilo que for definido como prioridade tenha maior probabilidade de ser alcançado. Por exemplo, universidades que já utilizam sistemas informatizados aderentes aos procedimentos da gestão arquivística de documentos (classificação, avaliação, descrição, preservação etc.) podem ser referência às demais que ainda encontram dificuldades para desempenhar atividades como essas. As que possuem políticas relacionadas aos documentos arquivísticos digitais podem compartilhar quais foram as principais dificuldades, os resultados obtidos, os pontos críticos, as estratégias para alcançar apoio e aprovação e demais peculiaridades inerentes à consolidação desses instrumentos gerenciais.

A publicização dos objetivos prioritários entre as universidades também é essencial, tanto para que os serviços arquivísticos e suas equipes identifiquem em quais ações devem focar

sua força de trabalho, quanto à alta direção das universidades, que, ao se inteirar de como essas unidades estão atuando no meio digital, podem se tornar mais suscetíveis a apoiá-las. Além disso, demonstrar que determinadas universidades já desenvolvem a gestão arquivística no meio digital, e já usufruem de seus benefícios, induz a um entendimento de que a construção desse cenário é algo factível.

Embora na presente estratégia não se tenha a intenção de definir prioridades de forma categórica, uma vez que a proposta parte de que as priorizações devem ser consensuadas entre as universidades, alguns objetivos de destaque à gestão arquivística em meio digital podem ser considerados, conforme segue:

- **Qualificação dos profissionais para atuar com a gestão arquivística em meio digital:** é indispensável que, minimamente, profissionais de arquivo e de TI sejam qualificados quanto à gestão arquivística dos documentos digitais. O desenvolvimento de qualquer iniciativa referente a esses registros, respeitando às suas características fundamentais, somente terá resultados efetivos se os profissionais que assumem a coordenação e desempenho das atividades de gestão possuírem conhecimento atualizado sobre o tema;
- **Mapeamento da produção documental realizada em meio digital:** para ser possível a proposição de ações voltadas à gestão arquivística dos documentos arquivísticos digitais, é fundamental identificar em quais sistemas informatizados eles são produzidos, em que condições, se são declarados como arquivísticos, quais tipologias abrangem, ou seja, constitui-se no levantamento da produção documental em meio digital;
- **Elaboração de políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais:** os procedimentos da gestão arquivística de documentos precisam ser regidos por normativas institucionais, destacando-se a política de preservação digital. A designação de responsabilidades também deve estar associada à política, uma vez que o tratamento dos documentos digitais depende de diferentes atores atuando coordenadamente, e essa responsabilidade deve ser oficializada. Sem o estabelecimento de quais atividades voltadas à salvaguarda dos documentos arquivísticos digitais competem a cada instância ou área da universidade, dificilmente haverá uma organização adequada ao desenvolvimento de ações nesse sentido;
- **Conscientização da alta direção:** a aprovação das políticas, a disponibilidade de recursos, a designação de responsabilidades, a cobrança para que os esforços voltados

à gestão arquivística de documentos sejam desenvolvidos, são ações que dependem da alta direção. Priorizar a sua sensibilização para que haja apoio aos objetivos prioritários a serem desenvolvidos, é uma medida indispensável para atingir resultados efetivos na proteção do patrimônio arquivístico digital;

- **Estruturação mínima dos serviços arquivísticos:** isoladamente, um arquivista ou profissional que atue com os documentos de arquivo não terá condições de desenvolver as múltiplas atividades inerentes à gestão arquivística, especialmente os constituídos em meio digital. Logo, um serviço arquivístico com uma equipe devidamente estruturada é essencial a qualquer ação que se proponha aos documentos arquivísticos.

Os objetivos prioritários aqui apresentados são exemplificativos, podem variar de acordo com a percepção colaborativa das universidades, mas a sua definição, bem como o estabelecimento de metodologias e prazos para a sua consecução, torna-se importante para que todas as instituições envolvidas tenham parâmetros aos quais seguir.

A definição dos objetivos deve envolver os representantes da instituição na SubSigaMEC, sendo que, no âmbito desta instância, também podem ser discutidas priorizações voltadas ao meio digital para toda a APF (podendo ser as mesmas priorizações definidas entre as universidades federais), utilizando-se do apoio da CCSiga e do Arquivo Nacional, conforme disposições apresentadas na “Estratégia 6 – Aprimorar a atuação do Siga”.

Portanto, o que se defende na presente estratégia é a definição do que é prioridade para a consolidação da gestão arquivística dos documentos digitais, ou seja, o que é necessário ser alcançado no curto e médio prazo.

Acredita-se que a busca desses objetivos de forma coletiva, favorece a visibilidade das ações desenvolvidas pelos serviços arquivísticos das universidades, cria perspectivas para que sua atuação receba apoio da alta direção, além de construir condições mínimas em todos os cenários organizacionais para desempenhar a gestão arquivística em meio digital.

ESTRATÉGIA 8 – Instituir parcerias entre as universidades federais e demais instituições

Associadas à definição de objetivos prioritários e à gestão arquivística dos documentos digitais, as universidades federais podem estabelecer acordos, projetos, parcerias, consórcios ou demais iniciativas colaborativas oficiais, a fim de alcançar propósitos relacionados à salvaguarda do patrimônio arquivístico digital.

O CONARQ (2023) aponta que o estabelecimento de consórcios pode ser uma solução para ser possível o desenvolvimento de compromissos de longa duração quanto ao arquivamento e preservação digital, afinal, necessitam de investimentos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e recursos humanos.

Universidades que utilizam os mesmos sistemas informatizados, como, por exemplo, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), entre outros, podem atuar conjuntamente na busca de melhorias a essas ferramentas, principalmente em se tratando da agregação de requisitos do modelo e-ARQ Brasil e da sua adaptação aos instrumentos e procedimentos da gestão arquivística de documentos.

É comum que as universidades utilizem os mesmos sistemas informatizados, porém em versões diferentes, incorrendo em funcionalidades distintas. Por meio de ações colaborativas, as universidades que possuem mais experiência e tempo de uso dos sistemas informatizados, possuem condições de auxiliar as demais sobre as formas de adoção dessas ferramentas em prol da gestão arquivística de documentos. Isso possibilita que as universidades federais, enquanto coletivo, evoluam com mais rapidez em ações voltadas à consolidação da gestão arquivística no meio digital.

Soma-se a isso, a vantagem que a atuação em parceria proporciona em relação à economia de tempo e de recursos destinados à análise de sistemas informatizados e demais ferramentas tecnológicas utilizadas em favor da gestão arquivística de documentos. A análise dos requisitos do e-ARQ Brasil sobre um sistema informatizado realizada por uma universidade, por exemplo, pode ser formalizada por meio de um relatório e disponibilizado às instituições parceiras. Isso evita que ocorra o desenvolvimento dessa mesma atividade em cada uma das instituições que adotam o sistema em comum. É possível a elaboração de diagnósticos, pareceres, análises etc. de forma colaborativa, situação em que cada universidade contribui com suas respectivas análises, visões, culturas organizacionais etc., para a formação de um relatório final unificado.

Um segundo exemplo é uma universidade que desenvolve estudos sobre a implantação de um RDC-Arq. Ao avaliar, compartilhar e discutir as informações dessa iniciativa com instituições parceiras, há perspectivas de que as estratégias definidas sejam analisadas sob diferentes pontos de vista, inserindo variáveis pertinentes a cada contexto organizacional. Assim, criam-se mais subsídios para compreender a dinâmica, os desafios e as possibilidades quando do estabelecimento desse ambiente.

A identificação de melhorias consideradas essenciais à gestão arquivística de documentos por meio de ferramentas digitais, quando apresentadas na forma de consenso entre várias universidades, possibilita que as solicitações de alterações tenham mais força e relevância frente aos desenvolvedores dessas soluções. Uma solicitação de melhoria para um sistema informatizado que seja apoiada por 20 universidades, possui maior destaque do que se for apresentada como interesse de apenas uma instituição. Significa dizer que a atuação conjunta de várias instituições possui mais força de mobilização para mudanças e adaptações nas ferramentas utilizadas.

As parcerias e os acordos entre as universidades não se limitam às ferramentas tecnológicas, e podem abranger uma série de temas que lhes sejam comuns, como nos seguintes casos: desenvolvimento de políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais; reestruturação e/ou reposicionamento organizacional do serviço arquivístico para atender ao contexto digital; estabelecimento de cultura organizacional voltada à gestão arquivística no meio digital; qualificação dos profissionais de arquivo; estratégias de transparência da informação pública; e assim por diante.

A organização de oficinas, treinamentos, cursos e demais atividades de qualificação que sejam de interesse comum às universidades parceiras, também acabam favorecidas pelo viés colaborativo. Redução de custos, ampliação do público envolvido, diversidade de realidades e experiências, contato contínuo, são algumas vantagens trazidas pela promoção de ações de qualificação abrangendo mais de uma instituição.

E, conforme já mencionado na “Estratégia 4 – Promover qualificação contínua sobre documentos arquivísticos digitais”, até mesmo a promoção de estágios, cuja duração seja de algumas semanas ou meses, em que os envolvidos possam vivenciar o cotidiano das atividades da gestão arquivística de outras instituições, é uma alternativa mais factível quando da existência de acordos oficiais. É válido mencionar que essa colaboração não se restringe aos profissionais que atuam no serviço arquivístico, mas abrangem as equipes de TI, de planejamento e demais áreas envolvidas na consecução de objetivos voltados à gestão arquivística de documentos.

No âmbito das universidades federais, parcerias entre os serviços arquivísticos e os cursos de graduação e pós-graduação em Arquivologia, Ciência da Informação, Ciência da Computação, Administração e demais áreas correlatas, podem favorecer o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão em temáticas relativas ao patrimônio arquivístico digital. Desenvolvimento de modelos conceituais, estudos de caso, análise de correntes teóricas e

investigação de contextos organizacionais são possibilidades de pesquisas que versam à produção de subsídios em favor da gestão arquivística entre as instituições parceiras.

As universidades federais, tendo a participação dos seus serviços arquivísticos, podem firmar acordos com organismos de pesquisa, de tecnologia, gestão pública e outras entidades que tenham conhecimento, experiência e/ou interesse no desenvolvimento de projetos que contribuam para consolidar a gestão arquivística de documentos digitais.

É possível ainda, elaborar e publicizar uma relação de universidades que sejam referência em determinada(s) atividade(s): universidade que desenvolveu e utiliza um SIGAD; universidade que implantou e operacionaliza um RDC-Arq; universidade que estabeleceu e utiliza plataforma de descrição, difusão e acesso; e assim por diante. Em uma concepção mais alargada, essa relação pode abranger demais órgãos públicos, para além das universidades federais e do PEF.

Considera-se assim, que em um contexto tão desafiador, complexo e que se modifica rapidamente, como é o digital, instituir formas de atuação coordenada entre diferentes instituições, na busca de soluções em comum, no caso em tela, referindo-se aos documentos arquivísticos digitais de caráter público, é essencial para responder aos desafios que a transformação digital estabelece no presente.

ESTRATÉGIA 9 – Definir o custodiador confiável

Conforme apresentado no transcorrer da presente tese, os documentos arquivísticos permanentes digitais precisam ser mantidos por custodiadores confiáveis (o arquivo permanente da universidade ou o Arquivo Nacional), suportados por um RDC-Arq.

Porém, nos dados analisados em seção anterior (seção 6), demonstra-se que o desenvolvimento de ambientes pautados em RDC-Arq ainda é um desafio a ser superado pela maioria das universidades federais. Diante disso, é urgente a adoção de medidas que garantam que os documentos arquivísticos permanentes estejam sob condições adequadas de salvaguarda, mantendo-os sob custódia das universidades ou encaminhando-os ao Arquivo Nacional.

A presente estratégia propõe que as universidades federais avaliem e definam quais são as melhores perspectivas para preservar o seu patrimônio arquivístico digital de valor permanente: mantê-los sob custódia na universidade ou realizar o seu recolhimento à Instituição Arquivística Nacional. A decisão deve ser oficializada pela organização, a fim de ser uma diretriz condutora dos planos e ações que precisam ser desenvolvidos para efetivar essa tarefa.

É válido destacar que a presente pesquisa não envolve a análise das condições estruturais atualmente presentes no Arquivo Nacional, cujas limitações influenciam na possibilidade de recolher documentos.

Ressalta-se, ainda, um outro aspecto que não foi foco de análise da pesquisa em tela, todavia, não se pode negar que envios de documentos permanentes, no caso os não digitais, envolvem inúmeros riscos físicos de transporte, além de outros, como, por exemplo, o distanciamento entre fontes documentais e suas comunidades produtoras e, ou local/regional. Uma vez que o Brasil é um país de grandes dimensões terrestres, com pluralidades sociais, culturais, políticas, econômicas, preservar essa pluralidade também é missão dos arquivos permanentes, logo a manutenção das fontes em seu contexto de produção é também um fator indiciário em seus modos de ser e viver, ou seja, nas representações dos conteúdos, nas classificações, leituras e releituras.

Ainda assim, apresentam-se as seguintes estratégias:

- **Manter os documentos arquivísticos permanentes digitais na universidade:** esta opção requer que as universidades tenham condições de realizar a gestão arquivística dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, desenvolvendo seus sistemas informatizados para que agreguem funcionalidades preconizadas pelo e-ARQ Brasil. É fundamental haver a disponibilidade de recursos, conhecimento e engajamento no desenvolvimento de um RDC-Arq voltado aos documentos permanentes e, caso necessário, aos documentos correntes e intermediários de longa temporalidade. Conforme já demonstrado ao longo desta pesquisa, diversos elementos e ações serão necessários para desenvolver esses ambientes como, estruturação do serviço arquivístico e de sua equipe, qualificação dos profissionais, disponibilidade de recursos de forma ininterrupta etc. A principal questão que se apresenta na presente alternativa é que a universidade assume a responsabilidade de implantar e manter um RDC-Arq voltado aos documentos permanentes, ou seja, cumpre com a função de ser o custodiador confiável desses documentos. Essa proposta alinha-se à ideia de “custódia compartilhada” prevista na Minuta de Decreto da PGDeArq. Conforme dados apresentados na subseção que tratou sobre o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes ao Arquivo Nacional (subseção 6.3), 82,8% das universidades (vinte e quatro instituições) pesquisadas, afirmam que pretendem manter consigo a custódia dos documentos em vez de recolhê-los ao Arquivo Nacional. Diante disso, torna-se prioridade a essas instituições, tanto desenvolver a

gestão arquivística de documentos nas idades corrente e intermediária, quanto na idade permanente, e estabelecer condições para a estruturação e manutenção de um ambiente RDC-Arq.

- **Recolher os documentos permanentes ao Arquivo Nacional:** as universidades que identificarem a ausência de condições para estruturar e manter um RDC-Arq voltado aos documentos arquivísticos permanentes digitais (ao menos no curto e médio prazo), podem direcionar esforços para encaminhá-los à custódia do Arquivo Nacional. Outrossim, universidades federais que possuam condições de manter um RDC-Arq, mas que optem por encaminhar os documentos permanentes ao Arquivo Nacional em razão da legislação vigente, também podem fazê-lo. O que se defende nesta segunda estratégia é que, diante das dificuldades estruturais que muitas das universidades federais possuem na área dos arquivos, o Arquivo Nacional (já detentor de um RDC-Arq) acaba sendo a estratégia mais factível para efetivar a custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais. Nesse caso, cabe às universidades atuarem de forma prioritária no desenvolvimento dos sistemas informatizados para que se adequem à gestão arquivística de documentos em idades corrente e intermediária (classificação, avaliação, destinação etc.), a fim de que alcancem a etapa de recolhimento. Além disso, será necessário contato da universidade com o Arquivo Nacional, a fim de averiguar a viabilidade e as condições para o recolhimento dos documentos, tarefa que demandará estudos, adaptações de procedimentos, adequação a parâmetros, modelos e normativas e, assim por diante.

Ressalta-se que em ambas as alternativas apresentadas, os desafios que se impõem às universidades federais são intensos. Mesmo que a custódia dos documentos permanentes fique sob responsabilidade do Arquivo Nacional, a adaptação dos sistemas informatizados demanda recursos e ações contínuas, além de que, nas fases corrente e intermediária, é possível que também se identifique a necessidade de um RDC-Arq (RDC-Arq para documentos correntes e intermediários de longa temporalidade) sob responsabilidade da universidade.

Designação de responsabilidades, registro de metadados, aplicação de instrumentos de gestão arquivística de documentos, efetivação de mudanças/transferências de fases documentais (corrente para intermediária), procedimentos de controle e segurança que reforçam a confiabilidade e presunção de autenticidade dos documentos, são algumas variáveis imprescindíveis para que os documentos possam ser recolhidos a um RDC-Arq, seja ele um ambiente estruturado nas universidades federais ou junto ao Arquivo Nacional.

Por isso, a estratégia de definir quem assumirá a responsabilidade como custodiador confiável dos documentos arquivísticos permanentes digitais (serviço arquivístico ou Arquivo Nacional), deve estar explícita nas políticas e normas que regem a gestão arquivística de documentos de cada universidade, tornando-se fundamental para a definição de prioridades e direcionamento de recursos na consecução desse objetivo.

ESTRATÉGIA 10 – Promover a visibilidade das ações arquivísticas

O processo de transformação digital que vigora na sociedade atual repercute em mudanças na forma de utilização das informações e dos documentos e, por vezes, estabelece concepções equivocadas de que no meio digital ações da gestão arquivística não são mais necessárias.

Se no ambiente não digital os serviços arquivísticos e os profissionais que neles atuam se depararam com o desafio de conscientizar sobre a importância de suas funções, no meio digital não é diferente. Aliás, as facilidades imediatas que o meio digital apresenta ao uso dos documentos como agilidade, dinamicidade, portabilidade, simultaneidade etc. tornam-se motivos para intensificar o seu uso em detrimento de meios não digitais.

Mesmo que colocando os documentos e informações em risco de iminente descaracterização, perda, ausência de confiabilidade, em razão da falta de medidas adequadas à sua gestão, o “novo”, o “disruptivo”, o “inovador” são argumentos que se sobressaem no atual contexto, muitas vezes mais valorizados do que medidas de gestão e controle, indispensáveis à proteção e acesso ao longo do tempo do patrimônio arquivístico digital.

Diante disso, o que se propõe na presente estratégia é a necessidade de que os serviços arquivísticos das universidades federais (embora essa concepção também se aplique à Arquivologia como um todo), desenvolvam ações para promover a visibilidade de suas atividades, iniciativas e projetos. Acredita-se que a atuação de muitos serviços arquivísticos e dos seus respectivos profissionais ainda é “tímida”, “escondida” e “mal compreendida” em muitos dos contextos organizacionais, assim como para a sociedade.

Para Bottino (2012), na tarefa de dar maior visibilidade aos serviços arquivísticos²⁰⁸, dentre as ações que podem ser desenvolvidas, incluem-se: divulgar relatos, experiências e resultados de pesquisas dos arquivistas que atuam nos serviços arquivísticos; divulgar o acervo

²⁰⁸ Bottino (2012) utiliza a denominação “arquivo universitário”.

arquivístico aos cursos em funcionamento na universidade, mostrando como ele pode contribuir no ensino e na pesquisa; os profissionais que atuam no serviço arquivístico devem participar em comissões e grupos de trabalho da universidade, fornecendo informações e sensibilizando o grupo para questões arquivísticas (Bottino, 2012).

Associando-se às disposições apresentadas por Bottino (2012), dentre as medidas que aqui são consideradas relevantes para demonstrar que os serviços arquivísticos das universidades podem assumir posição de relevância no contexto digital, destacam-se:

- **Estruturar/aperfeiçoar as páginas *web*²⁰⁹ dos serviços arquivísticos:** conforme foi identificado no desenvolvimento desta pesquisa, quando da etapa metodológica de identificação dos serviços arquivísticos das universidades federais, parcela dessas unidades não possuem páginas *web* inseridas nos *websites*²¹⁰ de suas respectivas universidades. Algumas que as possuem não apresentam (ou apresentam de forma limitada) informações sobre a sua atuação, estrutura, atribuições, contatos, equipes etc. Além disso, por vezes as informações sobre os serviços arquivísticos situam-se em seções de difícil acesso nos *websites* institucionais, minimizando a visibilidade de suas ações. Torna-se fundamental que cada serviço arquivístico tenha, ao menos, uma página *web* inserida no *website* de sua respectiva universidade, com informações objetivas e compreensíveis sobre o desenvolvimento de suas atividades (atribuições, equipe, contatos, projetos desenvolvidos, histórico etc.), sendo esse um canal primordial para dar visibilidade à sua existência e atuação. A publicação “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas”²¹¹ pode ser tomada como referência para o estabelecimento de *websites* ou páginas *web* do serviço arquivístico. Conforme o CONARQ (2000), por meio de um *website* é possível estabelecer comunicação com os diferentes públicos do serviço arquivístico, atraindo novos interessados que dificilmente procuram o serviço arquivístico de forma presencial. Informações que devem ser disponibilizadas incluem as atividades desenvolvidas, programas, planos, projetos, informações sobre o acervo, instrumentos de pesquisa, serviços prestados etc. (CONARQ, 2000). Ainda, há necessidade de

²⁰⁹ “Principal e primeira página de um *website*” (MCT, 2000, p. 169). Neste trabalho compreendida(s) como as seções internas do *website*.

²¹⁰ O *website* ou *site*, na língua portuguesa denominada como sítio, embora esta última designação tenha uso pouco frequente, é uma “Coleção de páginas *web* referentes a um assunto, instituição, empresa, pessoa etc.” (MCT, 2000, p. 175).

²¹¹ Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_Construcao_websites.pdf. Acesso em: 10 jan. 2024.

destacar as ações que são realizadas pelo serviço arquivístico quanto aos documentos digitais, a fim de sensibilizar sobre a relevância da unidade no atual contexto de transformação digital;

- **Divulgar as ações do serviço arquivístico em âmbito institucional:** por vezes, na própria universidade em que estão situadas, as atribuições e as potencialidades da atuação do serviço arquivístico não são conhecidas, ou são, equivocadamente, associadas apenas aos documentos não digitais. Logo, estabelecer formas de divulgação da unidade (informativos, mensagens de correio eletrônico, participação em eventos institucionais, campanhas de visibilidade por meio de redes sociais, promoção de eventos e atividades relacionadas aos acervos custodiados etc.) contribui para dar visibilidade à sua atuação. Os serviços arquivísticos precisam se constituir em unidades que “projetam uma imagem”, que os faça “serem lembrados” pelos diferentes integrantes da comunidade universitária, principalmente quanto à sua atuação no meio digital;
- **Desenvolvimento de instrumentos de descrição:** embora vários instrumentos de descrição sejam relevantes (guia, inventário, catálogo, repertório etc.), aqui destaca-se o guia, por ser o instrumento de descrição mais abrangente quanto às atribuições do arquivo. Conforme Bellotto (2004), o guia é o instrumento de pesquisa mais popular, possui linguagem acessível ao grande público, capaz de propiciar uma visão do conjunto de serviços do arquivo, os recursos disponíveis, os fundos que abriga etc. Em razão do uso crescente da *web*, o guia pode ter suas informações incorporadas na página *web* do serviço arquivístico, facilitando a localização e reconhecimento da atuação da unidade. Por vezes, acervos de interesse à comunidade universitária e à sociedade permanecem desconhecidos em razão da ausência da sua divulgação. Os acervos arquivísticos custodiados pelos serviços arquivísticos devem ser utilizados como elementos que, além de serem relevantes por seu conteúdo, auxiliam a unidade custodiadora a ter reconhecida a sua importância;
- **Utilização de redes sociais:** considerando que o uso de dispositivos digitais, como os *smartphones*, é crescente para acesso a diversos serviços, interações sociais, busca de informações etc., é válido aos serviços arquivísticos avaliar a criação de perfis em redes sociais que promovam sua visibilidade. Alinhando-se às ações de prospecção das atividades do serviço arquivístico, conforme mencionado em estratégias anteriores, é preciso considerar como ocorre atualmente, assim como será no futuro, a

interação com indivíduos que utilizam dispositivos digitais para a realização das diversas atividades cotidianas. Quais serão (ou quais já são) as características do público dos serviços arquivísticos em uma sociedade cada vez mais digital? Considerando que as gerações mais recentes, desde a infância, possuem contato com dispositivos digitais no seu dia a dia, qual é a forma de atrair o seu interesse aos acervos arquivísticos? Quais estratégias podem ser utilizadas para dar visibilidade ao serviço arquivístico em meio a intensa transformação digital? Deduz-se que os serviços arquivísticos necessitam avaliar e definir estratégias quanto à sua inserção nas formas de comunicação atuais e futuras, a fim de manter sua relevância, tornando-se uma unidade que desperta interesse do público, tanto aquele que já conhece sua atuação quanto públicos em potencial;

- **Adoção de plataformas de descrição, difusão e acesso:** partindo do pressuposto de que a visibilidade aos acervos custodiados pelos serviços arquivísticos é uma forma de aguçar o interesse e curiosidade de diferentes públicos, considera-se fundamental a utilização de plataformas que permitam a descrição, difusão e acesso aos documentos arquivísticos por meio da *web*. Toma-se como exemplo a plataforma AtoM (*Access to Memory*), utilizada por algumas universidades federais como ferramenta capaz de apresentar, com maior amplitude, os diversos acervos arquivísticos produzidos e custodiados por essas instituições. Por meio da disponibilização de documentos que retratam a trajetória histórica e social da universidade, há possibilidade de sensibilização e aumento de interesse da alta direção da instituição, afinal, ela verá suas ações refletidas e publicizadas por meio dos documentos. Torna-se, inclusive, uma forma de aumentar o apoio da alta direção aos projetos do serviço arquivístico. Comunidade acadêmica e públicos externos à universidade também podem se aproximar do serviço arquivístico ao identificarem acervos que sejam do seu interesse, ou seja, a difusão dos acervos por meio de ferramentas digitais é um caminho para potencializar o reconhecimento dessa unidade e da Arquivologia;
- **Participação em eventos correlatos à área:** além da participação em eventos do âmbito da Arquivologia e CI, os profissionais de arquivo devem integrar eventos de áreas cujas temáticas se relacionem aos documentos arquivísticos digitais, como, por exemplo, os de TI, Administração, História, fóruns e encontros de gestores das universidades etc. Isso permite a divulgação das ações que os serviços arquivísticos desenvolvem frente ao cenário digital, contribuindo para conscientizar sobre suas

atribuições. Nesses eventos a explanação sobre casos bem-sucedidos de projetos que os serviços arquivísticos desenvolvem para com os documentos arquivísticos digitais, podem se tornar referência e despertar o interesse de profissionais de áreas correlatas à Arquivologia, assim como de universidades que atuam com atividades de mesmo viés;

- **Articulação de ações de visibilidade em rede:** a promoção da visibilidade das ações desenvolvidas pelos serviços arquivísticos não deve partir unicamente dessas unidades. Por meio de redes (como a rede ARQUIFES), sistemas (como o Siga) e acordos entre instituições, é possível elaborar informativos e demais formas de comunicação que elucidem a todas as universidades federais e IFES, projetos, monitoramentos, atividades, resultados e demais formas de atuação em que os serviços arquivísticos estejam envolvidos e, de sobremaneira, aos que se refiram aos documentos arquivísticos digitais. Ao considerar o Siga, a sua articulação com demais instâncias e órgãos da APF deve primar por uma inserção do conhecimento arquivístico nos planos e projetos governamentais voltados à transformação digital. A divulgação das atividades desenvolvidas pelos serviços arquivísticos é uma forma de ter mais argumentos para essa participação.

Portanto, a estratégia de promover e visibilizar as ações arquivísticas que aqui se apresenta, ressaltando a atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais nesse processo, tem o intuito de fazer com que essas unidades de fato “apareçam”, que sua existência seja “percebida”, que suas atividades ganhem projeção, mantendo-se dispostas a colaborar frente aos diversos desafios que o meio digital apresenta.

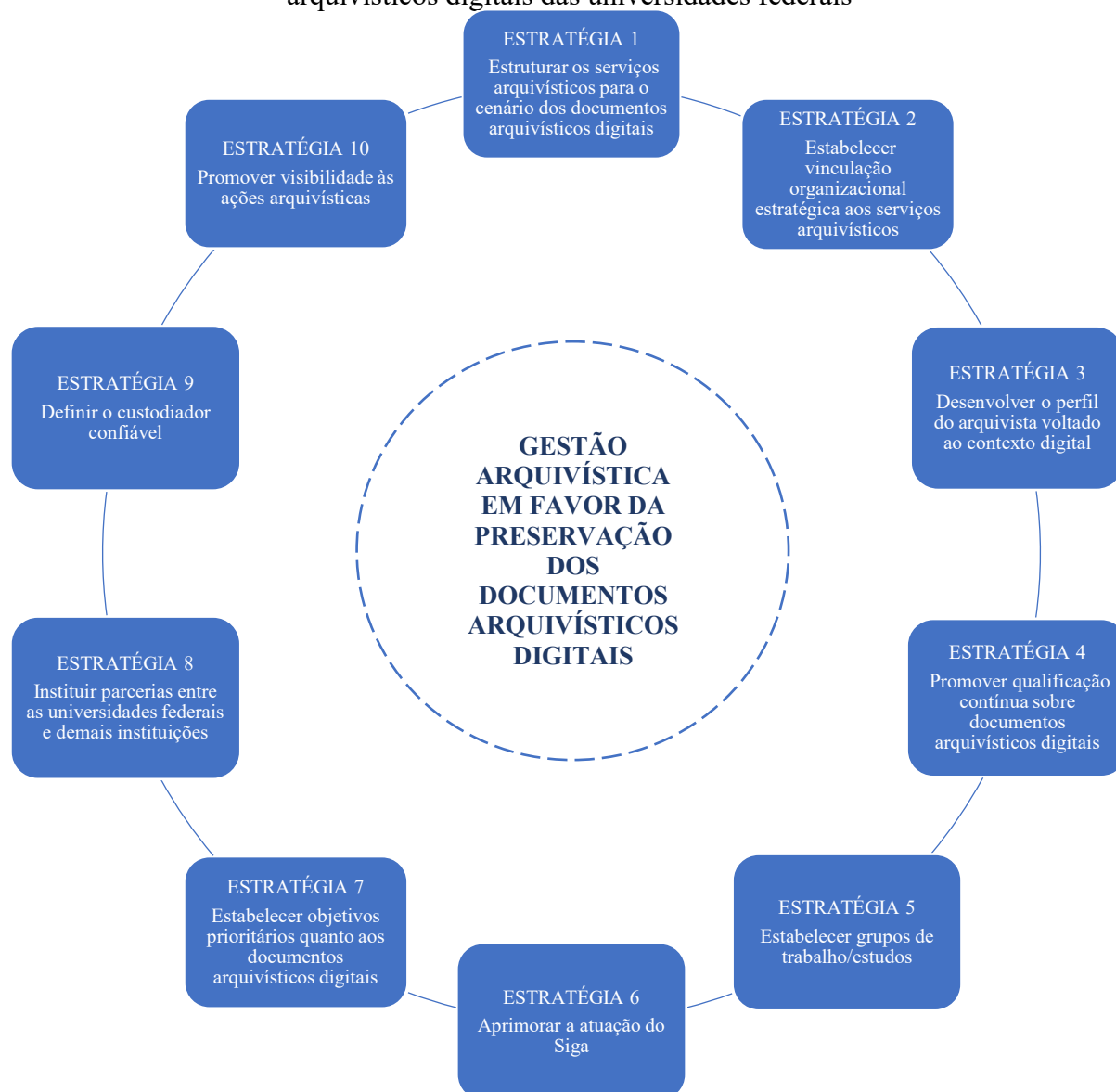
As opções de divulgação supracitadas podem ser ampliadas e, inclusive, analisadas e discutidas com a área de comunicação de cada universidade, aperfeiçoando métodos para a sua melhor aplicação. No âmbito do Siga, conforme discorrido na “Estratégia 6 – Aprimorar a atuação do Siga”, também é necessário estabelecer estratégias voltadas à visibilidade da atuação do sistema nos seus diferentes níveis (central, setorial e seccional) e em demais instâncias governamentais.

Em suma, defende-se que, para explorar todo o potencial do conhecimento arquivístico, muitas vezes “escondido” apenas no âmbito dos serviços arquivísticos e dos seus respectivos profissionais, torna-se fundamental que essas unidades estejam presentes, atuantes, capazes de oferecer soluções aos desafios impostos pelo meio digital.

Sem visibilidade, os serviços arquivísticos, os arquivistas e a própria Arquivologia não serão protagonistas no processo de transformação digital pelo qual universidades federais e a sociedade passam, e não receberão o reconhecimento pelo desenvolvimento de ações cruciais e necessárias à salvaguarda do patrimônio arquivístico digital.

Na Figura 5, as estratégias propostas à gestão arquivística das universidades federais em favor da preservação do seu patrimônio documental digital são apresentadas em síntese:

Figura 5 – Estratégias voltadas à gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais



Fonte: Elaborado pelo autor

Encerra-se a presente seção reafirmando-se que as estratégias propostas não são exaustivas, ou seja, podem ser ampliadas e adaptadas para que se adequem aos diversos contextos organizacionais das universidades federais, assim como para demais instituições.

Considera-se que, por meio dessa proposta de estratégias, associadas às resoluções, às normas, às diretrizes, às recomendações e aos demais instrumentos voltados à gestão arquivística dos documentos digitais, se viabilizem melhores perspectivas para a sua preservação e acesso.

8 CONCLUSÃO

Conforme apresentado no decorrer desta pesquisa, as ferramentas digitais promovem uma rápida e abrangente transformação na forma de produção e uso dos documentos arquivísticos, tornando-os digitais, por conseguinte, repercutindo na formação de parte do patrimônio arquivístico em meio digital.

Os documentos digitais requerem o estabelecimento de medidas e a disponibilidade de recursos para que sejam adequadamente geridos, custodiados, preservados e mantidos acessíveis ao longo do tempo, uma vez que são registros frágeis, suscetíveis à obsolescência tecnológica, ao risco de perda, adulteração e descaracterização.

Diante desse desafio, o problema definido para a presente tese visou descobrir se o patrimônio arquivístico digital das universidades federais brasileiras está sendo gerido e preservado, de modo a garantir a sua confiabilidade, presunção de autenticidade e acesso.

Para responder a esta pergunta de pesquisa, o objetivo geral do estudo se pautou em analisar o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais nessas organizações. Foram elaborados quatro objetivos específicos que trazem respostas ao questionamento central da pesquisa, conforme apresentam-se a seguir.

O “objetivo específico a” se pautou em verificar quais elementos voltados à gestão arquivística com foco na preservação dos documentos arquivísticos digitais as universidades federais dispõem; assim, por meio dos dados coletados, demonstrou que ainda há uma preponderante ausência de ações e recursos necessários ao estabelecimento de um cenário favorável à gestão arquivística dos documentos.

Dos 15 itens averiguados, apenas três (apoio da alta direção; existência de grupo/comissão multidisciplinar sobre documentos digitais; interação contínua entre a área de arquivo e a área de TI) mostram-se presentes na maioria das universidades. Porém, nenhum deles alcança 70% de presença no cenário pesquisado. Seus índices correspondem a 69% de apoio da alta direção, 52% quanto à existência de comissão multidisciplinar, e 58,6% de interação entre a área de arquivo e a de TI, ou seja, nos melhores cenários não há índices satisfatórios para as ações da gestão arquivística em favor de preservação dos documentos digitais.

Com relação aos demais elementos, predomina sua ausência em diferentes porcentagens, mas dentre as situações críticas estão: 3,45% afirmam possuir SIGAD; 17,2% detêm política de preservação de documentos arquivísticos digitais; 13,8% adotam

software/aplicação voltada à preservação dos documentos digitais; e 13,8% possuem quantitativo de profissionais de arquivo suficientes para atuar com os documentos digitais.

Essas são porcentagens perceptivelmente baixas, situando as universidades federais distantes de um cenário razoável para o desenvolvimento da gestão arquivística. Evidencia-se, por exemplo, que a existência de SIGADs é uma exceção no contexto das universidades federais, o que representa uma situação de quase absoluta ausência de um recurso essencial ao desenvolvimento da gestão arquivística dos documentos digitais nas fases corrente e intermediária.

Os dados também demonstram que a ausência abrange elementos “básicos”, como a quantidade de pessoal de arquivo em número insuficiente para o desenvolvimento de atividades da gestão arquivística. Isso remete para a possibilidade de que problemas comumente relacionados aos documentos não digitais, como insuficiência de investimentos, recursos, pessoal etc. estão sendo replicados no meio digital. A tecnologia digital, por si só, não é capaz de resolver problemas estruturantes, que, ao longo de décadas, foram identificados como limitadores ao desenvolvimento da gestão arquivística de documentos.

Portanto, o “objetivo específico a” demonstra que prepondera a ausência de ações e recursos mínimos para o desenvolvimento da gestão arquivística em prol da preservação dos documentos digitais nas universidades federais, comprometendo a capacidade de proteção ao seu patrimônio arquivístico digital.

O “objetivo específico b” tratou de investigar a atuação dos serviços arquivísticos das universidades federais na atividade de recolhimento e custódia dos documentos arquivísticos permanentes digitais, ou seja, verificou se essas unidades atuam como custodiadores confiáveis/preservadores de documentos arquivísticos.

Conforme apresentado no decorrer da pesquisa, quando se trata dos documentos permanentes em meio não digital, 75,9% dos serviços arquivísticos realizam o recolhimento e custódia desses registros, atuando como custodiadores confiáveis nesses casos. Porém, considerando que a produção de documentos não digitais ocorre há décadas, esperava-se que a maioria absoluta das universidades, diante da sua responsabilidade pela proteção dos documentos arquivísticos de caráter público, adotasse medidas voltadas à custódia definitiva dos seus acervos permanentes. Em pouco mais de 24% dessas organizações, isso ainda não ocorre.

Quanto aos documentos arquivísticos permanentes digitais, que substituem, gradativamente, mas em ritmo acelerado, o uso de documentos não digitais, 96,6% das

universidades declararam não possuir ambiente voltado à preservação desses registros. Diante disso, a função custodiadora dos serviços arquivísticos para os documentos em meio digital é preponderantemente inexistente.

Levando em conta a intensidade, os benefícios, a busca incessante pelo desenvolvimento de projetos e iniciativas governamentais pautadas na transformação digital, isso repercute que os documentos arquivísticos sejam constituídos, cada vez mais, em meio digital. Porém, a ausência da função custodiadora dos serviços arquivísticos no meio digital, conforme demonstrando pelos dados da pesquisa, é uma evidência de que essas unidades não estão atuando de forma efetiva no cenário pautado pelas soluções digitais.

A ausência de ações, de recursos e do desempenho da função custodiadora para os documentos digitais situa a maioria dos serviços arquivísticos das universidades em uma posição de “exclusão” ao processo de transformação digital, tornando-os alheios a uma atuação profícua na aplicação de medidas que permitam a gestão arquivística dos seus acervos digitais.

Quanto ao “objetivo específico c”, pautado em averiguar a relação que se estabelece entre as universidades federais e o Arquivo Nacional no que tange ao recolhimento dos documentos arquivísticos permanentes digitais, o cenário encontrado também não é favorável à proteção do patrimônio arquivístico.

Conforme constatado na pesquisa, 96,6% das universidades não realizam o recolhimento de documentos arquivísticos permanentes não digitais ao Arquivo Nacional e, no caso dos documentos digitais, o índice é de 100,00%. Logo, não se estabelece uma relação efetiva entre universidades federais e sua instituição arquivística no propósito de recolher documentos arquivísticos permanentes, tanto não digitais quanto digitais.

Essa constatação, aliada ao que foi identificado nos objetivos específicos “a” e “b”, estabelece um cenário no qual a grande maioria das universidades federais não constitui uma cadeia de custódia ininterrupta e uma cadeia de preservação. Isso decorre porque, além de não haver o desenvolvimento efetivo da gestão arquivística em muitas das instituições (ausência de instrumentos normativos e de gestão, de SIGADs, de recursos etc.), tanto os serviços arquivísticos quanto o Arquivo Nacional acabam não cumprindo a atribuição de custodiador confiável. Isso implica em lacunas no estabelecimento das cadeias de custódia ininterrupta e de preservação dos documentos, colocando esses registros sob risco de perda e dúvidas sobre a sua presunção de autenticidade.

Ainda, constatou-se a limitação da atuação do Arquivo Nacional e da SubSigaMEC para com as universidades federais, tornando a perspectiva de recolhimento de documentos à

instituição arquivística pouco factível. Consoante a essa situação, a proposta de “custódia compartilhada”, idealizada pelo Arquivo Nacional, demonstra que a instituição arquivística reconhece a impossibilidade de recolher e custodiar os documentos de todos os órgãos e entidades do PEF, e parte para a delegação da responsabilidade da custódia aos órgãos e entidades produtores dos documentos.

Essa iniciativa “descentralizadora” encontra respaldo no índice de 82,8% das universidades federais que declaram a intenção de manter a custódia dos documentos arquivísticos permanentes, o que, na prática, já ocorre. Porém, essa situação contrasta com as limitações que as universidades federais possuem para desenvolver a gestão arquivística em favor da preservação dos documentos digitais. Será necessária uma mudança da situação atual, requerendo-se a presença de efetivos e constantes investimentos para que, de fato, os documentos arquivísticos sejam geridos, custodiados e mantidos confiáveis, autênticos e acessíveis nessas organizações.

Diante das evidências, em sua maioria não favoráveis à gestão e proteção do patrimônio arquivístico digital, o “objetivo específico d” se propôs à definição de estratégias que auxiliem no desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais nas universidades federais.

Foram propostas dez estratégias que se pautam no estímulo e no desenvolvimento, não apenas da gestão arquivística, mas, também, no aperfeiçoamento e na projeção do arquivista e dos serviços arquivísticos, diante de um contexto pautado pelo crescente uso de recursos digitais. As estratégias elaboradas foram:

1. Estruturar os serviços arquivísticos para o cenário dos documentos arquivísticos digitais;
2. Estabelecer vinculação organizacional estratégia aos serviços arquivísticos;
3. Desenvolver o perfil do arquivista voltado ao contexto digital;
4. Promover qualificação contínua sobre documentos arquivísticos digitais;
5. Estabelecer grupos de estudo/trabalho;
6. Aprimorar a atuação do Siga;
7. Estabelecer objetivos prioritários quanto aos documentos arquivísticos digitais;
8. Instituir parcerias entre as universidades federais e demais instituições;
9. Definir o custodiador confiável;
10. Promover visibilidade às ações arquivísticas.

Considera-se que esse conjunto de estratégias não é taxativo e pode ser agregado a outras iniciativas e projetos congêneres. Sua abrangência envolve diferentes frentes e isso em razão da complexidade que o meio digital inspira.

Compreendendo-as como de aplicação contínua, o desenvolvimento das estratégias exige atitudes colaborativas entre as universidades e respectivos profissionais, principalmente do arquivista, e podem demandar longos períodos para sua execução e consolidação.

Atendidos os objetivos propostos, torna-se possível averiguar a validade da hipótese estipulada para a pesquisa, e torna-se ela uma constatação crítica: o patrimônio arquivístico digital das universidades federais do Brasil encontra-se sob risco de perda, uma vez que essas instituições possuem limitações quanto ao desenvolvimento da gestão arquivística em prol da preservação dos seus documentos arquivísticos digitais e, tampouco, efetiva-se um recolhimento sistemático dos documentos permanentes a um custodiador confiável.

A hipótese mostra-se convergente ao cenário retratado por meio do desenvolvimento dos objetivos específicos, afinal, predomina a ausência de ações e de recursos voltados à gestão arquivística dos documentos digitais, quase a totalidade dos serviços arquivísticos não cumprem a função de custodiador confiável aos documentos permanentes digitais e, tampouco, efetivam um recolhimento sistemático desses documentos à instituição arquivística.

Com exceção de uma universidade que declara recolher documentos permanentes digitais a um ambiente de preservação, mas sem uma mensuração de qual o percentual que eles representam frente à produção documental de toda a instituição, logo, deduzindo-se que seja uma pequena parcela da produção permanente digital, não se observa um cenário em que a função custodiadora a esses documentos seja desenvolvida.

Assim, identifica-se, por meio dos objetivos específicos “a”, “b” e “c”, que há uma conjunção de fatores que colocam o patrimônio arquivístico digital das universidades federais sob risco de perda e descaracterização, repercutindo na ausência de perspectivas sólidas para garantir a sua presunção de autenticidade e acesso ao longo do tempo.

Em suma, considera-se que o objetivo da pesquisa foi atingido, sendo possível atestar que, mesmo havendo algumas iniciativas por parte das universidades, o desenvolvimento da gestão arquivística em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais ainda é incipiente e requer intensa mobilização para que o seu desenvolvimento possa ser consolidado.

Ademais, os dados coletados ao longo da pesquisa denunciam um contexto inaceitável aos olhos dos pesquisadores e certamente de demais interessados na documentação arquivística, na documentação histórica e de interessados na transparência das informações públicas.

Registra-se aqui a denúncia, o nosso dever de pesquisadores, formados e forjados profissionalmente na universidade pública.

Por fim, destaca-se o dever dos órgãos públicos e de cada cidadão em preservar e exigir a preservação dos documentos digitais produzidos por unidades públicas e/ou de interesse público, com ênfase aqui, os documentos arquivísticos digitais produzidos pelas universidades públicas federais.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 24 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio do Poder Executivo federal**. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf. Acesso em: 24 jul. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Devolutiva da Consulta Pública AN nº 01/2020 - Proposta de Decreto de Implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos – PGDeArq, da Administração Pública Federal, [S.l.], jul. 2021**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/devolutiva-apresenta-contribuicoes-de-consulta-publica-sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-do-siga/PGDeArq_devolutiva_consulta_publica_final_22_07_2021.pdf. Acesso em: 08 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 20 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Publicações técnicas, Rio de Janeiro, 2. ed., rev. e ampl., 2019a. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 26 jun. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Instrução Técnica Arquivo Nacional Digital nº 01/2016**. Entrada de documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional. 2016a. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/it_an_digital_01_entrada_documentos_digitais.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Política de Preservação Digital**. Rio de Janeiro, versão 2, dez. 2016b. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas-1/Politica_Preservacao_Digital_v2.pdf. Acesso em: 08 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015**. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. [S.l.], Ministério da Justiça. 2016c. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=91&data=05/01/2016>. Acesso em: 23 fev. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Série: Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. Rio de Janeiro, n. 2, jun. 2019b. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15427**: Sistemas espaciais de dados e informações – Modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI). Rio de Janeiro: ABNT, 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 15489-1**: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1 - Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto Como Fazer, v.1. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 14 jul. 2023.

BORFO BACH, Antoni. La Gestión de los documentos en las universidades. *In*: CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivos Universitarios e Historia de las Universidades**. Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre La Universidad, 2003. p. 61-81. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=405386>. Acesso em: 23 fev. 2024.

BOSO, Augisa Karla.; SOUZA, Caroline Amanda da Rosa de; CISNE, Caroline dos Santos; CORADI, Joana Paula. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488>. Acesso em: 24 jul. 2023.

BOTTINO, Mariza. **Arquivos Universitários**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. 1994. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação, Departamento de Ensino e Pesquisa – Instituto Brasileiro de Informação em

Ciência e Tecnologia (IBICT), Rio de Janeiro, 1994. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/handle/11422/10305>. Acesso em: 14 jun. 2022.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 23-35.

BRAGA, Tiago Emmanuel Nunes; HOLANDA, Alex Pereira.; CANELHAS, Tatiana. Resolução RDC-Arq Conarq: uma análise dos novos requisitos informacionais propostos. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 3, n. 00, p. e022004, 2022. DOI: 10.20396/rebpred.v3i00.16583. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/16583>. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jun. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 19 set. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (Redação dada pelo Decreto nº 10.148, de 2019). Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 19 set. 2022.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 2016 da Constituição**. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 06 set. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 06 out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 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. Brasília, DF: Presidência da República, 2017. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n-9-235-de-15-de-dezembro-de-2017-1101286-1101286>. Acesso em: 25 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública

federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF:

Presidência da República, 2019. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15.

Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, Presidência da República, 1991.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 27 jul. 2022.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 10 abr. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 30 set. 2024.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Brasília, DF, 14 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 20 set. 2023.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 31 out. 2022.

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 23, n. 3, p. 13-22, 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/12278>. Acesso em: 24 jul. 2023.

CARVALHO, Wallace Pires de. **Arquivos universitários de instituições públicas de ensino superior no Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em:

<https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/765/1/carvalho2012.pdf>. Acesso em: 21 jul. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Código de Ética.** Associação dos Arquivistas Brasileiros, [S.l.]. Tradução: Lia Temporal Malcher, 1996. Disponível em:

https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA_1996-09-06_code-of-ethics_PT.pdf. Acesso em: 20 fev. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais.** 8ª versão. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 30 mar. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD.** Orientação Técnica, nº 3. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. 8 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 30 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas.** Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_Construcao_websites.pdf. Acesso em: 11 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq).** Câmara Técnica Consultiva – Certificação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. 2ª versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 06 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.** 2ª versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 06 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital.** Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 14 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 23 fev. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Resolução nº 345, de 9 de outubro de 2020**. Dispõe sobre o “Juízo 100% Digital” e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência do Conselho Nacional de Justiça, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3512>. Acesso em: 06 out. 2022.

CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS). **Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories**. Recommendation for Space Data System Practices. Recommended Practice CCSDS 652.0-M-1. Magenta Book. Washington: Management Council of the Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), 2011. Disponível em: <https://public.ccsds.org/pubs/652x0m1.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2022.

CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS (CCSDS). **Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)**. Recommendation for Space Data System Practices. Recommended Practice CCSDS 650.0-M-2. Magenta Book. Washington: Management Council of the Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), 2012. Disponível em: <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>. Acesso em: 05 out. 2022.

CONWAY, PAUL. **Preservação no universo digital**. Tradução de José Luiz Pedersoli Júnior e Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. 2. ed. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>. Acesso em: 29 set. 2022.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana**. [Recurso eletrônico]. Prêmio Nacional de Arquivologia Maria Odila Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/ppmodila2017-dissert-cassio-jun2020-pdf>. Acesso em: 16 jul. 2023.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. **A patrimonialização cultural de arquivos no Brasil**. 2021. Tese (Doutorado em Memória Social e Patrimônio Cultural) - Programa de Pós-graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2021. Disponível em: <http://guaiaca.ufpel.edu.br/handle/prefix/7423>. Acesso em: 13 jan. 2023.

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. 248p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La Gestión de documentos e Archivos: una herramienta al servicio de la calidad. **Revista d'Arxius**, [S.l.], n. 1, p. 9-30, 2002. Disponível em: http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf. Acesso em: 21 set. 2023.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Tradução de Anderson Bastos Martins; revisão técnica Heloísa Liberalli. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 91-97, jul./dez. 1988. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/acervo-revista-do-arquivo-nacional/passado-presente-e-futuro-do-arquivo-nacional-do-brasil/>. Acesso em: 06 out. 2022.

DURANTI, Luciana. From digital diplomatics to digital forensics. **Archivaria**, [S.l.], v. 68, p. 39-66, 2009. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229>. Acesso em: 28 out. 2022.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 50-64, 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>. Acesso em: 30 out. 2022.

DURANTI, Luciana; THIBODEAU, Kenneth. **The concept of record in interactive, experiential and dynamic environments**: the view of InterPARES. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records. InterPARES 2 Project Book, [S.l.], 2008. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/225115957_The_Concept_of_Record_in_Interactive_and_Dynamic_Environments_the_View_of_InterPARES. Acesso em: 07 out. 2022.

ELVES, Daniel. **Advocating electronic records**: archival and records management promotion of new approaches to long-term digital preservation. Thesis (Master of Arts) – Faculty of Graduate Studies of the University of Manitoba, Winnipeg, Manitoba. 2012. Disponível em: https://central.bac-lac.gc.ca/.item?id=TC-MWU-14234&op=pdf&app=Library&oclc_number=857915857. Acesso em: 02 dez. 2022.

ENCONTRO DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (ENARQUIFES, 1). **Carta de Resoluções**. Goiânia, 2009. Disponível em: <http://arquifes.blogspot.com/p/resolucoes.html>. Acesso em: 22 ago. 2023.

FANTINEL, Elisângela Gorete. **Arquivo Universitário**: preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. 2017. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/14213>. Acesso em: 23 fev. 2024.

FERREIRA, José Miguel Araújo. **Preservação de longa duração de informação digital no contexto de um arquivo histórico**. 2009. Tese (Doutorado em Tecnologias e Sistemas de Informação) - Departamento de Sistemas de Informação, Escola de Engenharia, Universidade do Minho, Guimarães, 2009. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/9563/4/thesis-mferreira-0.33.pdf>. Acesso em: 30 set. 2022.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: Conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/5820>. Acesso em: 25 set. 2022.

FINDLAY, Cassie. Crunch time: the revised ISO 15489 and the future of recordkeeping. **Archives and Manuscripts**, [S.l.], v. 46, n. 2, p. 222-226, 2018. Disponível em: <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/10397>. Acesso em: 18 jul. 2023.

FLORES, Daniel. **A função de descrição e a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais**: do SIGAD ao RDC-Arq. [Salvador], 2016. 38 slides. Disponível em: https://pt.slideshare.net/dfloresbr/a-funo-de-descricao-e-a-cadeia-de-custodia-dos-documentos-arquivisticos-digitais-do-sigad-ao-rdcarq-ufba-gepic-2016?from_action=save. Acesso em: 31 out. 2022.

FLORES, Daniel. A transformação digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos e arquivistas. Quais subsídios temos para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada? **Boletín digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos – ARKHÉ**, n. 65, mar. 2022. Disponível em: <https://mailchi.mp/f5306e446422/boletn-digital-de-la-ala-15328275?e=d0174a84fe>. Acesso em: 26 mar. 2022.

FLORES, Daniel. **O desafio dos arquivos e arquivistas para transformar digitalmente a gestão, a preservação e o acesso e transparência ativa de documentos e informações**. Semana Nacional de Arquivos (SNA). Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). 2021. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=4qlme3wwhDU>. Acesso em: 22 ago. 2023.

FLORES, Daniel; CÉ, Graziella. Prospecção dos arquivos: futuro da arquivologia. In: VENÂNCIO, Renato Pinto; SILVA, Welder Antônio; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos**. Ensino e Pesquisa em Arquivologia: Cenários Prospectivos - V REPARQ. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. p. 44-61. Disponível em: <http://vreparg.eci.ufmg.br/wp-content/uploads/2018/10/Ensino-e-pesquisa-em-arquivologia-cenarios-prospectivos.pdf>. Acesso em: 29 set. 2022.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 01 nov. 2022.

FLORES, Daniel. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. In: CAMPOS, Maria Luiza de Almeida; MARCONDES, Carlos Henrique; SOUZA, Joice Cleide Cardoso Ennes de; RODRIGUES, Ana Célia; VOGEL, Michely Jabala Mamede; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de (org.). **Produção, tratamento, disseminação e uso de recursos informacionais heterogêneos**: diálogos interdisciplinares. Niterói: Ed. IACS/UFF, 2018. p.71-79.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Auditoria e certificação ao longo da cadeia de custódia digital arquivística. **Informação e Informação**, Londrina, v. 26, n. 4, p. 424 – 449, out./dez. 2021a. Disponível em:

<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/44504>. Acesso em: 01 nov. 2022.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. O papel do Archivematica no RDC-Arq e possíveis cenários de uso. **Ágora**, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 1-21, jul./dez. 2021b.

Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1018>. Acesso em: 05 out. 2022.

GAVA, Tania Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital: o caso do Brasil em relação à Colômbia e Austrália. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 117999, 2022. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/117999>. Acesso em: 19 nov. 2022.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-ARQ) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 25, n. 2, p. 74-99, abr./jun. 2020. Disponível em:

<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411>. Acesso em: 05 out. 2022.

GRÁCIO, José Carlos Abbud. **Preservação digital na gestão da informação**: um modelo processual para as instituições de ensino superior. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2011. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/103351>. Acesso em: 30 set. 2022.

HEDSTROM, Margaret. Arquivos e memória coletiva: mais que uma metáfora, menos que uma analogia. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Tradução de Anderson Bastos Martins; revisão técnica Heloísa Liberalli. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

HERNÁNDEZ-SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, María del Pilar. **Metodología de la investigación**. 5. ed. México: McGraw-Hill, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/893/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf>. Acesso em: 21 mai. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 06 jan. 2024.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Cryptex da preservação digital**. 1. ed., Curitiba: Appris, 2023.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. 2015. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-27052015-101628/pt-br.php>. Acesso em: 23 fev. 2024.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES 3 Project). **Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3**. TEAM Brasil, [S.l.], 2023. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=p&term=276. Acesso em: 13 jul. 2023.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES 2 Project). **Diretrizes do Produtor**. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. [S.l.], s.d. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm. Acesso em: 12 jan. 2023.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN). **Patrimônio Cultural**. Brasília, 2023. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/218>. Acesso em: 20 jan. 2023.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>. Acesso em: 06 jan. 2024.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. Acesso em: 14 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**, DF, v. 42, n. 1, p. 35-49, 2013. DOI: 10.18225/ci.inf.v42i1.1393. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393>. Acesso em: 10 jan. 2024.

JARDIM, José Maria. Em torno de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA, 2., 2011, Rio de Janeiro, RJ. **Anais [...]**. Rio de Janeiro, RJ: REPARQ, 2011. Disponível em: <https://sites.google.com/a/arquivistica.org/reparq/reparq2011/trabalhos/aprovados>. Acesso em: 13 set. 2022.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em: 10 jan. 2024.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. *In*: MATTAR, Eliane. (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Oxford University Press, 1922.

KOTHARI, C.R. **Research methodology: methods and techniques**. 2. ed. Jaipur: New Age Internacional Publisher, 2004.

LEGG, Katrina; ELLIS, Rhian; HALL, Christopher. Applying the seven principles of good practice: archives in the 21st century university. **Archives and Records: The Journal of the Archives and Records Association**. [S.l.], v. 41, n. 2, p. 109-125, 2020. DOI: 10.1080/23257962.2020.1728525. Acesso em: 29 jun. 2022.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão *et al.* 7. ed. Campinas: Editora da Unicamp, 2013.

MAHRAZ, Mohamed-Ilias; BENABBOU, Loubna; BERRADO, Abdelaziz. A systematic literature review of digital transformation. *In*: NORTH AMERICAN INTERNATIONAL CONFERENCE ON INDUSTRIAL ENGINEERING AND OPERATIONS MANAGEMENT, 4., 2019. Toronto, Canadá. **Anais [...]**. Southfield, EUA: IEOM Society International, 2019. Disponível em: <https://ieomsociety.org/toronto2019/papers/236.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2022.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, 2008. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/11884842.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2024.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 28-47, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/52747>. Acesso em: 31 jul. 2022.

MARTINS, Heitor; DIAS, Yran Bartolomeu; CASTILHO, Paula; LEITE, Daniel. **Transformações digitais no Brasil: Insights sobre o nível de maturidade digital das empresas no país**. McKinsey & Company, 2019. Disponível em: <https://www.mckinsey.com/br/our-insights/transformacoes-digitais-no-brasil>. Acesso em: 10 jan. 2024.

MARTINS, Roberto de Andrade. O sistema de arquivos da universidade e a memória científica. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1992, p. 27-48, Campinas, SP. **Anais [...]**. Campinas, SP: Unicamp, 1992. Disponível em: <https://www.ghc.usp.br/server/pdf/ram-43.PDF>. Acesso em: 23 fev. 2024.

MASCARENHAS, Sidnei Augusto. **Metodologia científica**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

MELLO, Sílvia Lhamas da. **Os sistemas de arquivos das universidades federais brasileiras no contexto da política nacional de arquivos**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/25078/TESE%20SILVIA%20LHAMAS.pdf?sequence=1>. Acesso em: 23 fev. 2024.

MELO, Ívina Flores; LUZ, Charley dos Santos. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-ARQ Brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2022. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1778>. Acesso em: 21 fev. 2024.

MENEZES, João Luiz. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12408>. Acesso em: 22 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (MCT). **Sociedade de informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/434/1/Livro%20Verde.pdf>. Acesso em: 21 jan. 2024.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Nota Técnica Conjunta SERES/MEC – INEP/MEC – 02/2014**. Instrumento de avaliação institucional. Requisitos Legais e Normativos. Portaria MEC nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 19 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Brasília, 2014. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16488-nt-conjunta-02-2014-portaria-acervo-academico-inep-seres&Itemid=30192. Acesso em: 25 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013**. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. MEC, Gabinete do Ministro, Brasília, 2013. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/1499/portaria-mec-n-1.224>. Acesso em: 25 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018**. 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. MEC, Gabinete do Ministro, Brasília, 2018a. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-315-2018-04-04.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018.** Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino. MEC, Gabinete do Ministro, Brasília, 2018b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-330-de-5-de-abril-de-2018>. Acesso em: 26 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022.** Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. MEC, Gabinete do Ministro, Brasília, 2022a. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 26 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022.** Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. MEC, Gabinete do Ministro, Brasília, 2022b. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4045/portaria-mec-n-613>. Acesso em: 26 jul. 2023.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS (MGI). Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br>. Acesso em: 10 jan. 2024.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (MJSP). **Portaria nº 300, de 8 de junho de 2020.** Dispõe sobre as atividades críticas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA, define os critérios de distribuição e concessão das respectivas Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, e dá outras providências. MJSP, Gabinete do Ministro, Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-300-de-8-de-junho-de-2020-260787904>. Acesso em: 26 jan. 2024.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.** 2006. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/EARM-6ZCPUE>. Acesso em: 06 mar. 2024.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NARA). **Leaders share National Archives' vision for a digital future.** Washington D.C., 2019. Disponível em: <https://www.archives.gov/news/articles/leaders-share-national-archives-vision-for-a-digital-future>. Acesso em: 07 out. 2022.

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA (NLA). **Guidelines for the preservation of digital heritage.** United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO): Information Society Division, 2003. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071>. Acesso em: 23 fev. 2024.

NEUBERT, Patricia da Silva. **Publicação científica em títulos maintream: a situação latino-americana.** Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa

Catarina, Florianópolis, 2020. Disponível em:
<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/215962>. Acesso em: 23 fev. 2024.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA (UNESCO). **Convenção para a protecção do património mundial, cultural e natural**, Paris, 1972.

Disponível em: <https://whc.unesco.org/archive/convention-pt.pdf>. Acesso em: 21 mai. 2023.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA (UNESCO). **Memória do Mundo**. Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental. Tradução Maria Elisa Bustamante. Paris: Unesco, 2002. Disponível em:
<https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2023.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL EM BENEFÍCIO DA MEMÓRIA NACIONAL (ARQVIVE). **À iminente desmemória**: um plano sinérgico para elaborar estratégias a fim de preservar o patrimônio documental de interesse público. Porto Alegre, 2008. Disponível em:
<https://pt.scribd.com/document/446902286/1214859468-Carta-aberta-aos-administradores-publicos-pdf>. Acesso em: 20 fev. 2024.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (OPAS). **Histórico da pandemia de COVID-19**. Brasília, 2023. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19/historico-da-pandemia-covid-19>. Acesso em: 18 mai. 2023.

PALM, Jonas. **The digital black hole**. Training for Audiovisual Preservation in Europe. [S.l.]. 2005. Disponível em: http://www.tape-online.net/docs/Palm_Black_Hole.pdf. Acesso em: 05 jan. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2024.

REDE NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (ARQUIFES). **Painel sobre Setores de Atividades de Arquivo**. Portal da rede ARQUIFES, [S.l.], 2024. Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/>. Acesso em: 10 jan. 2024.

REIS, Raquel Dias Silva. **Preservação de documentos arquivísticos digitais**: a experiência do Arquivo Nacional. 2019. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2017/reis-raquel-dias-silva-preservacao-de-documentos-arquivisticos-digitais-a-experiencia-do-arquivo-nacional-1/view>. Acesso em: 05 ago. 2023.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Organización de las Naciones Unidas

para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO, Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689>. Acesso em: 22 mai. 2023.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **A preservação de documentos em ambiente digital: contribuições da Teoria Social na ampliação da abordagem técnica**. 2021. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/1163?mode=full>. Acesso em: 01 out. 2023.

ROCHA, Claudia Lacombe. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 180-191, 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/608/669>. Acesso em: 18 nov. 2022.

RODRIGUES, Rodolfo Peres. A atuação dos arquivistas e profissionais de arquivo: como executar e acompanhar as resoluções dos ENARQUIFES. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, 2., 2011, João Pessoa, PB. **Anais [...]**. João Pessoa, PB: Editora Universitária UFPB, 2011. Disponível em: <https://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/2%20Enarquifes.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do arquivo central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178-194, 2016. DOI: 10.26512/rici.v9.n1.2016.2227 Acesso em: 13 jun. 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

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

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Infraestrutura organizacional necessária ao repositório arquivístico digital confiável: um diálogo com a ISO 16363. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 16, p. 1-29, 2020. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/1305>. Acesso em: 05 dez. 2022.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Os impactos da obsolescência tecnológica frente à preservação de documentos digitais. **Brazilian Journal of Information Studies: Research Trends**, [S. l.], v. 11, n. 2, p. 28-37, 2017. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/5550>. Acesso em: 05 jan. 2024.

SANTOS, Henrique Machado dos. **Auditoria de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis**: uma análise das normas ISO 14721 e ISO 16363. 2018a. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15909/DIS_PPGPC_2018_SANTOS_HENRIQUE.pdf?sequence=1. Acesso em: 15 nov. 2022.

SANTOS, Silvana Aparecida Silva dos. **Arquivos Universitários**: a gestão eficaz e a preservação digital. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFGM. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018b. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/BUOS-B5EJY9>. Acesso em: 14 jun. 2022.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação digital de documentos arquivísticos potenciais: reconhecendo e enfrentando o problema. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 3, n. 00, p. e02005, 2022. DOI: 10.20396/rebpred.v3i00.16584. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/16584>. Acesso em: 02 nov. 2022.

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de informática e internet. São Paulo: Nobel, 1999. Disponível em: <https://nosda18.wordpress.com/wp-content/uploads/2009/04/dicionariode-informatica-e-internet.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Comunicações e Artes (ECA), Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/pt-br.php>. Acesso em: 29 nov. 2022.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Documento arquivístico digital e gestão de documentos: considerações na perspectiva da Arquivística. Desafios y oportunidades de las Ciencias de la Información y la Documentación em la era digital. In: ENCUESTRO IBÉRICO EDICIC, 7., 2015, Madrid. **Anais** [...]. Madrid: Universidad Complutense, 2015. Disponível em: <https://eprints.ucm.es/id/eprint/34748/>. Acesso em: 22 mai. 2023.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. O "clássico" e o "pós-moderno": algumas reflexões acerca da arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 42-59, jan./jun., 2014. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/41282>. Acesso em: 30 out. 2022.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, Margareth da. Custódia, cadeia de preservação e custodiante confiável: conceitos para a preservação de documentos digitais autênticos. **Conhecimento em Ação**, Rio de

Janeiro, v. 4, n. 2, jul./dez. 2019. Disponível em:
<https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/30291>. Acesso em: 23 out. 2022.

SILVA, Margareth da. **O Arquivo e o lugar: custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos**. Rio de Janeiro: Editora da Universidade Federal Fluminense, 2017.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), Rio de Janeiro, 2008.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (SAA). **Guidelines for College and University Archives**. 1999. Disponível em: <https://www2.archivists.org/groups/college-and-university-archives-section/guidelines-for-college-and-university-archives-update>. Acesso em: 20 fev. 2024.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília, DF: Senac, 2007. p. 77-172.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Gestão de documentos no Brasil: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal**. 1. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2023.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva. **Preservação digital em instituições de ensino superior: instrumentos para a oficialização e operacionalização da preservação de documentos arquivísticos digitais**. 2020. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento, Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em:
<https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/34550>. Acesso em: 06 jan. 2024.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva; AGANETTE, Elisângela Cristina. Política de preservação de documentos digitais: análise da estruturação e proposta de um procedimento operacional. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 51 n. 1, p. 85-99, jan./abr. 2022. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/5618>. Acesso em: 05 jan. 2024.

THIBODEAU, Kenneth. Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Years. *In*: Documentation Abstracts, Inc. Institutes for Information Science (org.). **The State of Digital Preservation: An International Perspective**. Washington: Council on Library and Information Resources Washington, 2002. p. 4-31. Disponível em:
<https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/pub107.pdf>. Acesso em: 24 set. 2022.

THOMAZ, Katia de Padua. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas**. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004. Disponível em:
<https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/VALA-68ZRKF>. Acesso em: 03 out. 2022.

THOMAZ, Katia. Repositórios digitais confiáveis e certificação. **Arquivistica.net**, v. 3, n. 1, p. 80-89, jan./jun. 2007. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/56248>. Acesso em: 20 fev. 2024.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 37-57.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. A competência do Arquivo Nacional pelo recolhimento do patrimônio arquivístico: do salvatério à inocuidade da Lei de Arquivos. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 32, n. 65, p. 1-25, 2022a. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1135>. Acesso em: 6 jan. 2024.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. A custódia arquivística na prática do Poder Executivo Federal brasileiro: cenários retrospectivos de uma realidade custodial e prospectivos de uma proposta pós-custodial, **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, Coimbra, XXXV-1, p. 131-159, 2022b. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/100553>. Acesso em: 02 ago. 2022.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. O patrimônio arquivístico em discussão: origem e concepção de uma noção em consolidação. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 16, n. 2, p. 84-117, 2022c. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/47886>. Acesso em: 20 jan. 2023.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. **O patrimônio e as políticas arquivísticas**: uma análise dos acervos (não) custodiados pelo Arquivo Nacional do Brasil. 2021. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Departamento de Filosofia, Comunicação e Informação da Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra, Coimbra, 2021. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/handle/10316/98853>. Acesso em: 02 ago. 2022.

VIEIRA, Thiago Oliveira. O risco da patrimonialização: a (não) avaliação e seleção dos documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. **PontodeAcesso**, Salvador, v. 7, n. 3, p. 148-166, dez. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/7965>. Acesso em: 20 jan. 2023.

APÊNDICES

APÊNDICE A – RELAÇÃO DE UNIVERSIDADES FEDERAIS BRASILEIRAS

	Nome da universidade	Sigla	UF	Ano de criação
1	Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ	RJ	1920
2	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ	RJ	1943
3	Universidade Federal da Bahia	UFBA	BA	1946
4	Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	MG	1949
5	Universidade Federal do Paraná	UFPR	PR	1950
6	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	RS	1950
7	Universidade Federal do Ceará	UFC	CE	1954
8	Universidade Federal Rural de Pernambuco	UFRPE	PE	1955
9	Universidade Federal do Pará	UFPA	PA	1957
10	Universidade Federal da Paraíba	UFPB	PB	1960
11	Universidade Federal de São Carlos	UFSCAR	SP	1960
12	Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	RS	1960
13	Universidade Federal de Goiás	UFG	GO	1960
14	Universidade Federal Fluminense	UFF	RJ	1960
15	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	UFRN	RN	1960
16	Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	SC	1960
17	Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF	MG	1960
18	Universidade Federal de Alagoas	UFAL	AL	1961
19	Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	ES	1961
20	Universidade de Brasília	UNB	DF	1962
21	Universidade Federal do Amazonas	UFAM	AM	1962
22	Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	PE	1965
23	Universidade Federal do Maranhão	UFMA	MA	1966
24	Universidade Federal de Sergipe	UFS	SE	1967
25	Universidade Federal do Piauí	UFPI	PI	1968
26	Universidade Federal de Viçosa	UFV	MG	1969
27	Universidade Federal de Pelotas	UFPEL	RS	1969
28	Universidade Federal de Uberlândia	UFU	MG	1969
29	Universidade Federal do Rio Grande	FURG	RS	1969
30	Universidade Federal de Ouro Preto	UFOP	MG	1969
31	Universidade Federal de Mato Grosso	UFMT	MT	1970
32	Universidade Federal do Acre	UFAC	AC	1974
33	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	RJ	1979
34	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS	MS	1979
35	Universidade Federal de Rondônia	UNIR	RO	1982
36	Universidade Federal de Roraima	UFRR	RR	1985
37	Universidade Federal do Amapá	UNIFAP	AP	1986
38	Universidade Federal de Lavras	UFLA	MG	1994
39	Universidade Federal de São Paulo	UNIFESP	SP	1994
40	Universidade Federal do Tocantins	UFT	TO	2000

	Nome da universidade	Sigla	UF	Ano de criação
41	Universidade Federal de Campina Grande	UFCG	PB	2002
42	Universidade Federal de São João Del Rei	UFSJ	MG	2002
43	Universidade Federal de Itajubá	UNIFEI	MG	2002
44	Universidade Federal do Vale do São Francisco	UNIVASF	PE	2002
45	Universidade Federal Rural da Amazônia	UFRA	PA	2002
46	Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR	PR	2005
47	Universidade Federal do ABC	UFABC	SP	2005
48	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB	BA	2005
49	Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM	MG	2005
50	Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD	MS	2005
51	Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL	MG	2005
52	Universidade Federal Rural do Semi-Árido	UFERSA	RN	2005
53	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	UFVJM	MG	2005
54	Universidade Federal do Pampa	UNIPAMPA	RS	2008
55	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA	RS	2008
56	Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS	SC/ RS/ PR	2009
57	Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA	PA	2009
58	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA	PR	2010
59	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	UNILAB	CE	2010
60	Universidade Federal do Sul da Bahia	UFSB	BA	2013
61	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	UNIFESSPA	PA	2013
62	Universidade Federal do Oeste da Bahia	UFOB	BA	2013
63	Universidade Federal do Cariri	UFCA	CE	2013
64	Universidade Federal de Catalão	UFCAT	GO	2018
65	Universidade Federal de Jataí	UFJ	GO	2018
66	Universidade Federal de Rondonópolis	UFR	MT	2018
67	Universidade Federal do Delta do Parnaíba	UFDPA	PI	2018
68	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco	UFAPE	PE	2018
69	Universidade Federal do Norte do Tocantins	UFNT	TO	2018

Fonte: Relação elaborada com base na solicitação realizada ao Ministério da Educação (MEC), via Lei de Acesso à Informação, da relação de universidades federais brasileiras, 2022.

APÊNDICE B – RELAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES
FEDERAIS BRASILEIRAS APTAS A PARTICIPAR DA COLETA DE DADOS

	Nome da universidade	Sigla	Serviço arquivístico
1	Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ	Arquivo Central - SIARQ
2	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ	Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG)
3	Universidade Federal da Bahia	UFBA	Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD)
4	Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ)
5	Universidade Federal do Paraná	UFPR	Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ)
6	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	Divisão de Documentação (DIVDOC)
7	Universidade Federal do Pará	UFPA	Arquivo Central (ACE)
8	Universidade Federal da Paraíba	UFPB	Arquivo Central (ACE)
9	Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	Departamento de Arquivo Geral (DAG)
10	Universidade Federal de Goiás	UFG	Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ)
11	Universidade Federal Fluminense	UFF	Coordenação de Arquivos (CAR)
12	Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	Coordenadoria de Arquivo Central (CARC)
13	Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF	Arquivo Central
14	Universidade Federal de Alagoas	UFAL	Arquivo Central
15	Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	Diretoria de Documentação Institucional (DDI)
16	Universidade de Brasília	UNB	Arquivo Central (ACE)
17	Universidade Federal do Amazonas	UFAM	Arquivo Central
18	Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	Coordenação de Arquivo Geral
19	Universidade Federal do Rio Grande	FURG	Coordenação de Arquivo Geral
20	Universidade Federal do Acre	UFAC	Arquivo Central
21	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	Arquivo Central
22	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS	Documentação Institucional
23	Universidade Federal de Rondônia	UNIR	Coordenadoria de Arquivo Documentação e Protocolo
24	Universidade Federal do Tocantins	UFT	Diretoria de Gestão Documental (DIGED)

	Nome da universidade	Sigla	Serviço arquivístico
25	Universidade Federal de Campina Grande	UFCG	Arquivo Geral
26	Universidade Federal do ABC	UFABC	Divisão de Arquivo e Protocolo
27	Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM	Setor de Protocolo e Gestão Documental
28	Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD	Setor de Arquivo Institucional
29	Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL	Seção de Protocolo e Arquivo
30	Universidade Federal Rural do Semi-Árido	UFERSA	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP)
31	Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS	Departamento de Gestão Documental (DGDOC)
32	Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA	Coordenação de Arquivo e Protocolo
33	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA	Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO)
34	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	UNILAB	Secretaria de Controle, Arquivo e Gestão da Informação (SEGRAGI)
35	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	UNIFESSPA	Arquivo Central
36	Universidade Federal do Cariri	UFCA	Secretaria de Documentação e Protocolo (SEDOP)

Fonte: Relação dos serviços arquivísticos elaborada com base na consulta aos *websites* das universidades federais (2023)

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO ENCAMINHADO AOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS

MENSAGEM DE ENVIO AOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS

Prezados (as),

Convidamos a unidade de arquivo para participar da pesquisa de doutorado que trata da gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das universidades federais brasileiras.

A pesquisa é desenvolvida pelo acadêmico Murilo Billig Schäfer, sob orientação da prof.^a Dr.^a. Eva Cristina Leite da Silva, vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

A participação da unidade de arquivo é fundamental para que seja possível a coleta de dados que ilustrem a situação das universidades federais quanto à gestão do seu patrimônio arquivístico constituído em meio digital, permitindo a análise de suas características em favor do desenvolvimento de ações que propiciem a sua preservação e, conseqüentemente, favorecendo o seu acesso de forma contínua.

Além disso, os resultados da pesquisa poderão ser utilizados pelas unidades de arquivo como subsídio no desenvolvimento de ações voltadas à gestão arquivística, necessárias à preservação dos documentos arquivísticos digitais pelos quais são responsáveis.

O questionário foi elaborado por meio da ferramenta Google Formulários, sendo estruturado em três blocos de perguntas, cujo tempo de preenchimento gira em torno de 10 a 15 minutos.

Junto ao questionário encontra-se o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), o qual descreve os principais aspectos inerentes à pesquisa, e que deve ser lido e aceito pelo indivíduo responsável pelas respostas.

Algumas informações e orientações importantes sobre o preenchimento do questionário são:

- O questionário está estruturado em 3 blocos, preponderantemente com perguntas fechadas (seleção de uma opção), e em algumas situações, para averiguar mais profundamente determinados temas, haverá perguntas abertas;

- No início do Bloco I e do Bloco III são apresentados conceitos e observações que possuem relação com a abordagem do questionário, e que podem auxiliar os respondentes quando do preenchimento das questões;
- Embora o questionário seja composto por 16 seções/páginas, nem todas serão apresentadas aos respondentes, o que tornará mais rápido o seu preenchimento. O questionário está configurado para apresentar algumas seções de acordo com alternativas selecionadas em questões anteriores. Além disso, algumas seções/páginas são compostas por apenas um questionamento;
- Questionamentos que apresentam o símbolo “*” (asterisco) são de preenchimento obrigatório, considerando que representam informações fundamentais à pesquisa;

Em caso de dúvidas, dificuldades para acessar o questionário ou necessidade de informações adicionais, as unidades podem contatar o acadêmico responsável pela pesquisa por meio do seguinte endereço de correio eletrônico: <billigschafer@gmail.com>.

Contando com a sua participação e agradecendo desde já.

Murilo Billig Schäfer

Doutorando em Ciência da Informação – PGCIN/UFSC

Link para acessar o questionário: _____ *link do questionário* _____

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

O (A) Sr(a) está sendo convidado a participar da pesquisa que trata da gestão arquivística voltada à preservação dos documentos digitais das universidades federais brasileiras, desenvolvida pelo doutorando Murilo Billig Schäfer, sob orientação da prof.^a Dr^a. Eva Cristina Leite da Silva, vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O objetivo da pesquisa é analisar o desenvolvimento da gestão arquivística de documentos em favor da preservação dos documentos arquivísticos digitais das universidades federais do Brasil, propiciando o seu acesso de forma contínua.

A tabulação, apresentação e publicação dos dados coletados não identificará quais respostas referem-se a cada uma das unidades de arquivo participantes, uma vez que a pesquisa se pauta na análise geral do contexto das universidades federais. Caso haja necessidade de mencionar aspectos específicos referentes à determinada unidade, adotar-se-á nomenclatura que não a identifique por meio de sua denominação oficial. Esta concepção visa incentivar respostas que retratem com fidelidade a situação vivenciada pelas unidades de arquivo na sua atuação frente à gestão arquivística e salvaguarda dos seus documentos arquivísticos digitais.

Os dados coletados ficarão sob responsabilidade do pesquisador responsável pelo estudo, que os utilizará para fins acadêmicos como elaboração de tese de doutorado, publicação de artigos científicos e exposições em eventos da área.

Considerando que os dados solicitados por meio do questionário não se configuram como informações pessoais ou informações pessoais sensíveis, uma vez que se referem a informações gerenciais da unidade de arquivo, o seu tratamento não se enquadra nas disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Além disso, tendo em vista o caráter público das informações solicitadas, a presente pesquisa é dispensada de submissão ao sistema CEP/Conep, conforme orientações que constam no Ofício Circular nº 17/2022/CONEP/SECNS/MS.

Caso concorde em participar da pesquisa, faz-se necessário o aceite do presente TCLE, e em seguida realizar o preenchimento do questionário.

Em caso de dúvidas, necessidade de informações adicionais ou dificuldades para acessar o questionário, as unidades podem contatar o acadêmico responsável pela pesquisa por meio do seguinte endereço de correio eletrônico: < billigschafer@gmail.com >.

Nome do responsável pelas respostas do questionário: _____

Nome da unidade de arquivo: _____

Endereço de correio eletrônico/email de contato da unidade: _____

() Concordo com os termos do presente TCLE e aceito participar da presente pesquisa.

QUESTIONÁRIO

BLOCO I – IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA VOLTADOS À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Definições:

***SIGAD:** *É uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda (Fonte: e-ARQ Brasil, Conarq, 2022).*

***Sistema de negócio:** *É um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica (Fonte: e-ARQ Brasil, Conarq, 2022).*

***Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq):** *Ambiente capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável (Fonte: Diretrizes para a implementação de RDC-Arq, Conarq, 2015).*

Observações:

a) *Sistemas informatizados, como, por exemplo, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), não se configuram como SIGADs, uma vez que não efetivam todas as atividades da gestão arquivística inerentes à idade corrente e intermediária (atividades que incluem a criação/captura, classificação, avaliação, até efetivar a destinação final, que se constitui na eliminação ou recolhimento para guarda permanente).*

b) *Sistema de negócio é aquele que atua na produção e manutenção de documentos referentes à determinada atividade, como, por exemplo, o SEI, voltado à criação e tramitação de processos administrativos.*

c) *Para constituir um RDC-Arq é necessária à sua aderência a normas e padrões, destacando-se a norma OAIS (ISO 14721:2012) ou NBR 15427:2007, que tratam de ambientes de preservação da informação em longo prazo, além da norma ISO 16363:2012, cuja aplicação torna um repositório digital caracterizado como confiável. Além disso, para comprovar a efetiva existência de um RDC-Arq é necessária a realização de auditoria e certificação de forma periódica, confirmando a sua capacidade de preservação no longo prazo e de forma confiável, aos acervos sob sua responsabilidade. No Brasil ainda não há entidade certificadora de repositórios digitais confiáveis.*

Por esses motivos, o presente questionário parte da concepção da existência de ambientes de preservação que convergem à proposta de desenvolvimento de um RDC-Arq, como a utilização de software(s) voltado(s) à preservação de documentos digitais (por exemplo, Archivematica, RODA, etc.). Ressalta-se que a existência destas aplicações não significa que

a universidade possui um RDC-Arq “completo”, uma vez que a constituição desse ambiente requer o atendimento dos requisitos especificados nas normas supracitadas, bem como de auditoria e certificação.

d) Para fins de melhor compreensão dos questionamentos do Bloco I, considera-se que a preservação dos documentos arquivísticos digitais é parte integrante da gestão arquivística de documentos.

1 Considerando que são necessários elementos voltados à gestão arquivística dos **documentos digitais**, a fim de propiciar a sua preservação e favorecer o seu acesso, aponte a situação da universidade em relação aos itens abaixo relacionados:

1.1	Política de gestão arquivística de documentos	() Possui () Não possui () Não sabe
1.2	Programa de gestão arquivística de documentos	() Possui () Não possui () Não sabe
1.3	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	() Possui () Não possui () Não sabe () Se possui, qual:
1.4	Sistema(s) de negócio com funcionalidades que permitam realizar atividades inerentes às fases corrente e intermediária dos documentos arquivísticos digitais (<i>captura/criação, classificação, avaliação, até alcançar a destinação dos documentos, quando ocorre a eliminação ou envio para ambiente de guarda permanente</i>)	() Possui () Não possui () Não sabe () Se possui, qual (is): _____
1.5	Política de preservação de documentos arquivísticos digitais	() Possui () Não possui () Não sabe
1.6	Aplicação/software voltado à preservação de documentos arquivísticos digitais (exemplo: Archivematica, RODA etc.), alinhando-se à proposta de um RDC-Arq	() Possui () Não possui () Não sabe () Se possui, qual (is) aplicação/software é (são) utilizado(s):
1.7	Apoio da alta direção da universidade para o desenvolvimento de ações da gestão arquivística de documentos (incluindo ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.8	Programa de capacitação sobre gestão arquivística de documentos digitais (incluindo ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.9	Quantitativo suficiente de profissionais de arquivo para atuar com a gestão arquivística dos documentos digitais (incluindo atuação voltada à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.10	Estrutura organizacional do arquivo capaz de desenvolver as atividades da	() Possui () Não possui () Não sabe

	gestão arquivística dos documentos digitais (incluindo ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	
1.11	Posição estratégica do arquivo, na estrutura organizacional da universidade, que contribui para o desempenho das ações da gestão arquivística dos documentos digitais (incluindo ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.12	Recursos financeiros suficientes para o desenvolvimento de ações da gestão arquivística de documentos (incluindo recursos para ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.13	Grupo/comissão multidisciplinar que atue na análise, na proposição e na definição de ações voltadas à gestão arquivística de documentos digitais (incluindo ações de preservação de documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.14	Interação contínua entre o arquivo e a área de Tecnologia da Informação, a fim de definir responsabilidades e executar ações da gestão arquivística de documentos digitais (incluindo ações voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe
1.15	Acordo, parceria, convênio ou consórcio com outra(s) instituição (ões) para tratar de questões relacionadas à gestão arquivística de documentos digitais (incluindo àquelas voltadas à preservação dos documentos arquivísticos digitais)	() Possui () Não possui () Não sabe

Considerações/comentários adicionais sobre os questionamentos do Bloco I: _____

BLOCO II – ATUAÇÃO DO ARQUIVO NO RECOLHIMENTO E CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES

1 O arquivo realiza o recolhimento e a custódia dos **documentos arquivísticos permanentes em meio não-digital** (por exemplo, suporte papel)?

() Sim () Não

1.1 Caso a resposta ao questionamento 1 tenha sido “sim”, com base no Código de Classificação de documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal, e no Código de Classificação de documentos referente às atividades-fim das IFES, o recolhimento refere-se a documentos:

- ☐ Predominantemente referentes às atividades-meio da universidade
- ☐ Predominantemente referentes às atividades-fim da universidade
- ☐ Há uma proporção equalitária de documentos recolhidos referentes às atividades-meio e atividades-fim.

1.2 O arquivo realiza o recolhimento e a custódia de **documentos arquivísticos permanentes digitais** por meio de mídias removíveis (por exemplo, CDs, DVDs, HD externo etc.)?

- ☐ Sim ☐ Não

1.2.1 Caso a resposta ao questionamento 1.2 tenha sido “sim”, quais tipos de mídias removíveis, contendo **documentos arquivísticos permanentes digitais**, foram recolhidas e custodiadas pelo arquivo?

Mídias removíveis recolhidas e custodiadas: _____

1.3 Considerando que a universidade utiliza sistemas informatizados que resultam na produção de **documentos arquivísticos permanentes digitais**, após esses documentos cumprirem os prazos da fase corrente e intermediária, eles são recolhidos para um ambiente voltado à preservação de longo prazo?

- ☐ Sim, os documentos são encaminhados para um ambiente voltado à preservação de longo prazo, sob responsabilidade da universidade
- ☐ Não, os documentos são mantidos nos sistemas informatizados
- ☐ Os documentos são recolhidos ao Arquivo Nacional

1.3.1 Caso a resposta ao questionamento 1.3 tenha sido “sim”, o ambiente ao qual os **documentos arquivísticos permanentes digitais** são recolhidos utiliza aplicação/*software* voltado à preservação de documentos digitais (exemplo: Archivematica, RODA etc.), alinhando-se à proposta de um RDC-Arq?

- ☐ Sim. ☐ Não.

Especifique a aplicação e as características do ambiente utilizado:

1.3.2 Caso a resposta ao questionamento 1.3 tenha sido “sim”, qual a proporção de **documentos arquivísticos permanentes digitais** produzidos ou recebidos pela universidade é recolhida para o ambiente voltado à preservação utilizado?

- () Mais da metade dos documentos permanentes digitais
- () Menos da metade dos documentos permanentes digitais
- () Todos os documentos permanentes digitais
- () Não há estimativa da proporção de documentos digitais recolhidos

1.3.3 Caso o arquivo recolha **documentos arquivísticos permanentes digitais**, com base no Código de Classificação de documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal, e no Código de Classificação de documentos referente às atividades-fim das IFES, eles são:

- () Predominantemente referentes às atividades-meio da universidade
- () Predominantemente referentes às atividades-fim da universidade
- () Há uma proporção equalitária de documentos recolhidos referentes às atividades-meio e atividades-fim.

Considerações adicionais sobre os questionamentos do Bloco II: _____

BLOCO III – RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES AO ARQUIVO NACIONAL

Observações:

Consta na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, no seu Art. 18, que “[...] compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”;

Consta nas Recomendações para elaboração de política de preservação digital, publicação do Arquivo Nacional referente ao ano de 2019, que “[...] para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, o custodiador designado legalmente e que possui responsabilidade pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos permanentes é o Arquivo Nacional, e somente ele pode ter essa atribuição. Excepcionalmente, os órgãos e entidades da administração pública federal podem manter consigo documentos em idade permanente, desde que sob a supervisão do Arquivo Nacional”.

A consulta pública sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – PGDeArq, realizada em 2020, resultou na Devolutiva AN nº 01/2020, na qual inclui-se a minuta de Decreto voltada a instituir a referida política. Dentre suas propostas há a possibilidade de “custódia compartilhada” dos documentos permanentes, entre o Arquivo Nacional e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal,

mediante a criação, nestes últimos, de arquivos centrais. Diante disso, poderiam os órgãos e entidades, incluindo-se as universidades federais, assumir a responsabilidade pela custódia dos documentos permanentes.

1 O arquivo realiza o recolhimento sistemático de **documentos arquivísticos permanentes não-digitais** (por exemplo, suporte papel) ao Arquivo Nacional (instituição arquivística da esfera de competência do Poder Executivo Federal)?

☐ Sim ☐ Não

1.1 Caso a resposta ao questionamento 1 tenha sido “sim”, qual a proporção de **documentos arquivísticos permanentes não-digitais** produzidos pela universidade que foram recolhidos ao Arquivo Nacional?

☐ Mais da metade dos documentos permanentes não-digitais

☐ Menos da metade dos documentos permanentes não-digitais

☐ Todos os documentos permanentes não-digitais

☐ Não há estimativa da proporção de documentos não-digitais recolhidos

1.2 Com base no Código de Classificação de documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal, e no Código de Classificação de documentos referente às atividades-fim das IFES, o recolhimento refere-se a documentos:

☐ Predominantemente referentes às atividades-meio da universidade

☐ Predominantemente referentes às atividades-fim da universidade

☐ Há uma proporção equalitária de documentos recolhidos referentes às atividades-meio e atividades-fim.

1.3 Caso a resposta ao questionamento 1 tenha sido “não”, de forma sucinta, quais as razões para não se realizar o recolhimento sistemático dos **documentos arquivísticos permanentes não-digitais** ao Arquivo Nacional, ou realizar apenas o recolhimento de parte dos documentos permanentes, mantendo-os sob custódia da universidade?

Resposta: _____

1.4 Caso a resposta ao questionamento 1 tenha sido “não”, o arquivo da universidade possui condições técnicas e estruturais para custodiar toda a sua produção de **documentos arquivísticos permanentes em meio não-digital**?

☐ Sim ☐ Não

1.5 O arquivo realiza o recolhimento sistemático de **documentos arquivísticos permanentes digitais** ao Arquivo Nacional?

☐ Sim ☐ Não

1.5.1 Caso a resposta ao questionamento 1.4 tenha sido “sim”, qual a forma utilizada para realizar o recolhimento ao Arquivo Nacional?

☐ Por meio de mídias removíveis

☐ Por meio de procedimentos de interoperabilidade entre sistemas

☐ Outra forma de recolhimento. Qual: _____

1.5.2 Caso a resposta ao questionamento 1.4 tenha sido “sim”, qual a proporção de **documentos arquivísticos permanentes digitais** produzidos ou recebidos pela universidade foram recolhidos ao Arquivo Nacional?

☐ Mais da metade dos documentos permanentes digitais

☐ Menos da metade dos documentos permanentes digitais

☐ Todos os documentos permanentes digitais

☐ Não há estimativa da proporção de documentos digitais recolhidos

1.5.3 Com base no Código de Classificação de documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal, e no Código de Classificação de documentos referente às atividades-fim das IFES, o recolhimento refere-se a documentos:

☐ Predominantemente referentes às atividades-meio da universidade

☐ Predominantemente referentes às atividades-fim da universidade

☐ Há uma proporção equalitária de documentos recolhidos referentes às atividades-meio e atividades-fim.

1.5.4 Caso a resposta ao questionamento 1.4 tenha sido “não”, de forma sucinta, quais as razões para não se realizar o recolhimento sistemático dos **documentos arquivísticos permanentes digitais** ao Arquivo Nacional, ou realizar apenas o recolhimento de parte dos documentos permanentes, mantendo-os sob custódia da universidade?

Resposta: _____

1.6 Tomando como parâmetro os últimos 5 anos, o arquivo recebeu orientações, informativos ou outra(s) formas de comunicação do Arquivo Nacional, ou da Subcomissão do Sistema de

Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSigaMEC), **sobre a necessidade de recolhimento de documentos arquivísticos permanentes** (digitais ou não-digitais) ao Arquivo Nacional?

☐ Sim ☐ Não

1.7 Tomando como parâmetro os últimos 5 anos, o arquivo recebeu orientações, informativos ou outra(s) formas de comunicação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SubSigaMEC), **sobre algum aspecto da gestão arquivística de documentos** (digitais ou não-digitais)?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, sobre o que tratava? _____

1.8 Conforme a Devolutiva AN nº 01/2020, que prevê, por meio de minuta de Decreto, a possibilidade da “custódia compartilhada” dos **documentos arquivísticos permanentes** (independente de suporte, formato ou natureza) mediante o estabelecimento de arquivos centrais nos órgão e entidades da Administração Pública Federal (incluindo-se as universidades federais), o arquivo considera a estratégia de manter esses documentos sob sua custódia?

☐ Sim ☐ Não

Justifique: _____

Considerações adicionais sobre os questionamentos do Bloco III: _____

FIM DO QUESTIONÁRIO