

V.12, n. 1 (2024)

ISSN 2318-6186

# ARCHEION Revista de Arquivologia da UFPB

## ION LINE



## SUMÁRIO

### ARTIGO ORIGINAL

**REINSERINDO A CLASSIFICAÇÃO NO DEBATE ARQUIVÍSTICO:** algumas reflexões.... **XX**  
*Clarissa Moreira dos Santos Schmidt*

**FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA DE CLASSIFICAÇÃO:** revisão sistemática em bases de dados internacionais e nacionais ..... **XX**  
*Maria do Socorro Fernandes Oliveira*  
*Sânderson Lopes Dorneles*  
*Renato Fernandes Corrêa*  
*Daniel Flores*

**PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO DE PLANTAS DE ENGENHARIA:** elaboração de instrumento para diagnóstico arquivístico ..... **XX**  
*Camila Schwinden Lehmkuhl*  
*João Victor Rodrigues*

### ARTIGO DE REVISÃO

**ARQUIVOLOGIA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO:** levantamento de produção científica na base de dados referenciais de artigos de periódicos em ciência da informação (BRAPCI) ..... **XX**  
*Sânderson Lopes Dorneles*  
*Camila Miranda da Silva*

### RELATO DE PESQUISA

**DEMOCRACIA DIGITAL E O ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR:** Desafios do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas..... **XX**  
*Pollyana Cássia Gonzaga Ferreira*  
*Francisca Rosaline Leite Mota*

**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ / ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM .. XX**  
*Aluízio dos Santos Teles*  
*Roberto Lopes dos Santos Junior*



## RELATO DE EXPERIÊNCIA

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO NOS ARQUIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA:** um relato de experiência ..... **XX**

*Ana Carolina Soares Santos*

*Mônica Felix da Costa*

*Bárbara Carvalho Diniz*

**ARQUIVOS EM MUSEUS UNIVERSITÁRIOS:** organização do acervo arquivístico do Museu Câmara Cascudo da UFRN ..... **XX**

*João Carlos Bernardo de Lima*

## TRADUÇÃO

**MODELOS DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS:** uma ferramenta eficaz de avaliação, planejamento e melhoria contínua ..... **XX**

*Carlos Alberto Zapata Cárdenas*

**Tradução de:**

*Ívina Flores Melo*

*Leolibia Luana Linden*

**Revisão técnica:**

*Josemar Melo*





## EDITORIAL

A arquivística atende demandas informacionais para preservar e recuperar as informações tratadas e organizadas conforme os procedimentos técnicos estabelecidos cientificamente.

A cada edição da revista Archeion Online são observados os diferentes modelos de trabalhar com a referida área. Neste número da Archeion Online, v.12, n.1, estão publicados três artigos originais, um artigo de revisão, dois relatos de pesquisas, um relato de experiência e um artigo de tradução distribuídos a seguir:

O artigo **“Reinserindo a classificação no debate arquivístico: algumas reflexões”**, da autora Clarissa Moreira dos Santos Schmidt esclarece a função da classificação a partir da classificação arquivística, constatando que ainda é uma temática insipiente na área da Arquivologia.

Evidenciando a classificação em outra perspectiva, trouxemos o artigo intitulado **“A função arquivística de classificação: revisão sistemática em bases de dados internacionais e nacionais”** dos autores Maria do Socorro Fernandes Oliveira, Sânderson Lopes Dorneles, Renato Fernandes Corrêa e Daniel Flores apresenta a classificação arquivística no cenário internacional e nacional.

Quanto ao artigo **“Preservação/Conservação de plantas de Engenharia: elaboração de instrumento para diagnóstico arquivístico”** dos autores Camila Schwinden Lehmkuhl e João Victor Rodrigues, a arquivologia abre passagem para estudos de diagnóstico quanto aos aspectos de preservação e conservação do acervo de plantas de engenharia da Secretaria do Estado de Saúde de Santa Catarina.

O artigo de revisão intitulado **“Arquivologia e tecnologias da informação: levantamento de produção científica na base de dados referenciais de artigos de periódicos em ciência da informação (BRAPCI)”**, da autoria de Sânderson Lopes Dorneles e Camila Miranda da Silva, identifica no contexto da Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), pesquisas científicas relacionadas ao tema Tecnologias da Informação (TI) no contexto arquivístico.

Os relatos de pesquisas são: **“Democracia digital e o acesso à informação em arquivos de Instituições Federais de Ensino Superior: desafios do Arquivo Central**



**da Universidade Federal de Alagoas**”, das autoras Pollyana Cássia Gonzaga Ferreira e Francisca Rosaline Leite Mota. As autoras entendem que os arquivos das instituições federais desempenham um papel significativo na preservação da informação com vistas ao exercício da cidadania, sobretudo no Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas.

O outro relato de pesquisa intitulado **“Estudo das práticas de preservação de documentos em papel do Tribunal de Justiça do estado do Pará / arquivo regional de Belém”**, dos autores Aluízio dos Santos Teles e Roberto Lopes dos Santos Junior, traz uma análise dos métodos de preservação de documentos em papel realizados no Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Arquivo Regional de Belém - (ARB), identificando potencialidades e possíveis fragilidades.

O relato de experiência **“Estágio supervisionado nos arquivos da Secretaria de estado de administração da Paraíba: um relato de experiência”** das autoras Ana Carolina Soares Santos, Mônica Felix da Costa e Bárbara Carvalho Diniz, apresenta o estágio supervisionado como uma oportunidade fundamental para a formação do estudante de graduação na área da arquivologia. Para tanto, utilizaram experiências realizadas nos Arquivos da Secretaria de Estado de Administração (SEAD) da Paraíba.

Este número da revista traz mais um relato de experiência com o artigo **“Arquivos em museus universitários: organização do acervo arquivístico do museu Câmara Cascudo da UFRN”**, da autoria de João Carlos Bernardo de Lima. Este artigo relata experiências de um projeto de extensão que envolve atividades de organização de acervo arquivístico.

O artigo de tradução **“Modelos de maturidade em gestão de documentos e de arquivos: uma ferramenta eficaz de avaliação, planejamento e melhoria contínua”** do autor Carlos Alberto Zapata Cárdenas, foi publicado originalmente em 2023 sob o título **“Los modelos de madurez, en gestión documental y archivos: una herramienta eficaz de evaluación planeación y mejora continua”**. O artigo apresenta a importância como ferramentas de gestão os modelos de maturidade que têm a função de avaliar e planejar o progresso das ações de gestão de documentos e arquivos, fazendo parte do planejamento arquivístico. O autor tem a formação de bibliotecário e arquivista pela Universidade de La Salle. É professor universitário e atuou em gestão de arquivos na Espanha. O artigo tem como tradutores Ívina Flores Melo e Leolibia Luana Linden e revisão técnica de Josemar Melo.



Expressamos mais uma vez os agradecimentos aos pareceristas e colaboradores pelo apoio incondicional que possibilitou em tempo hábil prosseguir com os trabalhos editoriais dessa revista.

A partir da apresentação dos artigos elencados nessa edição da Revista Archeion Online, convidamos a comunidade científica para fazer a leitura e produzir novos conhecimentos.

Ediane Toscano Galdino de Carvalho

Editora



## REINSERINDO CLASSIFICAÇÃO NO DEBATE ARQUIVÍSTICO: algumas reflexões

### REINSERTING CLASSIFICATION IN THE ARCHIVES DEBATE: some reflections

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt\*

#### RESUMO

Este artigo apresenta reflexões acerca dos objetivos, importância e termos vinculados à “função classificação”, também denominada “classificação arquivística”. Em perspectiva metodológica partiu-se da pesquisa qualitativa que se apoiou em revisão bibliográfica sobre a classificação em arquivos. Como resultados, constata-se que a Arquivologia necessita aprofundar suas teorias e práticas em classificação, pois ao não situar exatamente em que campo se insere seu trabalho de organização de arquivos e a que tipo de construção de conhecimento serve, incorre no risco de delimitar e exercer uma classificação arquivística arbitrária e subjetiva, incapaz de representar o contexto de produção dos documentos, seus significados e capacidade probatória.

**Palavras-chave:** Função Classificação; Classificação Arquivística; Contexto de Produção Documental.

#### ABSTRACT

This article presents reflections on the objectives, importance and terms linked to the “classification function”, also called “archival classification”. From a methodological perspective, we started with qualitative research that is based on a bibliographical review on classification in archives. As a result, it appears that Archival Science needs to deepen its theories and practices in classification, because by not defining exactly which field its work of organizing archives falls into and what type of knowledge construction it serves, it runs the risk of delimiting and exercise an arbitrary and subjective archival classification, incapable of representing the context of production of documents, their meanings and evidentiary capacity.

**Keywords:** Classification Function; Archival Classification; Context.

#### INTRODUÇÃO

À “função classificação”, recentemente nominada de “classificação arquivística”, convencionou-se a representação do contexto de produção e acumulação dos documentos de arquivo e o desvelar das relações orgânicas. De acordo com Hart (2015, p. 331), essa classificação é a estruturação lógica dos documentos de uma organização em categorias pré-determinadas que atendem aos seus requisitos de negócios e representam as relações

\* Professora | Doutora em Ciência da Informação | E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br



entre documentos, arquivos e séries. A Norma ISO 15489 define essa classificação como a “identificação sistemática e/ou configuração de atividades de negócio e/ou documentos de arquivo em categorias de acordo com convenções, métodos e regras estruturadas logicamente”. (ABNT, 2018, p. 2). Como bem colocam Camargo e Goulart (2007, p. 60), ao mencionarem sobre a organização lógica dos arquivos, os documentos podem “evocar ou representar, de modo inequívoco, as circunstâncias e o contexto que justificam sua acumulação e guarda”.

Trata-se de uma classificação vinculada ao âmbito da organização dos documentos de arquivo e que não pode ser estabelecida de forma subjetiva ou arbitrária, uma vez que precisa demonstrar o elo entre o produtor, o documento e as atividades que lhe deram origem. Do mesmo modo, para Eastwood (2000, p. 93) essa organização de documentos “é essencialmente um processo de identificação de relacionamentos, não um processo de ordenação física e armazenamento de documentos”. Já para Cruz Mundet (2001, p. 229), “organizar o fundo de um arquivo consiste em dotá-lo de uma estrutura que reproduza o processo mediante o qual os documentos foram produzidos.” Afinal, todo fundo é resultado de “uma ação administrativa de uma instituição que ao longo de sua história desempenha uma série de funções, para as quais se organiza uma estrutura administrativa, ambas variáveis no tempo”.

Por sua vez, Guercio (2002, p. 439) afirma que a classificação arquivística garante uma acumulação de documentos de forma organizada e coerente, objetivando uma melhor pesquisa e preservação, principalmente como suporte ao desenvolvimento das atividades nas instituições, reforçando a perspectiva que classificação não pretende identificar os temas ou assuntos dos documentos, mas sim o contexto em que foram produzidos e acumulados, além de suas relações orgânicas. Do mesmo modo, Sousa (2007, p. 80), acredita que

à medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais.

Assim, ao registrar as ações que lhe dão origem, os documentos passam a poder prová-las, tornando-se presunção de prova. Portanto, entendemos não ser possível





refletir acerca da função classificação se não existir domínio sobre o objeto a ser classificado, isto é, os documentos de arquivo.

Contudo, Heredia Herrera (2013, p. 164, grifos nossos) defende que esta classificação tem por objeto as funções e atividades de uma organização, algo que também faz sentido, pois estabelecemos níveis de contextualização dos documentos que se manifestam em hierarquias das ações (funções e atividades) que respectivamente determinam e originam os documentos; os sistematizamos no instrumento de classificação e, posteriormente, classificamos individualmente os documentos conforme forem sendo produzidos. Como bem coloca Gonçalves (1998, p. 12), trata-se de uma classificação “antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas”.

Percebe-se, então, ausência de consenso em relação ao objeto a ser classificado na função ora em tela: documentos de arquivo x funções e atividades. Todavia, concordamos com Camargo (2009, p. 28, grifos nossos) quando afirma que

Na teoria arquivística, as definições de arquivo têm enfatizado, (...) a ideia de correlação, ou mesmo de equivalência, entre a atividade, de um lado, e o documento que a viabiliza e comprova, de outro: os documentos de arquivo são a materialização ou corporificação dos fatos; os documentos de arquivo são os próprios fatos; o arquivo é a representação persistente de funções, processos, incidentes, eventos e atividades. Como resultado natural e necessário do processo que lhes deu origem, os documentos de arquivo obedecem a uma lógica puramente instrumental, ligada às demandas imediatas do ente produtor.

Ao considerarmos que o documento de arquivo é a representação persistente das funções e atividades, entendemos que só faz sentido refletir e operacionalizar a função classificação se tivermos este documento como objeto central de análise. Do que adianta classificar funções e atividades se não pelo objetivo de organizar os documentos? A "intervenção arquivística" (Rousseau; Couture, 1998) deve ser junto ao documento, visando conhecer sua origem e os motivos de sua produção.

Além disso, de acordo com Sousa (2007, p. 80, acréscimos nossos), o documento de arquivo “é um artefato humano com pressupostos e características específicas. O ambiente e o conteúdo são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador [o produtor,



no caso], que pode ser uma pessoa física ou jurídica”. Estes documentos “representam, mais que tudo, o produto da atividade do sujeito criador” (Sousa, 2014, p. 6).

Reforçando a questão apontada por Sousa, qual seja a vinculação necessária da atividade do produtor com seus documentos, tão cara à Arquivologia e propósito da função classificação, valemo-nos da interessante explicação de Lodolini (1993, p. 173):

ao arquivo se pode comparar a um monumento, em cuja construção não bastam as pedras ou os ladrilhos e talvez os preciosos mármore e baixos relevos dos quais o monumento se compõem: é essencial também, e especialmente, a disposição das pedras em uma certa ordem, isto é, a ideia do projetista que idealizou e construiu aquele monumento. Se nós decomusermos o Coliseu ou a pirâmide de Keops, a Notre Dame de Paris ou a Grande Muralha da China, e organizarmos as pedras que formam estes monumentos em outra ordem qualquer, não teremos o Coliseu, nem a Notre Dame, nem a pirâmide, nem a Grande Muralha, mas simples e amontoados de pedras e, talvez, alguma estátua para conservar em um museu.

Lodolini traz à tona a importância do produtor e suas atividades, a ideia de conjunto e da organicidade para compreensão dos documentos de arquivo. E somado aos elementos apresentados pelo autor, consideramos que a "recomposição", ou melhor, o conhecimento do contexto de produção e acumulação dos documentos, bem como da organicidade do conjunto documental, diferentemente do Coliseu, da Notre Dame ou da Grande Muralha da China, não são visíveis a olho nu, sendo conhecidos a partir da função classificação e sua materialização no plano de classificação. Assim, podemos inferir que a função classificação tem por objetivo a representação do contexto de produção e acumulação dos documentos produzidos por uma instituição ou pessoa, no desenvolvimento de suas funções e atividades. Vale ressaltar que tal finalidade aplica-se tanto aos documentos em suporte físico como em ambientes digitais, seja de pessoas físicas ou jurídicas.

Entretanto, é interessante observar que apesar de muito se falar sobre a função classificação, as pesquisas e reflexões produzidas acerca da temática ainda são insuficientes. Segundo Caravaca, ao longo do século XX, a teoria e a pesquisa arquivística concentraram-se nos arquivos históricos e na descrição arquivística. Com o advento da tecnologia digital mais atenção foi dada à gestão de documentos, mas logo o foco foi redirecionado à preservação digital. Deste modo, ainda de acordo com a autora, atividades



básicas e fundamentais para organizar documentos, tais como classificação e arquivamento, foram deixadas de lado sobrecarregadas por tópicos mais novos e urgentes.

Isso, em parte, explica por que a literatura sobre classificação de documentos é particularmente escassa. Além disso, a construção de instrumentos de classificação, que carece de uma metodologia padronizada, é quase inexplorada no campo arquivístico. (Caravaca, 2017, p. 19).

O mesmo é possível notar nas práticas arquivísticas, sejam elas em instituições públicas ou privadas, nas unidades de arquivo ou nas instituições arquivísticas. O que estamos querendo destacar é uma percepção de que a função classificação é pouco realizada nas instituições, pois comumente os planos de classificação são utilizados com o objetivo de atribuir temporalidade e destinação final aos documentos, uma vez que os instrumentos de gestão são geralmente unificados (leia-se o plano de classificação com a tabela de temporalidade). Significa dizer que além de não haver efetivamente a importância que se deve atribuir à função classificação, muitas vezes elaboram-se instrumentos puramente para seguir o que está na literatura, numa linha de “é necessário classificar porque existe isso na Arquivologia”. Ademais, verifica-se, também, perspectivas que atribuem à ordenação, cujo objetivo principal é a localização dos documentos de arquivo, o papel da classificação.

Na esteira dessa discussão, Barbadillo Alonso (2007, p. 9, grifos nossos) defende que na Arquivologia a classificação faz referência a dois tipos de operações, a saber: “a divisão de um conjunto documental mediante a agrupação de seus elementos em várias classes ou subconjuntos determinados por um ou vários critérios e a atribuição de um elemento a um conjunto ou classe determinado pela divisão anterior”. Afirma ainda que essa classificação não condiciona o arquivamento dos documentos.

O que podemos sustentar a partir da fala dos autores, bem como depreender do universo teórico-prático em arquivos, é que à função classificação atribui-se duas operações, quais sejam a de elaborar o plano de classificação - atividade intelectual - e a de codificar o documento, atividade operacional. Ou seja, a um mesmo termo atribui-se, de forma indiscriminada, dois procedimentos diferentes, algo que certamente contribui para incompreensões acerca desta função. Por mais que ambos os procedimentos sejam relacionados, isto é, à codificação do documento pressupõe a existência do plano de classificação, não é possível afirmar que significam a mesma coisa. Sobre isso, Couture



(2003, p. 18) afirma que no Canadá houve um tempo em que os arquivistas não distinguiam a *classification* (componente intelectual) da *classement* (componente material), mas atualmente a palavra *classification* refere-se à distribuição por classes, por categorias, em uma determinada ordem e um determinado método, enquanto *classement* se refere à ação de classificar. Já de acordo com Sousa (2006, p. 135), os franceses usam *classification* para a definição do grau de sigilo dos documentos e *classement* como sinônimo do *classification* canadense.

Aos moldes do que apresentam Couture (2003) e Sousa (2006), seria importante a Arquivologia brasileira construir termos distintos para cada um destes procedimentos. O primeiro é a elaboração do instrumento de classificação, quando se estabelecem de forma intelectual as divisões do arquivo/fundo, de forma a materializar as funções, atividades e suas respectivas séries documentais, representando o contexto funcional e orgânico de produção dos documentos. Já o segundo procedimento, que depende da existência do instrumento, é a operação de classificar os documentos atribuindo individualmente, a cada documento produzido no dia a dia das insituições, em suas atividades rotineiras, o código<sup>1</sup> de classificação de sua série documental, isto é, o seu "lugar na divisão", ou ainda, a referência que o associa ao seu contexto de produção. São atividades vinculadas e interdependentes, porém não suficientemente idênticas ao ponto de terem a mesma denominação.

De todo modo, a literatura arquivística convencionou à função classificação tanto a atividade intelectual como a operacional. Além disso, também não há muita clareza na nomeação desta função, já que é possível encontrá-la como "classificação arquivística", "classificação de documentos arquivísticos", ou ainda, "classificação de documentos de arquivo".

Para além das reflexões apresentadas, convém destacar as inconsistências no uso dos termos "arranjo" e "classificação", sendo que tal distinção está explícita nos processos para organização de arquivos correntes e permanentes. Nesse sentido, Tessitori (1989, p. 20) entende que "há uma substancial diferença entre essa atividade arquivística nas fases corrente e permanente, que decorre das atribuições específicas de cada uma".

---

<sup>1</sup> É fundamental estabelecer a diferença entre "código de classificação" e "notação". Ao passo que o primeiro vincula o documento ao seu contexto de produção, a notação pretende a *identificação das unidades de arquivamento, feita através de números, letras ou combinação de números e letras, para permitir sua localização nos depósitos* (Camargo; Bellotto, 1996, p. 55).



Sob outra perspectiva, para Camargo e Bellotto (1996, p.9; p. 16) o arranjo é a “denominação tradicionalmente atribuída à classificação nos arquivos permanentes”, ao passo que a classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Compactuando da mesma opinião, Sousa (2014) acredita que a confusão terminológica entre os termos "classificação" e "arranjo" expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes que não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo, não havendo diferenças em relação aos procedimentos. Já Heredia Herrera (1991), ao justificar uma pretensa preferência da Arquivologia por "arranjo", explica que a resistência ao uso do termo "classificação" na área é resultado de sua busca por autonomia enquanto produtora de conhecimento, pois inicialmente era fundamental se diferenciar das práticas da Biblioteconomia.

Assim, observa-se que por muito tempo os elementos que distinguem o "arranjo" e a "classificação" ultrapassavam questões de cunho terminológico e envolviam a aplicação de distintos procedimentos, o que significa dizer os princípios do arranjo para os arquivos considerados permanentes e os princípios de classificação para os correntes (Schellenberg, 2002; Schmidt, 2021).

Entretanto, a consolidação dos instrumentos de classificação inseridos em contextos de gestão de documentos alterou significativamente a perspectiva da classificação dos arquivos correntes. De modelos baseados em métodos de arquivamento, passa-se a considerar os princípios arquivísticos e as ações que originam os documentos, ou seja, utiliza-se de maneira síncrona tanto os princípios de arranjo como os da classificação. Porém, isso acarretou diferentes critérios para a elaboração destes instrumentos, revelando outras contradições à classificação arquivística.

Alguns destes contrastes podem ser observados no estabelecimento dos níveis de contextualização que se manifestam em esquemas hierárquicos nos instrumentos, como por exemplo:

- classe/subclasse/grupo/subgrupo;
- classe/subclasse/seção/subseção;
- fundo/seção/subseção/série/subsérie;
- grupo/subgrupo/função/subfunção/atividade;
- função/subfunção/atividade;





- função/atividade/transação (ato);
- competência/função/atividade.

Esse cenário não retrata divergências puramente terminológicas, mas também a ausência de consenso sobre os métodos utilizados para determinar os agrupamentos dos documentos e a divisão interna dos fundos/arquivos, tais como a quantidade de níveis de aplicação do princípio da proveniência e a escolha entre os métodos funcional, estrutural ou por assunto.

Para além deste descompasso entre os critérios utilizados para formar as categorias, os níveis de classificação e o agrupamento dos documentos em instrumentos de classificação, tem-se o fato da classificação dos arquivos correntes, realizada através dos instrumentos de classificação, não ser "mantida" ou "vislumbrada" nos instrumentos de pesquisa dos arquivos permanentes, possivelmente por uma ausência de diálogo entre a operacionalização das funções classificação e descrição.

Portanto, ressaltamos que hoje a questão não está apenas focada nas diferenças entre arranjo ou classificação, ou ainda, na existência de instrumentos de classificação específicos para a etapa da produção documental e outro para a fase permanente. Atualmente as dificuldades também se localizam nas formas de compreensão das proveniências funcional e estrutural (ou orgânica), isto é, dos elementos contextuais, bem como em como proceder a classificação arquivística em ambientes digitais. Nestes ambientes, a lógica da produção documental precisa ser documentada e representada tendo em vista que a proximidade física não existe mais, o agrupamento físico dos documentos de um mesmo conjunto já não é mais importante como “na época dos arranjos”. O arquivamento não é pautado na reunião dos documentos e quem fará essa junção serão os bancos de dados, sendo o contexto de produção documental o elemento de coesão nesse cenário.

À vista disso, Foscarini (2006, p.195) aponta que

o que torna a classificação uma ferramenta crucial no ambiente digital é principalmente o fato dela fornecer informações essenciais na forma de metadados sobre o contexto de produção e uso de documentos, informações que de outra forma seriam inatingíveis.

Deste modo, acreditamos que em relação à elaboração dos instrumentos de gestão, a classificação arquivística não muda no que diz respeito aos documentos digitais. A



mesma perspectiva atribuímos à codificação dos documentos, ou seja, a aplicação do instrumento de classificação, já que esse código pode ser inserido nos metadados dos documentos de arquivo, tornando possível seu vínculo com o contexto de origem e com os documentos resultantes da mesma atividade, isto é, da mesma série. O que muda nesse ambiente digital é a forma como os documentos serão agrupados, arquivados e disponibilizados para o usuário, daí a importância de explorarmos a classificação no nível do documento, por nós entendida como a classificação no patamar do tipo documental. O instrumento de classificação que coaduna em sua elaboração os métodos estrutural e funcional, e chega no patamar do tipo documental<sup>2</sup>, potencializa a capacidade de acesso e uso dos documentos, permitindo que o conteúdo informacional seja recuperado de forma solidária ao contexto de produção documental.

Na mesma linha, Yeo (2014) afirma que a problemática dos agrupamentos, ou ainda da ordem original, pode ser resolvida se forem construídas ordens digitais pautadas no item documental, e argumenta:

[...] os arquivistas terão que aceitar o item, não o fundo ou série, como o nível paradigmático de controle. [...] os usuários ainda precisarão de informações contextuais que lhes permitam entender como os documentos no nível do item foram originados, mantidos e usados no passado (Yeo, 2014, p. 176).

Outrossim, para Bak (2012) a organização de documentos em agregações múltiplas e temporárias, determinadas por metadados no nível do item documental, poderia transformar os sistemas e as práticas da gestão de documentos. Para o autor, o usuário poderia criar seus próprios agrupamentos a partir de diversos elementos, como por exemplo o assunto dos documentos. Parece-nos uma abordagem interessante conquanto o contexto de produção documental seja mantido intacto.

Neste percurso, a centralidade da classificação arquivística passa a ser pautada na compreensão do contexto de produção documental, e o respeito à origem do documento continua protagonista, só que agora de maneira mais ampliada. Essa origem deve ser tanto de proveniência estrutural ou orgânica (produtor) como funcional (ações e procedimentos), pois, conforme já discutimos, a essa classificação cabe a representação

---

<sup>2</sup> Entendemos por tipo documental a *configuração que assume a espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou* (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 74).



deste contexto de forma que seja possível entender e estabilizar o significado do documento ao longo do tempo, conhecer sua força probatória e as maneiras pelas quais foi produzido e acumulado.

Diante disso, cada vez mais a organização de arquivos, sejam físicos ou digitais, deve começar na produção documental e se constituir enquanto um sistema que ao mesmo tempo vincula e relaciona as funções arquivísticas classificação, avaliação e descrição. Contudo, sabemos que ainda nos deparamos com muitas dúvidas e incertezas quanto à elaboração dos instrumentos decorrentes destas funções. Outrossim, sabe-se que muitas vezes estes instrumentos são inteligíveis apenas para os arquivistas, dificultando sua interpretação pelos próprios produtores dos documentos e demais pesquisadores.

Por sua vez, outros elementos que resultam da prática em analisar e classificar documentos de arquivo deveriam ser contemplados nestes instrumentos, favorecendo não apenas o entendimento do significado do documento em seu contexto como também sua gestão e acesso. Alguns exemplos são o suporte, o gênero, formato, métodos de ordenação e arquivamento, além da classificação da natureza do assunto com seus níveis de sigilo, informação e dados pessoais.

Nosso entendimento é que a Arquivologia se depara com um novo cenário social e tecnológico onde a compreensão e o controle do contexto de origem dos documentos e informações se tornou mais imperioso, devendo, portanto, lograr seu espaço enquanto produtora de um conhecimento capaz de representar e circunscrever estes contextos. Logo, sendo a função classificação uma das peças chave nesta perspectiva, precisamos repensar nossos parâmetros nesse sentido. É primordial avançarmos nas discussões teóricas, operacionais, tecnológicas e terminológicas e estabelecermos critérios consistentes que, aliados aos já consolidados princípios arquivísticos, permitam-nos conhecer o conjunto de elementos que determinam a produção dos documentos de arquivo bem como representar seu significado e sua capacidade probatória. Vale ressaltar que de forma alguma estamos negando ou criticando o conhecimento sobre classificação já constituído, pois somente por existirem é possível estarmos falando em avanços, mas sim, que atualmente faz-se necessário ampliarmos nossas abordagens para respondermos com mais precisão como devem ser os níveis de contextualização dos documentos, bem como quem produziu o documento, como, quando, por que e para quê.



## REFERÊNCIAS

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: 2018.

BAK, Greg. Continuous classification: capturing dynamic relationships among information resources. **Arch Sci**, v.12, p. 287–318, 2012.

BARBADILLO ALONSO, Javier. Apuntes de clasificación archivística. Legajos. **Cuadernos de investigación archivística y gestión documental**. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, n. 10, p. 27 – 50, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: IFHC, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, v. 45, n. 2, p. 26-39, jul./dez. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

CARAVACA, Maria. Mata. *Elements and Relationships within a records classification scheme*. **JLIS.it**, v. 8, n. 2, p. 18-33, maio, 2017. Disponível em: <https://www.jlis.it/article/view/12374>.

COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Rui Pérez; Madrid: 2001.

EASTWOOD, Terry. Putting the Parts of the Whole Together: Systematic Arrangement of Archives. **Archivaria**, n.50, jan., p. 93-116, 2000.

FOSCARINI, Fiorella. Records classification and functions: an archival perspective. **Knowledge Organization**, v. 33, n. 4, p. 188-198, 2006.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2). Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf). Acesso em 20 set. 2018.

GUERCIO, Maria. Records classification and content management: old functions and new requirements in the legislation and standards for electronic record-keeping systems. *In: PROCEEDINGS OF THE DLMFORUM*, Barcelona, p. 432-42, 2002.



HART, Susan. Records classification. *In*: Duranti, Luciana; Franks, Patricia. **Encyclopedia of archival Science**. Lanham: Rowman&Littlefield,. 2015.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Manual de archivística básica**. Gestión y sistemas. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.

LODOLINI, Elio. **Archivística**: principios y problemas. Madrid: Anabad. 1993.

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

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Diálogo sobre a classificação de documentos de arquivo. *In*: Arquivo, documento e informação em cenários híbridos: anais do Simpósio Internacional de Arquivos. **Anais...Sao Paulo(SP) Eventus**, 8, 2021.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. O que classificamos em arquivos? *In*: **Boletins SAUSP**. DOC, maio/jun. 2022. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/boletins/>. Acesso em: dez.2023.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico epistemológica da Arquivologia**. São Paulo: ARQ-SP, 2015. 288 p. (Thesis, 3).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. *In*: INNARELLI, Humberto.; SANTOS, Vanderlei Batista ; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**. Temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 8, n. 1, p.1-24, jan. 2014.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: boletim histórico e informativo**, São Paulo, v.10, n. 1, p.19-28, jan.jun.1989.

YEO, Geoffrey. Contexts, Original Orders, and Item-Level Orientation: Responding Creatively to Users' Needs and Technological Change, **Journal of Archival Organization**, 2014, 12:3-4, 170-185.





**A FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA DE CLASSIFICAÇÃO:** revisão sistemática em bases de dados internacionais e nacionais.

**THE ARCHIVISTIC FUNCTION OF CLASSIFICATION:** systematic review in international and national databases

Maria do Socorro Fernandes Oliveira\*  
Sânderson Lopes Dorneles\*\*  
Renato Fernandes Corrêa\*\*\*  
Daniel Flores\*\*\*\*

## RESUMO

A presente pesquisa tem como objetivo identificar estudos sobre a função de classificação arquivística no cenário internacional e nacional. Esta função, que é de suma importância no âmbito institucional e social, pois a classificação auxilia no acesso à informação. Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa é de natureza exploratória e de abordagem quali-quantitativa. Para o levantamento de dados foi realizada uma revisão sistemática de literatura nas bases de dados da Scopus, Web of Science, Google Scholar e Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), seguindo as recomendações de Principais Itens para Relatar Revisões Sistemáticas e Meta-análises (PRISMA). Os resultados demonstram que, diferentes estudos em campos associados à classificação arquivística são desenvolvidos, ressaltando-se as seguintes áreas e temáticas: Organização do Conhecimento, classificação de registros fotográficos, documentos em nuvens, mídia e documentos híbridos. Assim como, constata-se a tendência de escolha do método funcional na classificação, tanto no âmbito internacional e nacional.

**Palavras-chave:** Classificação arquivística. Função arquivística. Produção científica. Base de dados.

## ABSTRACT

The present research aims to identify studies on the role of archival classification in the international and national scenario. This function, which is of paramount importance in the institutional and social sphere, because the classification helps in accessing information. As for the methodological procedures, the research is exploratory in nature and has a quali-quantitative approach. For the data collection, a systematic literature review was carried out in the databases of the Scopus, Web of Science, Google Scholar and Referential Database of Articles of Journals in Information Science (BRAPCI), following the recommendations of Main Items to Report Systematic Reviews and Meta-analyses (PRISMA). The results demonstrate that different studies in fields associated with archival classification are developed, highlighting the following areas and themes: Knowledge Organization, classification of photographic records, documents in clouds, media and

\* Arquivista | Graduanda | solifernandes@gmail.com

\*\* Arquivista | Doutorando em Ciência da Informação | sanderson.dorneles@gmail.com

\*\*\* Cientista da Computação | Doutor em Ciências da Computação | renato.correa@ufpe.br

\*\*\*\* Professor | Doutor em Ciência da Informação | renato.correa@ufpe.br



hybrid documents. As well, there is a tendency to choose the functional method in the classification, both internationally and nationally.

**Keywords:** Archival classification. Archivistic function. Scientific production. Data base.

## 1 INTRODUÇÃO

Os documentos produzidos e recebidos por instituições, sejam elas públicas ou privadas, requerem gestão documental para garantir o acesso eficiente e rápido às informações que contêm. Nesse contexto, a classificação arquivística é amplamente reconhecida como uma prática essencial na organização e gestão de documentos em arquivos, refletindo a complexidade das estruturas e operações das entidades produtoras (Alfier, 2017; Caravaca, 2017). Esta prática, segundo Albuquerque (2017), consiste na elaboração intelectual que articula e identifica documentos, estudando o modo como foram produzidos e refletindo a estrutura, funções e atividades da entidade que os criou. Este entendimento é crucial para a criação de um plano de classificação que facilite a gestão e recuperação eficaz da informação.

A classificação não apenas guia o processo de categorização documental de forma coerente, mas também reconhece as funções organizacionais e formaliza a hierarquia dessas funções na formação do arquivo (Alfier, 2017). Além disso, é uma prática que sustenta a resiliência dos arquivos diante de desafios digitais, adaptando-se sem perder seus fundamentos tradicionais (Alfier, 2017; Guercio, 2017). Caravaca (2017) adiciona que um sistema de classificação sem diretrizes específicas para a criação e organização de arquivos seria incompleto, destacando a importância de um esquema que oriente claramente os usuários.

A importância da classificação arquivística é também sublinhada por Cervantes, Suenaga e Rodrigues (2017), que a consideram fundamental para a representação e organização do conhecimento nos arquivos, ajudando na recuperação eficaz da informação ao permitir que conceitos identificados sejam agrupados, contrastados e relacionados. Da mesma forma, Chandler (2017) discute a influência do conceito de ordem original na classificação, ressaltando a relevância mútua entre os registros para uma interpretação histórica mais precisa. Corrêa e Mintegui (2017) apontam que a classificação é um procedimento técnico que serve como suporte para outras etapas de tratamento documental, enquanto Freitas e Albuquerque (2017) veem a classificação



como uma operação técnica que organiza conceitos em categorias para facilitar a recuperação de documentos. Essas perspectivas são complementadas por Lopes e Blattmann (2017), que enfatizam a organização sistemática de documentos como um reflexo direto das operações e contextos em que foram criados.

A classificação arquivística é vista como uma atividade contínua que acompanha o documento ao longo de toda a sua vida, adaptando-se às demandas informacionais em ambientes digitais (Sousa e Araújo Júnior, 2019). Este processo envolve a análise de documentos dentro de seu contexto, considerando princípios arquivísticos fundamentais como o da proveniência e a organicidade, e é essencial para estabelecer uma estrutura que permita a recuperação eficiente e o acesso aos arquivos (Vital e Bräscher, 2019). Pazos e Schmidt (2017) admitem ainda que a classificação arquivística é um elemento central da teoria, metodologia e prática da Arquivologia, essencial na organização adequada da informação e do conhecimento nos arquivos, contribuindo para a transparência, compartilhamento de informações e fomento ao exercício da cidadania pelos usuários. A contínua evolução desta prática reflete sua adaptação às necessidades modernas e às complexidades dos documentos digitais, garantindo a gestão eficaz e a preservação da informação.

É diante desse panorama e da preocupação de disponibilizar o acesso e a recuperação dos documentos e sua organização, que a presente pesquisa tem como objetivo identificar estudos sobre a classificação arquivística no cenário internacional e nacional. Nesse sentido, a pesquisa se justifica por sua importância no meio acadêmico e social, principalmente no âmbito de instituições, uma vez que as mesmas sentem a necessidade de ter os documentos organizados para o acesso à informação, de maneira rápida e organizada, quando solicitada por usuários.

A seguir, o trabalho é apresentado a partir da revisão da literatura sobre função arquivística de classificação, dos procedimentos metodológicos e a análise e a discussão dos resultados, e por fim são tecidas as considerações finais.

## 2 FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação arquivística é um processo complexo e multifacetado, crucial para a organização e gestão eficaz de documentos em um arquivo. Segundo as pesquisas de



Albuquerque, (2017), Alfier (2017), Caravaca (2017) e Cervantes, Suenaga e Rodrigues (2017), essa atividade transcende a mera organização física dos documentos, pois também reflete as funções e atividades da entidade que os produziu, garantindo a integridade e a organicidade dos registros ao longo do tempo.

O objetivo principal da classificação arquivística é criar um sistema que facilite a recuperação e o acesso aos documentos, além de assegurar a preservação de sua contextualização e relevância institucional (Freitas; Albuquerque, 2017; Lopes; Blattmann, 2017; Chandler, 2017). Para alcançar tal objetivo, elabora-se o plano de classificação, um instrumento essencial que reflete a estrutura organizacional e as funções do órgão produtor, facilitando assim, a gestão documental e o acesso à informação (Macedo, 2017; Pazos; Schmidt, 2017). O plano de classificação de Documentos, como destacado por vários autores durante a presente revisão sistemática de literatura, é fundamental para a eficácia da gestão documental. Segundo Albuquerque (2017), Alfier (2017) e Caravaca (2017), esse plano não apenas reflete a estrutura organizacional e funcional do sujeito produtor, mas também organiza os documentos de acordo com as atividades da entidade, facilitando tanto a sua organização quanto a recuperação. Complementarmente, Chandler (2017) e Freitas e Albuquerque (2017) ressaltam sua adaptação às mudanças organizacionais e sua capacidade de preservar a integridade dos documentos.

Autores como Lopes e Blattmann (2017), Pazos e Schmidt (2017) e Vital, Medeiros e Bräscher (2017) sublinham que o plano é construído com base na estrutura e nas atividades da entidade, organizando os documentos de maneira que mantenham sua organicidade e contexto funcional original. Esta funcionalidade é ampliada na visão de Mintegui, Ávila e Karpinski (2018) e Barros e Sousa (2019), que descrevem o plano como um sistema metodológico que facilita tanto a gestão quanto a recuperação eficaz dos documentos. Nos trabalhos de Sousa e Araújo Júnior (2019), Vital e Bräscher (2019) e Silva e Albuquerque (2020), o plano de classificação é visto como uma ferramenta estratégica essencial para a organização dos documentos, permitindo uma gestão eficiente e adaptada aos desafios dos ambientes híbridos. Essas contribuições consolidam a importância do plano de classificação não apenas para a gestão documental corrente, mas também para a preservação da memória institucional e a garantia da integridade dos documentos ao longo do tempo.



Quanto aos métodos de classificação, estes podem variar dependendo das características específicas da instituição e das necessidades de gestão documental (Silva; Albuquerque, 2020; Macie; Cabsela; Nharreluga, 2020). Métodos como a classificação funcional, estrutural e por assunto são comumente aplicados, cada um com suas vantagens específicas dependendo do contexto institucional (Pedrini, 2020; Rabelo; Schmidt, 2021). A classificação funcional é amplamente discutida por autores como Chandler (2017) e Vital, Medeiros e Bräscher (2017), que ressaltam como esse método organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da entidade produtora, refletindo a organicidade e a proveniência dos arquivos. Esta abordagem ajuda a preservar a integridade e a relevância dos documentos frente às mudanças organizacionais. Em contrapartida, a classificação estrutural é descrita por Freitas e Albuquerque (2017) e Pazos e Schmidt (2017), ao argumentarem que esta metodologia se baseia na estrutura organizacional da entidade produtora, destacando hierarquias e relações internas. Por sua vez, a classificação por assunto, como descrita por Cervantes, Suenaga e Rodrigues (2017) e Gomes *et al.* (2020), agrupa os documentos com base nos temas ou assuntos tratados, o que facilita o acesso por conteúdo temático e é particularmente útil em situações onde os documentos servem principalmente como referência para assuntos específicos.

Além disso, Silva e Albuquerque (2020) e Macie, Cabsela e Nharreluga (2020) observam que a escolha do método de classificação deve ser alinhada com as características e objetivos da instituição, sendo crucial para uma gestão documental eficaz. Cada método tem suas particularidades e é escolhido com base nas necessidades específicas da instituição e na natureza dos documentos a serem arquivados, visando otimizar tanto a preservação quanto a recuperação da informação. Assim, a implementação de um método de classificação arquivística apropriado não apenas organiza os documentos de forma eficiente, mas também facilita a descrição, a avaliação e o acesso a longo prazo. No que se refere à relação da classificação com outras funções arquivísticas, nesta revisão de literatura, resalta-se a importância da classificação arquivística e sua inter-relação com outras funções arquivísticas essenciais como avaliação, descrição e preservação de documentos. Os estudos indicam que uma classificação eficaz não apenas organiza documentos de forma lógica, mas também facilita outras práticas arquivísticas, melhorando a avaliação, a descrição e o acesso.





Autores como Albuquerque (2017), Alfier (2017) e Chandler (2017) destacam que a classificação arquivística é crucial para identificar documentos de valor permanente ou temporário e proporcionar uma compreensão clara da estrutura e funções documentais, melhorando assim a eficiência da gestão documental. Essa sinergia entre classificação, avaliação e descrição responde às necessidades internas da organização e às exigências de conformidade legal e acesso público.

Adicionalmente, Corrêa e Mintegui (2017), Guercio (2017), e Lopes e Blattmann (2017) sublinham que a classificação contribui para a integridade e autenticidade dos arquivos ao longo do tempo, especialmente em ambientes digitalizados, apoiando a conservação e o gerenciamento eficaz dos arquivos. Estudos como os de Vital, Medeiros e Bräscher (2017), e Sousa e Araújo Júnior (2019) enfatizam que a classificação fundamenta a descrição arquivística e melhora a acessibilidade e recuperação dos documentos, integrando-se a práticas que garantem a preservação da integridade e autenticidade dos registros.

Por fim, conforme Gomes *et al.* (2020) e Rabelo e Schmidt (2021), a eficácia da classificação arquivística influencia diretamente funções como avaliação e descrição, organizando documentos de modo que reflitam as relações orgânicas da entidade produtora, o que facilita o acesso e a gestão eficiente dos arquivos. Sendo assim, a classificação arquivística é fundamental para a gestão de documentos dentro das organizações, proporcionando uma estrutura que suporta não apenas a organização e recuperação eficiente da informação, mas também a preservação da integridade e contexto funcional dos documentos, refletindo as operações e decisões institucionais ao longo do tempo.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa, quanto ao objetivo é de natureza exploratória. Segundo Gil (2008, p. 27) “[...] têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.” Pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato” (GIL, 2008, p. 27). Para o desenvolvimento do presente estudo, a visão geral será focada



na identificação de estudos relacionados a função arquivística de classificação de documentos no âmbito internacional e nacional, cujo o ponto de aproximação é o levantamento bibliográfico em relação do que se tem em relação a função classificação arquivística no âmbito acadêmico.

Quanto a abordagem do estudo, a pesquisa se caracteriza como quali-quantitativa, por apresentar dados qualitativos e quantitativos sobre produções científicas a respeito de classificação documental. Para Deslandes, Gomes e Minayo (2009, p. 21) “A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se ocupa, nas Ciências Sociais, com um nível de realidade que não pode ou não deveria ser quantificado[...]”. No que diz respeito a pesquisa quantitativa, de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 69) é “tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números, opiniões e informações para classificá-las e analisá-las”. A presente pesquisa buscou informações referente ao número de publicações sobre o objeto do estudo (função arquivística de classificação), nas bases de dados internacional e nacional na área de conhecimento Ciência da Informação (CI), a qual a Arquivologia é subárea.

No que se refere a coleta de dados, foi realizada uma revisão sistemática de literatura. Para a revisão foi adotada as recomendações PRISMA (Principais Itens para Relatar Revisões Sistemáticas e Meta-análises), a qual segue uma lista de requisitos para meta-análise. De acordo com Galvão, Pansani e Harrad (2015, p. 336) “A recomendação PRISMA consiste em um checklist com 27 itens e um fluxograma de quatro etapas”. Para a recuperação dos trabalhos científicos nas bases de dados internacionais, a saber, Scopus, Web of Science e Google Scholar foi utilizado o termo de busca em inglês “*archival classification*”. Enquanto, na plataforma nacional Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) foi usado o termo de busca “classificação arquivística”. A data das buscas foi no dia 10 de junho de 2022, com recorte temporal de cinco anos (2017- 2021).

No que diz respeito sobre cada uma das bases de dados, a Scopus é uma plataforma multidisciplinar e bem conhecida pelas comunidades acadêmicas internacionais. O pesquisador ao fazer busca nessa base de dados, já busca também em outras bases de dados indexadas na Scopus. Dentre as bases estão a: Elsevier (*ScienceDirect*), *Springer*, *Wiley-Blackwell*, *Taylor & Francis Sage*, *Emerald* e *IEEE*. A Web of Science é uma base dados abrangente, que disponibiliza milhões de períodos em diferentes áreas do conhecimento.



O Google Scholar é de fácil pesquisa e abrange uma grande variedade de áreas e temáticas. A BRAPCI, tem foco na Ciência da Informação, e de grande relevância para a presente pesquisa, visto que a Arquivologia é subárea da CI. De acordo com Bufrem *et al.* (2010, p. 25) A BRAPCI é:

[...] produto de informação do projeto de pesquisa “Opções metodológicas em pesquisa: a contribuição da área da informação para a produção de saberes no ensino superior”, com o objetivo de “subsidiar estudos e propostas na área de Ciência da Informação, fundamentando-se em atividades planejadas institucionalmente.

Como resultado da pesquisa realizada nas bases de dados, foram recuperados 63 (sessenta e três) artigos, sendo: 7 (sete) na Scopus; 31 (trinta e um) na Web of Science; 16 (dezesesseis) no Google Scholar; e 9 (nove) na BRAPCI. No que tange aos critérios de exclusão e inclusão, foram estabelecidos os seguintes requisitos.

**Quadro 1** - critérios de exclusão e inclusão

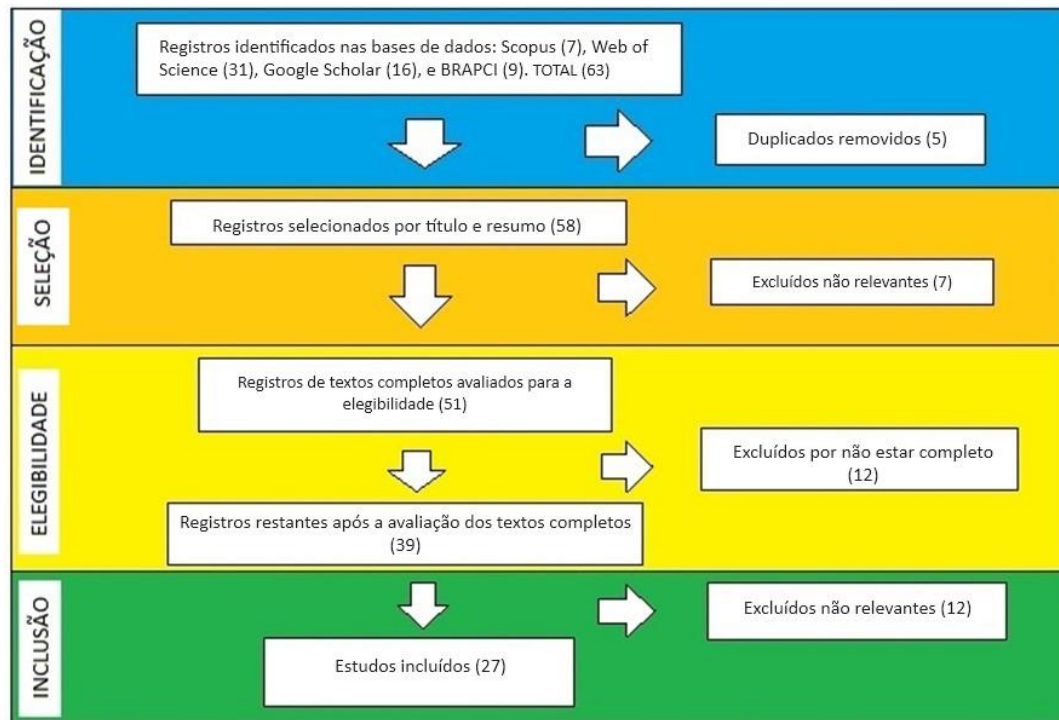
<b>Crítérios de exclusão</b>	<b>Crítérios de Inclusão</b>
Indisponibilidade de acesso completo dos artigos.	Tipo de documento: artigos de periódicos, trabalhos publicados em eventos/artigos de conferências, artigos de revisão.
Estudos não relacionados com o objeto de estudo em questão, função arquivística de classificação.	Período: 2017 – 2021.
	Idioma: inglês, espanhol, italiano e português.
	Área de pesquisa: Ciências Sociais e Ciência da Informação.
	Trabalhos de Arquivologia com abordagens da função arquivística de classificação.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2022).

**Dados extraídos da pesquisa:** Tipos de conceitos - conceito de classificação arquivística, conceito de método de classificação e plano de classificação. Para a visualização do fluxo da pesquisa e dos resultados, segue fluxograma PRISMA, Figura 1.



**Figura 1** - Levantamento bibliográfico sobre o que se tem produzido sobre a função arquivística de classificação



**Fonte:** Fluxograma PRISMA adaptado de Galvão, Pansani e Harrad (2015, p. 338).

Após a aplicação dos critérios, restaram 27 (vinte e sete) trabalhos, sendo 5 (cinco) na Scopus; 7 (sete) na Web of Science; 7 (sete) no Google Scholar; e 8 (oito) na BRAPCI. A partir da análise desses trabalhos, foi possível identificar aspectos conceituais que envolvem a classificação arquivística de documentos, sendo utilizados para a fundamentação deste artigo.

#### 4 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÕES

O Quadro 2, apresentado a seguir, sintetiza os resultados do levantamento bibliográfico das publicações científicas entre os anos 2017 e 2021 a respeito de temáticas da função arquivística de classificação relacionadas a área da Ciência da Informação e da Arquivologia nas bases de dados Scopus, Web of Science, Google Scholar e BRAPCI.



Foram selecionados 27 (vinte e sete) trabalhos, onde foram identificadas as temáticas de conceito de classificação arquivística, conceito de método de classificação e plano de classificação.

**Quadro 2** – Trabalhos sobre classificação arquivística analisados

Nº	Ano da publicação	Periódicos/Anais de congresso	Título do Trabalho	Autor(es)
1	2021	V Congresso ISKO Espanha-Portugal	Organização do conhecimento em arquivos: o uso da identificação arquivística na classificação de documentos	Natália Bruno Rabelo Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
2	2020	INCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação	A classificação e o acesso à informação em Moçambique	Gildo Carlos Macie Cecília Preciosa Cabsela Rafael Simon Nharreluga
3	2020	Archeion Online	A Organização e representação na Arquivologia: o fio de Ariadne dos arquivos	Jefferson Higino da Silva Maria Elizabeth Baltar Carneiro de Albuquerque
4	2020	Em Questão	Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias	Daniel Libonati Gomes Thiago Henrique Bragato Barros Renato Tarciso Barbosa de Sousa Roberto Lopes dos Santos Junior
5	2020	JLIS.it	In Margin of Hybrid Archives and integrated Systems	Riccardo Pedrini
6	2019	Revista Photo & Documento	Classificação arquivística de fotografia: desafios de evidenciar os tipos documentais	Bruno Machado de Henrique Telma Campanha de Carvalho Madio
7	2019	ÁGORA: Arquivologia em debate	Organização e representação da informação nos arquivos das instituições públicas federais de ensino superior da região sul do Brasil	Fernanda de Lima Moraes Luciane Paula Vital
8	2019	XX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB 2019	Classificação arquivística de fotografias institucionais: desafios na identificação dos tipos documentais	Bruno Henrique Machado Rafael Semidão Telma Campanha de Carvalho
9	2019	Ciência da Informação	Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social	Renato Tarciso Barbosa de Sousa Rogério Henrique de Araújo Júnior
10	2019	Em Questão	Representação temática	Luciane Paula Vital



			de documento arquivístico: em busca de especificidades	Marisa Bräscher
11	2019	Informação & Informação	Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas	Thiago Henrique Bragato Barros Renato Tarciso Barbosa de Sousa
12	2018	Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn	Análise da produção científica sobre classificação arquivística: um estudo de citações em periódicos brasileiros de arquivologia	Thalita Fernanda Leme Andrieli Pachú da Silva Carla Mara Hilário
13	2018	Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação	A construção de um plano de classificação arquivístico colaborando com a inovação incremental	Evelin Mintegui Bruna dos Santos Ávila Cezar Karpinski
14	2018	Métodos de Informació	La Política entra als arxius o ICA-Atom i els arxius polítics	Anna Nicolau Payàs
15	2018	Ciência da Informação em Revista	Organização e classificação de documentos digitais de arquivos pessoais nas nuvens	Hélio Márcio Pajeú Rhayza Rodrigues Moura David Oliveira de Carvalho
16	2017	BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	Planos de classificação em arquivos: estudo comparativo de planos de classificação no cenário brasileiro, espanhol e português	Thiago Roberto Lopes Usula Blattmann
17	2017	XVIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência Da Informação – ENANCIB 2017	As abordagens da análise de domínio como aporte metodológico para a classificação arquivística	Lidiane Marques Freitas Ana Cristina de Albuquerque
18	2017	III Congresso Brasileiro em Organização e Representação do Conhecimento ISKO Brasil	Classificação arquivística e Teoria do Conceito: elementos para Organização do Conhecimento	Ana Cristina de Albuquerque
19	2017	III Congresso ISKO Espanha-Portugal XIII Congresso ISKO Espanha	O ensino da classificação arquivística na formação do profissional da informação: análise qualitativa dos currículos da UFF e UNESP	Juliana de Mesquita Pazos Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
20	2017	III Congresso ISKO Espanha-Portugal XIII Congresso ISKO Espanha	Classificação da informação arquivística segundo métodos filomeméticos: metadados como unidades fenotípicas?	Laureano Secundino Ascensão de Macedo
21	2017	Brazilian Journal of Information Science (BRAJIS)	Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da	Luciane Paula Vital Graziela Martins de Medeiros Marisa Bräscher





			informação e do conhecimento	
22	2017	XII Congreso de Archivología del Mercosur	Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação	Maria de Fátima Cruz Corrêa Evelin Mintegui
23	2017	JLIS.it	La classificazione nell'organizzazione dei sistemi documentari digitali: criticità e nuove prospettive	Maria Guercio
24	2017	JLIS.it	La classificazione archivistica: nuovi scenari d'uso tra web semantico e traditiodegli esemplari digitali	Alessandro Alfier
25	2017	JLIS.it	Elements and Relationships within a records classification scheme	Maria Mata Caravaca
26	2017	Perspectivas em Ciência da Informação	Os conceitos no tratamento da informação arquivística: unidade basilar para a compreensão do conteúdo documental	Brígida Maria Nogueira Cervantes Cynthia Maria Kiyonaga Suenaga Maria Rosemary Rodrigues
27	2017	Archival Science	Investigating original order with cybernetics and community detection algorithms	K. S. Chandler

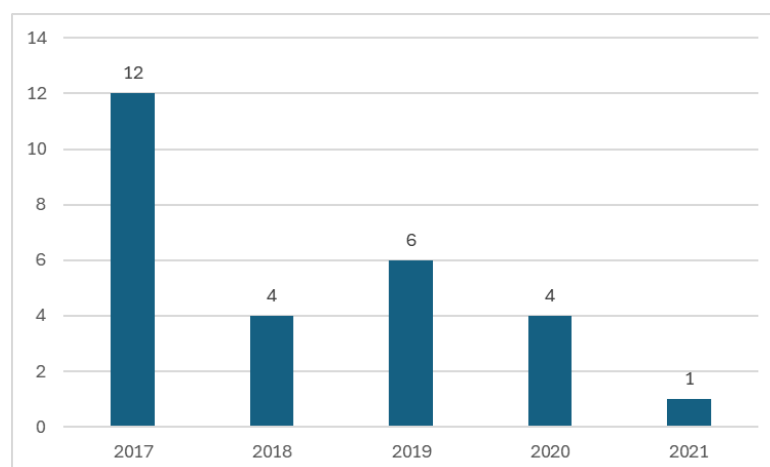
**Fonte:** Dados da pesquisa (2022).

Vale salientar que na presente pesquisa, foram identificados autores brasileiros com publicações nas bases de dados Web of Science e Scopus, tais como: “Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social” de Sousa e Araújo Júnior (2019) e “Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas” de Barros e Sousa (2019). O que demonstra projeção internacional da produção de literatura arquivística brasileira.

Sobre a distribuição anual do quantitativo de publicações, obtiveram-se os seguintes resultados, apresentados no Gráfico 1.



**Gráfico 1** – Quantitativo de publicações por ano



**Fonte:** Dados da pesquisa (2022).

Os resultados da pesquisa revelam que o ano de 2017 teve o maior número de publicações, totalizando 12 (doze), seguido por 2019, com 6 (seis) publicações. Em contraste, os anos de 2018 e 2020 apresentaram 4 (quatro) publicações cada, enquanto o ano de 2021 registrou apenas 1 (uma) publicação relacionada à temática. Esses dados indicam uma diminuição nas publicações sobre classificação arquivística ao longo do tempo.

Sobre as temáticas a respeito da função arquivística de classificação, identificou-se a seguinte relação, conforme apresentado no Quadro 3.

**Quadro 3** - Temáticas a respeito da função arquivística de classificação nos artigos analisados

Temáticas identificadas
A relação da classificação, organização e representação do conhecimento.
Classificação em documentos pessoais;
A relação da classificação com web semântica e amostras digitais.
O papel que desempenha nos sistemas de documentais digitais.
A importância da identificação da função classificação na elaboração de plano de classificação.
O desafio da escolha do método de classificação.
A classificação de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social.
Classificação arquivística de fotografia – desafio de identificar.
Organização e representação do conhecimento–classificação arquivística e acesso à informação.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2022).



No Quadro 4, a seguir, são listados os autores mais citados em relação às suas definições sobre classificação arquivística, método de classificação e plano de classificação. A análise concentra-se predominantemente em trabalhos brasileiros, visto que, dos 27 (vinte e sete) trabalhos examinados, 19 (dezenove) são de autores brasileiros e 8 (oito) de autores internacionais. Isso evidencia uma predominância de estudos nacionais, refletindo uma vantagem numérica dessas pesquisas e por conseguinte no número de citações.

**Quadro 4** – Autores mais citados de acordo com o conceito

CONCEITOS	AUTORES MAIS CITADOS
Classificação arquivística	Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Método de classificação	Theodore Roosevelt Schellenberg
Plano de classificação	Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Theodore Roosevelt Schellenberg

**Fonte:** Dados da pesquisa (2022).

Conforme ilustrado no Quadro 4, Renato Tarciso Barbosa de Sousa destaca-se como o autor mais citado no que se refere ao conceito de classificação arquivística. Além disso, é importante ressaltar que três trabalhos deste autor foram incluídos nesta revisão sistemática da literatura. De acordo com esse autor, a função de classificação é fundamental, servindo como base para o desenvolvimento e consolidação das demais funções arquivísticas (Sousa, 2003). Logo em seguida, Theodore Roosevelt Schellenberg é o autor, que mais foi citado a respeito do conceito sobre método de classificação, cujo aspecto teórico mais referenciado diz respeito aos tipos de métodos de classificação. Uma vez que, o autor conceitua os três tipos de métodos de classificação, a saber: funcional, organizacional ou estrutural e por assunto.

E por fim, no que se refere ao conceito de plano de classificação, os autores mais citados foram Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Theodore Roosevelt Schellenberg. Dessa forma, evidencia-se, que nas pesquisas do Brasil, esses dois autores são referenciais importantes para o conhecimento sobre os conceitos de classificação arquivística, tipos de métodos de classificação e plano de classificação.



Ainda, sobre as análises e as discussões a respeito dos trabalhos selecionados na presente pesquisa. Destaca-se, pontos de discussões sobre as consequências da má classificação, ao se considerar que, quando um documento de arquivo é classificado de maneira equivocada e o método de classificação é empregado erroneamente, vai se obter uma elaboração do plano de classificação ambígua e dificilmente os documentos serão recuperados de maneira ágil. É nesse sentido que, Guercio (2017) aborda no seu trabalho *“La classificazione nell'organizzazione dei sistemi documentari digitali: criticità e nuove prospettive”* sobre ambiguidades e os obstáculos no desenvolvimento dos sistemas de classificação arquivística que foram desenvolvidos para a gestão informática de documentos no seu país (Itália).

Quanto à temática dos métodos de classificação, muitos trabalhos analisados, identificam que o método funcional de classificação de documentos é o método mais usual e defendido pelos teóricos da Arquivologia, empregando-se tal método, seja em documentos fotográficos, em nuvem de documentos pessoais, em plano de classificação de entidades públicas e em sistemas informatizados. Como defende Barros e Sousa (2019, p. 85) *“A classificação por funções está pacificada na literatura arquivística”*. No pensamento teórico, concorda Guercio (2017, p. 7, tradução nossa)

Ao nível arquivístico e regulamentar - pelo menos em Itália e em parte da Europa - foi definida uma ferramenta funcional, no âmbito da formação e gestão de arquivos públicos e mesmo privados, para a instituição e organização da documentação que pode justificar tanto "relações estáveis e remotamente reconstruíveis.

Observou-se, portanto como resultado, que o método de classificação mais defendido e usado no meio arquivístico é o funcional, tanto na literatura internacional, quanto na nacional.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do avanço tecnológico, o aumento de produção documental nas organizações, tanto no meio físico, quanto digital acaba sendo inevitável o grande número de informações que necessitam de tratamento adequado para serem disponibilizadas, quando solicitadas. Por isso, a função arquivística de classificação é tão importante para o meio institucional e social. A classificação arquivística é de suma importância para o



acesso à informação.

O presente trabalho objetivou a identificação de estudos sobre classificação arquivística no cenário internacional e nacional, e após a análise dos 27 (vinte e sete) artigos, foi identificado que, na literatura de âmbito internacional e nacional, tem-se produzido, tanto em aspectos teóricos a partir de revisão bibliográfica, como nos aspectos da prática arquivística, com elaboração de plano de classificação de documentos registrados em suportes do meio físico e digital, produzidos e recebidos por organizações públicas e privadas e por pessoas. Para Sousa (2003), autor cujo conceito de classificação arquivística de documentos de arquivo foi o mais citado nesta revisão sistemática de literatura (particularmente nos estudos de brasileiros), a classificação é importante para transmitir e compartilhar informações, tornando-se caminho seguro para a tomada de decisão e a preservação da memória técnica e administrativa de instituições contemporâneas visando o pleno exercício da cidadania.

Identificar o melhor método de classificação, vai evitar que o plano de classificação seja elaborado com ambiguidade. Na grande maioria das vezes quem classifica não é profissional da área, prejudicando, assim, a qualidade do trabalho desenvolvido. Dessa forma, a entidade produtora e acumuladora de documentos corre o risco de não recuperar os documentos classificados, avaliados e descritos de maneira equivocada.

Sendo assim, a presente pesquisa busca demonstrar a importância da classificação arquivística para a organização de documentos em prol do acesso rápido e fácil de informações, assim como a relevância dessa função ser conduzida por arquivistas qualificados e atualizados sobre os aspectos teóricos e práticos da classificação arquivística.

Portanto, futuras pesquisas em relação ao tema devem ser realizadas, pois como se pôde observar, no último ano de 2021 pouco se desenvolveu sobre a temática de classificação arquivística. Recomenda-se, então, a realização de novas buscas nas bases de dados a partir de 2022 para examinar a produção científica recente relacionada ao tema.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, A. C. Classificação arquivística e Teoria do Conceito: elementos para Organização do Conhecimento. In: PINHO, F. A.; GUIMARÃES, J. A. C. (Org.). **Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento**. Recife: Ed. UFPE, 2017. p. 129-



137.

ALFIER, A. La classificazione archivistica: nuovi scenari d'uso tra web semantico e traditiodegli esemplari digitali. **JLIS.it**, v. 2, p. 34-51, 2017.

BARROS, T. H. B.; SOUSA, R. T. B. de. Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas. **Informação & Informação**, Londrina, v. 24, n. 2, p. 76-92, 2019.

BUFREM, L. S.; COSTA, F. D. O.; GABRIEL JUNIOR, R. F.; PINTO, J. S. P. Modelizando práticas para a socialização de informações: a construção de saberes no ensino superior. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 22-41, 2010.

CARAVACA, M. M. Elements and Relationships within a records classification scheme. **JLIS.it**, v. 8, n. 2, maio 2017.

CERVANTES, B. M. N.; SUENAGA, C. M. K.; RODRIGUES, M. R. Os conceitos no tratamento da informação arquivística: unidade basilar para a compreensão do conteúdo documental. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 22, número especial, p. 131-151, jul. 2017.

CHANDLER, K. S. Investigating original order with cybernetics and community detection algorithms. **Archival Science**, v. 17, p. 267-283, 2017.

CORRÊA, M. F. C.; MINTEGUI, E. Vantagens da metodologia de identificação arquivística na construção de planos de classificação. In: NORIEL, A. A. et al. (Comp.); BRUNERO, S. et al. (Comp.). **Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR**. 1. ed. Córdoba: Redes, 2017. p. 131-141.

DESLANDES, S. F.; GOMES, R.; MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

FREITAS, L. M.; ALBUQUERQUE, A. C. As abordagens da análise de domínio como aporte metodológico para a classificação arquivística. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 18., 2017. **Anais [...]**. Marília, 2017.

GALVÃO, T. F.; PANSANI, T. S. A.; HARRAD, D. Principais itens para relatar Revisões sistemáticas e Meta-análises: A recomendação PRISMA. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**, v. 24, p. 335-342, 2015.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, D. L.; BARROS, T. H. B.; SOUSA, R. T. B. de; SANTOS JUNIOR, R. L. dos. Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 26, n. 1, p. 351-374, 2019.





GUERCIO, M. La classificazione nell'organizzazione dei sistemi documentari digitali: criticità e nuove prospettive. **JLIS.it**, v. 8, n. 2, p. 4-17, maio 2017.

LOPES, T. R.; BLATTMANN, U. Planos de classificação em arquivos: estudo comparativo de planos de classificação no cenário brasileiro, espanhol e português. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 31, n. 1, p. 141-161, 2017.

MACEDO, L. S. A. de. Classificação da informação arquivística segundo métodos filomeméticos: metadados como unidades fenotípicas? *In*: III Congresso ISKO Espanha-Portugal / XIII Congresso ISKO Espanha, 2017, Coimbra. **Anais [...]**. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2017. p. 1181- 1196.

MACIE, G. C.; CABSELA, C. P.; NHARRELUGA, R. S. A classificação e o acesso à informação em moçambique. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 11, n. 2, p. 4-22, 2020.

MINTEGUI, E.; ÁVILA, B. dos S.; KARPINSKI, C. A construção de um plano de classificação arquivístico colaborando com a inovação incremental. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Rio Grande, p. 16-24, 2018.

PAZOS, J. M.; SCHMIDT, C. M. dos S. O ensino da classificação arquivística na formação do profissional da informação: análise qualitativa dos currículos da UFF e UNESP. *In*: III Congresso ISKO Espanha-Portugal / XIII Congresso ISKO Espanha, 2017, Coimbra. **Anais [...]**. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2017. p. 177 – 187.

PEDRINI, R. In Margin of Hybrid Archives and integrated Systems. **JLIS.it**, v. 11, n. 3, p. 122–135, 2020.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RABELO, N. B.; SCHMIDT, C. M. dos S. Organização do conhecimento em arquivos: o uso da identificação arquivística na classificação de documentos. *In*: SILVA, C. G. da; REVEZ, J.; CORUJO, L. (Org.). **Organização do Conhecimento no Horizonte 2030: Desenvolvimento Sustentável e Saúde: Atas do V Congresso ISKO Espanha-Portugal**. Lisboa: Centro de Estudos Clássicos, Colibri, 2021. p. 883-889.

SILVA, J. H.; ALBUQUERQUE, M. E. B. C. A Organização e representação na Arquivologia: o fio de Ariadne dos arquivos. **Archeion Online**, v. 8, n. 1, p. 68-94, 2020.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, R. T. B. de; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 48, n. 2, p. 74-88, maio/ago. 2019.



Maria do Socorro F. Oliveira; Sânderson L. Dorneles; Renato F. Corrêa; Daniel Flores

VITAL, L. P.; BRÄSCHER, M. Representação temática de documento arquivístico: em busca de especificidades. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n. 1, p. 345–367, 2019.

VITAL, L. P.; MEDEIROS, G. M. de; BRÄSCHER, M. Classificação e descrição arquivística como atividades de organização e representação da informação e do conhecimento. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 11, n. 4, 2017.



**PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO DE PLANTAS DE ENGENHARIA:**  
elaboração de instrumento para diagnóstico arquivístico

**PRESERVATION/CONSERVATION OF ENGINEERING PLANS:** development  
of a tool for archival diagnosis

Camila Schwinden Lehmkuhl\*  
João Victor Rodrigues\*\*

**RESUMO**

Este trabalho objetiva apresentar um questionário como instrumento de coleta de dados para diagnóstico arquivístico de plantas de engenharia, tendo por base a função arquivística de conservação/preservação. Quanto aos específicos, são: a) descrever as funções arquivísticas de Diagnóstico e Conservação/Preservação; b) discorrer sobre o acervo de plantas de engenharia da Secretaria do Estado de Saúde de Santa Catarina; c) elaborar instrumento de preservação/conservação de plantas de engenharia. Quanto à metodologia adotada, o estudo foi desenvolvido através de uma abordagem qualitativa. Para coleta de dados, se pautou no uso da pesquisa bibliográfica e documental nas Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), e Base de Dados em Arquivística (BDA), além de levar em conta as vivências do autor no acervo em questão. Como resultados, apresenta-se o instrumento, composto por 21 questões, que poderá ser utilizado como base para a elaboração de diagnóstico arquivístico. Considera-se por fim, que o presente questionário possa ser utilizado para beneficiar o processo de tratamento desses documentos históricos/permanentes constantes em diversas instituições, levando a condutas que possam ser tomadas no documento em específico, no cuidado adequado arquivístico.

**Palavras-chave:** Plantas de Engenharia; Plantas Arquitetônicas; Conservação. Preservação; Diagnóstico.

**ABSTRACT**

The aim of this work is to present a quiz data collection tool for the archival diagnosis of engineering plans, based on the archival function of conservation/preservation. As for the specifics, they are: a) to describe the archival functions of Diagnosis and Conservation/Preservation; b) to discuss the collection of engineering plans held by the Santa Catarina State Health Department; c) to develop an instrument for the preservation/conservation of engineering plans. As for the methodology adopted, the study was carried out using a qualitative approach. Data collection was based on bibliographic and documentary research in the Information Science Database (BRAPCI) and the Archival Database (BDA), as well as taking into account the author's experience with the collection in question. As a result, we present the instrument, made up of 21 questions, which can be used as a basis for making an archival diagnosis. Finally, it is hoped that this questionnaire can be used to benefit the process of handling these

\* Arquivista | Doutoranda em Ciência da Informação | camila\_lehmkuhl@hotmail.com

\*\* Graduando em Arquivologia | joao1ffc@gmail.com



historical/permanent documents in various institutions, leading to actions that can be taken on the specific document, in proper archival custody.

**Keywords:** *Engineering plans; Architectural plans; Conservation; Preservation; Diagnosis.*

## 1 INTRODUÇÃO

Arquivos são produzidos a todo momento. Enquanto resultado das atividades cotidianas de instituições e pessoas, eles servem para comprovar e registrar fatos. Seus usos são diversos, desde aqueles administrativos, jurídicos, contábeis, até seu uso histórico, enquanto registros de momentos vividos pela sociedade ou seus cidadãos.

As plantas de engenharia fazem parte desses documentos produzidos como resultado das atividades profissionais de engenharia. Em estágio obrigatório realizado pelo autor, orientado pela autora na Secretaria do Estado de Saúde de Santa Catarina (SES/SC) foi possível levantar o quantitativo de 230 plantas que não possuíam em sua maioria, identificação. Com a atividade realizada, foi possível identificar e organizar as plantas que compõem o referido acervo, que abrange instituições de saúde de todo o estado de Santa Catarina.

Tendo por base a vivência relatada, sentiu-se a necessidade de realização de um levantamento guiado para diagnóstico completo do acervo, tendo como pano de fundo a função arquivística de conservação/preservação. A adaptação do instrumento proposto provém do diagnóstico publicado pelo Arquivo do Estado de São Paulo (APESP) para identificação de massa documental acumulada. O processo de diagnóstico se torna necessário, posto que estas são consideradas documentos históricos/permanentes para a instituição. Retratam processos de construções iniciais e modificações posteriores, e servir como fonte de informação em casos de reformas, ou ainda, perícias, quando se tratar de sinistros ocorridos nessas construções.

Desde a sua produção, o papel requer cuidados específicos visando sua maior durabilidade, isso por conta dos agentes internos e externos que auxiliam para a sua degradação. Ter um diagnóstico para identificar a situação atual de acervos é base para que ações mais concisas possam ser direcionadas, contribuindo para a preservação da memória e história.

O objetivo geral da pesquisa é apresentar um questionário como instrumento de coleta de dados para diagnóstico arquivístico de plantas de engenharia, tendo por base a



função arquivística de conservação/preservação. Quanto aos específicos, estão pautados em: a) descrever as funções arquivísticas de Diagnóstico e Conservação/Preservação; b) discorrer sobre o acervo de plantas de engenharia da SES/SC; c) elaborar instrumento de preservação/conservação de plantas de engenharia.

Para alcançá-los utilizar-se-á como metodologia a pesquisa bibliográfica em bases de dados da área, como: Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), e Base de Dados em Arquivística (BDA), buscando encontrar publicações que tratem sobre o tema e que possam constituir os fundamentos teóricos da pesquisa. Como mencionado acima, a pesquisa documental foi realizada a partir de instrumentos técnicos do APESP. E contou com a experiência descrita no Relatório Final de Estágio Obrigatório (2022) apresentado publicamente na disciplina de Estágio Obrigatório do curso de graduação em Arquivologia da Universidade de Santa Catarina, devidamente arquivado em seu acervo. É possível identificar que a temática tem sido pouco explorada no meio acadêmico, conforme o levantamento bibliográfico realizado nas bases de dados, o que justifica a pesquisa, se tratando das atividades de organização do acervo documental histórico para conservação destes documentos públicos. E para fomentar boas práticas de preservação e conservação para armazenamento, consulta e uso das plantas de engenharia dos hospitais ou instituições de saúde, de modo geral. Salienta-se que o instrumento proposto não foi aplicado na SES/SC e que sua menção se dá somente pela experiência relatada.

Espera-se que o presente instrumento possa servir para que Arquivistas, que por ventura atuem em acervos com essas características, possam utilizar como base ou em conjunto com outros instrumentos já utilizados.

## 2 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

As funções arquivísticas são essenciais para guiar o fazer arquivístico. Trata-se de um conjunto de atividades que constitui o cotidiano dos arquivistas no tratamento de arquivos e desempenho de sua função. Rousseau e Couture (1998) definem sete funções arquivísticas, sendo elas: produção, classificação, avaliação, aquisição, conservação/preservação, descrição e difusão. Em pesquisa realizada por Lehmkuhl (2021), as funções arquivísticas são revistas, e passam a ser oito: diagnóstico, produção/criação, classificação, avaliação, entrada de documentos, conservação/preservação, descrição/indexação e acesso/difusão/acessibilidade. Dentre



estas, as que serão exploradas a seguir, serão as funções de Diagnóstico Arquivístico e Preservação/Conservação.

## 2.1 DIAGNÓSTICO

O Diagnóstico, como uma “nova” função dentre as sete apresentadas por Rousseau e Couture (1998), busca ser a base para qualquer intervenção arquivística a ser realizada no acervo. Para Ferreira e Melo (2008), o diagnóstico proporciona aos arquivos os elementos necessários para dar início à gestão documental, segundo os autores, trata-se da primeira atividade a ser desenvolvida, sendo determinante para o início do processo de avaliação dos arquivos. Fundamental para conhecer o arquivo e a necessidade real de cada um. Calderon (2004, p. 101), explica que o diagnóstico deve ser, “[...] o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

A palavra Diagnóstico, com base no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24).

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Neste contexto, esta função se relaciona com as atividades de planejamento. Utilizado como a primeira etapa no processo de identificação de falhas na instituição, ao qual requer uma estruturação de um passo a passo adequado para indicar possibilidades de mudanças para melhoria no que foi identificado. Para o processo de diagnosticar é importante conhecer a instituição para se traçar um plano de ação.

Oliveira (2018), afirma que o diagnóstico é um mecanismo essencial para conhecer a realidade atual vivenciada pela instituição, desde o trâmite documental, e sua estruturação em si. O resultado de um diagnóstico acaba por mostrar quais problemas o arquivo possui, sejam eles; físicos, estruturais e de gestão de documentos, relacionadas às políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade. O intuito do diagnóstico é propor medidas em que se referem a esses aspectos, criando soluções capazes de resolver as fragilidades encontradas.

Pinheiro (2016) cita a relevância do profissional arquivista nesse processo:





É fundamental que os arquivistas tenham consciência dos instrumentos de gestão para facilitar seu trabalho e viabilizar a recuperação do documento ou informação. Dentre tais ferramentas, o diagnóstico é o elemento inicial para o trabalho de gestão do arquivo. (PINHEIRO, 2016, p. 66).

Salienta Lehmkuhl (2021, p.68), que a função de diagnóstico, trata-se de uma função autônoma e que serve como uma função introdutória para realização de todas as outras funções. Silva (2014, p. 6), salienta que o diagnóstico é comumente a primeira das etapas do planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e os objetivos: “[...] é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto, vital a estruturação do processo de planejamento”.

Desse modo, esta função foi incluída na referida pesquisa, pois se percebe relevante o reconhecimento de fato, da instituição e seus respectivos documentos, as demais funções trabalhadas utilizarão dessas informações para elaboração de instrumentos técnicos e seus fazeres arquivísticos.

## 2.2 PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO

A função arquivística Conservação/Preservação, contempla dois conceitos que se relacionam entre si. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), a Preservação é a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (Arquivo Nacional, 2005, p. 135). Se faz relevante e necessária para prevenir, através de técnicas, estratégias e normativas, que visam evitar que algo de pior venha a ocorrer. Prolongando a vida útil dos arquivos e dos documentos.

Para Cassares e Moi (2000, p. 12) há diferentes definições para preservação, conservação e restauração:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: É um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao



longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (Cassares; Moi, 2000, p. 12).

Práticas essas que necessitam ser tomadas por todas as instituições de arquivo e seus profissionais, a garantir o acesso a informações que estão contidas. Para isso é necessário estabelecer normativas e protocolos a serem seguidos e estejam alinhados com o arquivo de forma geral. De acordo com Souza (2013), a Conservação/Preservação é função que exige atuação de profissionais devidamente qualificados e conscientes das características e valores dos acervos, juntamente das especificações dos suportes e locais destes documentos. O conhecimento possibilita estabelecer metodologias e normativas para políticas de preservação.

A conservação e suas ações possibilitam o retardo a deterioração dos documentos, o que permite o seu uso no futuro, mantendo em condições apropriadas as informações intrínsecas neles. Em alguns casos se faz necessário providências interventivas, como é o caso da técnica de restauro. Conway (2001 apud Souza, 2013) afirma que a preservação engloba todas as políticas, procedimentos e inclui tratamentos de conservação, aquisição, a organização, distribuição e a operacionalização de recursos humanos, financeiros e materiais para proteger às fontes de informação, com o intuito de retardar o início da deterioração e renovar a possibilidade de utilização dos acervos dentro do gerenciamento de preservação.

É de responsabilidade do profissional arquivista atentar-se para fatores que estão ligados à preservação dos documentos. Para Souza (2013) são existentes dois fatores de deterioração, internos e externos. Os agentes podem ser considerados; ambientais, aquele relacionado com a temperatura, umidade, luz e poeira. Agentes biológicos, como por exemplo, a má utilização, o mau cuidado, insetos, micro-organismos. Os desastres naturais que podem vir a acontecer; inundações e incêndios. Sendo agentes externos os que se relacionam às condições de armazenamento e uso desses documentos. Os agentes internos, se relacionam ao próprio suporte em que se encontram registradas as informações. Para Kimberly & Scribner (Apud Schellenberg, 1960), alguns fatores como: a luz, temperatura, umidade, poluição ácida do ar e as impurezas no papel são considerados principais agentes para a deterioração. As plantas de engenharia são documentos que se deterioram rápido devido ao seu papel vegetal e por esse motivo necessitam melhores condições no fator de acondicionamento e elementos relacionados ao ambiente, auxiliando na preservação dos documentos originais, ressaltando a sua



digitalização e modo a reduzir o seu manuseio.

Souza (2013) afirma que algumas ações devem ser realizadas para evitar a deterioração dos documentos. Em relação ao ambiente em que se encontram armazenados os documentos, o ambiente deve estar equipado com aparelhos de ar condicionado para garantir a temperatura regular e sua umidade. O local de guarda dos documentos também está incluso nesse processo, deve-se estar atento ao espaço, uso de estantes adequadas, e o suporte o qual armazena o documento em si. Nestes casos, é indispensável que as instituições/estabelecimentos, estabeleçam uma política de preservação documental. Como cita Souza em respectivo a essas políticas:

As políticas de preservação contribuem para que os documentos sejam conservados ao longo do tempo. E para que funcionem de forma efetiva é necessário o envolvimento da administração superior da entidade, bem como a disponibilização de recursos financeiros e humanos devidamente qualificados. (Souza, 2013, p. 42).

As políticas de preservação dos documentos são fundamentais na conscientização dos profissionais que atuam diretamente com a documentação, é importante escolher a técnica que menos interfira na estrutura do suporte documental, para que não confronte diretamente com o princípio da integridade física do acervo, garantindo que este possa ser acessado por futuras gerações. Couture (2005), aponta que o arquivista sempre foi conhecido como o profissional que carrega consigo, a função de garantidor a preservação do material qual está sob sua responsabilidade. Ou seja, aquele cujo passaria todo o tempo garantindo somente a preservação documental. Porém, com o passar dos anos, novas demandas foram surgindo, os arquivos tornaram-se complementares as demais disciplinas/ciências, o que exigiu maiores desafios, funções e ações do profissional arquivista. A preservação passou a ser uma ação pautada em planejamento, organização e estruturação.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi desenvolvida através de uma abordagem qualitativa. Por se tratar de uma problemática baseada em caso real, a fim de obter um retorno eficaz. O estudo envolve revisões bibliográficas e exploratórias, com base em publicações relacionadas à temática. De acordo com Andrade (2007), a pesquisa bibliográfica é o ato inicial de qualquer trabalho, é preciso avaliar, expor opiniões e ideias para que se tenha



uma compreensão de um determinado assunto e se chegue a uma pesquisa. Dentre os objetivos, trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, por meio da descrição das funções arquivísticas de diagnóstico e preservação/conservação sob o olhar em plantas de engenharia.

As publicações científicas foram pesquisadas nas bases de dados dos seguintes portais: BRAPCI, e BDA, considerando que são duas bases especializadas na área, de onde podem demandar publicações específicas relacionadas à essa temática. Foram utilizadas as palavras-chave: Plantas Engenharia e Plantas arquitetônicas em pesquisa equivalentes. As duas opções se fazem necessário para o alargamento das possibilidades de publicações. Optou-se nesse texto pelo uso do termo “Plantas Engenharia”, pois a maior parte do acervo pesquisado é composto por projetos estruturais, voltados à engenharia civil. Contudo, o tratamento dispensado é igual ao de “Plantas Arquitetura”. No quadro 1, abaixo, estão apresentados os números de produções recuperadas na pesquisa:

**Quadro 1 – publicações recuperadas na pesquisa bibliográfica**

<b>Palavra-chave: Planta engenharia</b>		
Base de dados	Recuperadas	Relevantes para a pesquisa
BRAPCI	1	0
BDA	8	1
<b>Palavra-chave: Planta arquitetura</b>		
Base de dados	Recuperadas	Relevantes para a pesquisa
BRAPCI	1	0
BDA	16	3

**Fonte:** Elaboração dos autores (2023).

Diante do levantamento feito, foram selecionados 3 artigos com base nos seus respectivos títulos e resumos/conteúdo, que possuem objetivos e apresentações equivalentes em relação ao conteúdo abordado nessa pesquisa, porém, de certa forma buscam relacionar os projetos arquitetônicos no seu devido espaço e tratamento adequado, sendo eles:

**Quadro 2 – publicações relevantes para a pesquisa**

11	SANTOS, A. A. M. D.; GONÇALVES, M. R. F.; BOJANOSKI, S. F. Plantas arquitetônicas em papel translúcido industrial: um diálogo entre arquitetura, arquivologia e patrimônio. <b>Revista Acervo</b> . 2014, p. 361-374. Disponível em: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40591">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40591</a> . Acesso em: 16 nov. 2023.
22	FERNANDES, Karina; SOUSA, Daltro Silva Caxias de; PINTO, Miriam Teixeira; PINTO, Adilson Luiz. Estudo arquivométrico do acervo de plantas da Universidade Federal de Santa Catarina. <b>Ágora: Arquivologia em debate</b> , [S. l.], v. 23, n. 46, p. 144-159, 2013. Disponível em: <a href="https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/434">https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/434</a> . Acesso em: 16 nov. 2023.



33	LUTZ, Cristiano Cavalheiro; SOMAVILLA, Raone. Tratamento documental em arquivo especializado: projetos de arquitetura e engenharia da Universidade Federal De Santa Catarina. <b>Anais</b> . VII Congresso Nacional de Arquivologia: Arquivologia: da interdisciplinaridade à interoperabilidade. Fortaleza, 2016. Disponível em: <a href="http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0857-0872.pdf">http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0857-0872.pdf</a> . Acesso em: 16 nov. 2023.
----	--

**Fonte:** Elaboração dos autores (2023).

Contudo, percebeu-se que não há a existência de um instrumento, que os auxilie para o diagnóstico e conhecimento pré-existente destes documentos. O que se torna uma motivação para essa pesquisa. Porém, torna-se explícito a preocupação com os processos arquivísticos em especial quanto a restauração desses documentos e os cuidados com seus processos de conservação/preservação.

No seguimento da pesquisa, para a etapa da elaboração do instrumento para diagnóstico arquivístico, foi utilizada a pesquisa documental no site do Arquivo Público do Estado de São Paulo, do qual se utilizou como base o “Questionário para identificação de massa documental acumulada” do Arquivo do Estado de São Paulo (APESP) publicado em 2021, com as adaptações a partir das vivências no arquivo da SES/SC e as leituras realizadas na pesquisa bibliográfica.

Com relação à pesquisa documental, foi identificado que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) criou em 2022 a Câmara Técnica Consultiva (CTC) com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído<sup>1</sup>. Ao término dessa pesquisa as diretrizes ainda não haviam sido publicadas, mas espera-se que em breve essa publicação possa auxiliar a reduzir a carência de produções identificada no levantamento bibliográfico e documental apresentados.

Por fim, para embasar a contextualização da SES/SC, procurou-se referências relacionadas à sua história em seu site, e se fez uso do Relatório de Estágio Obrigatório realizado nesta Secretaria no ano de 2022, o qual foi assinado por todos os envolvidos e apresentado publicamente durante a disciplina de Estágio Obrigatório do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.

#### 4 PLANTAS DE ENGENHARIA

De acordo com a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística,

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/camara-tecnica-consultiva-arquitetura-de-ambiente-construido-realiza-primeira-reuniao>. Acesso em: 01 dez. 2023.



documentos cartográficos são: “Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, **plantas**, perfis e fotografias aéreas” (Arquivo Nacional, 2005, p. 74, grifo do autor). Carvalho (*Apud* Righetto 2004) aponta que o primeiro registro de uma planta de engenharia, foi encontrado na Ásia menor, na cidade Çatal Hoyuk em 1963, depois de algumas escavações. E que a profissão de Arquiteto (a), surgiu há três milênios antes da era cristã, com o primeiro arquiteto chamado “Imhotep”, construindo a primeira pirâmide egípcia. Por-tanto, há um desenho arquitetônico ainda mais antigo do que o citado anteriormente, o do Mosteiro de St. Gall, desenhado sobre pergaminho com tinta de cor vermelha, no ano de 820, e que atualmente se encontra sob posse da Biblioteca de Abadia de St. Gall., declarado pela UNESCO como Patrimônio Cultural Mundial. Grande parte dos acervos de documentação arquitetônica, são fontes de consulta, porém, devido às suas especificidades como: as dimensões, suportes e técnicas de produção, dificultam o armazenamento e preservação adequada, o que leva a conservação inadequada, e por muitas das vezes resultando na perda ou dano, e conseqüentemente, dificultando a sua utilização.

Carvalho (2009) afirma que toda a preocupação de guarda e os processos de conservação das plantas de engenharia só fazem sentido devido o objetivo de disponibilizar a informação. “Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm a co-responsabilidade no processo da recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social” (Bellotto, 1991 p.20). Pode-se afirmar que as plantas de engenharia possuem são documentos de arquivo, considerada parte do patrimônio cultural da sociedade. Entende-se patrimônio cultural como:

Todo aquele que sendo objeto, construção ou ambiente, a sociedade lhe atribua um valor especial, estético, artístico, documental, ecológico, histórico, científico, social ou espiritual e que constitua um patrimônio cultural essencial a transmitir às gerações futuras (Braga, 2011 p. 2).

Betton (2001) assegura que as plantas não perdem o seu valor de uso conforme a realização de obras de reforma e suas intervenções sofridas, sendo as cópias, os únicos documentos muitas das vezes encontrados nos arquivos, e não os originais. O objetivo da criação das plantas de engenharia, é documentar as fases sucessivas de criação do patrimônio em si, onde o desenho desempenha a melhor maneira de apresentar o seu processo de criação. Carvalho (2011, p. 71) destaca que os desenhos arquitetônicos





desempenham papel especial em museus especializados, colecionadores e em arquivos, estes que estão sob responsabilidade das plantas arquitetônicas. Tratam-se de documentos permanentes e históricos e que devem sofrer tratamentos arquivísticos adequados, em especial nas funções de conservação/preservação e que assim, possam permear por longos anos.

Há coleções de arquivos que documentam a construção de edifícios públicos e privados, fomentando a questão relevante para consultas e o interesse público de historiadores e profissionais arquitetos. Carvalho (2011), afirma que muitas plantas eram expostas para que se pudesse contemplar as grandes obras de arquitetura, e contribuir ao cenário da “invenção” de novas que viriam a surgir. Porém, para que possam ser consultados, é relevante que as plantas, o acervo, estejam adequados enquanto estado de conservação.

#### 4.1 AS PLANTAS DE ENGENHARIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE SANTA CATARINA

A história da saúde pública em Santa Catarina começa a apresentar maior visibilidade no ano de 1893, com base nas reformas administrativas que com a Lei nº109, que criou as Secretarias de Saúde e Assistência Social, onde, conforme o passar dos anos passou por algumas mudanças estruturais com a criação de novos órgãos, como: Conselhos, Fundações e Diretorias, mas foi no ano de 1952 em que a Secretaria de Saúde se unificou.

A SES/SC, possui como missão “Garantir o acesso à saúde da população catarinense, seguindo os princípios do SUS, para que esta possa viver mais e melhor”. (Secretaria de Estado da Saúde, 2018). Tem se como visão “Ser uma instituição que valoriza o direito à saúde da população catarinense e os princípios do SUS, por meio de uma gestão pública eficiente e eficaz até 2023.” (Secretaria de Estado da Saúde, 2018). E seus valores são “Transparência - Integridade - Agilidade - Qualidade - Inovação - Eficiência - Simplicidade.” (Secretaria de Estado da Saúde, 2018).

Com base em informações coletadas e desenvolvidas durante o estágio obrigatório do curso de Arquivologia, atualmente no Anexo I da Secretaria, na Coordenadoria de Gestão Documental (COGED) encontram-se 230 plantas físicas de engenharia que se remetem aos hospitais e instituições de saúde do estado de Santa Catarina. Criada em 19 de janeiro de 2022, pelo Decreto nº 1.682 de 19 de janeiro de 2022,



está subordinada à Superintendência de Gestão Administrativa (SGA) da Secretaria de Estado de Saúde (SES/SC) e localizada à Rua Esteves Junior, nº 390 – térreo, anexo I da SES/SC, seu Arquivo está localizado em uma sala no subsolo do referido prédio.

Para Paes (1991, p. 15), “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, criados por uma instituição ou pessoa”, durante sua atividade para cumprir com seus objetivos e utilidade. No caso das plantas de engenharia, o objetivo principal de sua criação é descrever o projeto que será executado para construção ou reforma de uma edificação. Elas podem servir, tanto à administração que a utiliza ainda para casos em que os prédios dos hospitais podem precisar de reformas, reinstalações elétricas, hidráulicas, quanto para a história e memória das modificações urbanas do entorno ou arquitetônicas das fachadas e dos estilos adotados nesses bens públicos, alguns tombados. Como reitera Paes “A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” (Paes, 1991, p. 20).

Alguns dos documentos sob a responsabilidade da COGED estão em guarda terceirizada, sendo que **60%** são de prontuário de pacientes, **30%** documentos administrativos e **5%** documentos de recursos humanos, dados esses que se encontram atualmente na própria Coordenadoria de Gestão Documental. Além desses documentos em guarda terceirizada, os Setores Administrativos da SES/SC guardam seus acervos. Em se tratando das plantas de engenharia, todas encontram-se presentes no próprio arquivo da instituição. Destaca-se que o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, atividades finalísticas da SES/SC, foram publicados em novembro de 2021, até então, os gestores não tinham instrumentos aprovados para realização da análise e eliminação de documentos, processos esses iniciados no ano de 2022.

Diante disso, na COGED, tem como objetivo orientar os produtores sobre o tratamento adequado dos documentos, e a partir de 2021 disponibilizou no portal da SES/SC em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o plano de classificação e a tabela de temporalidade das atividades-fim da Secretaria do Estado de Saúde. As plantas aqui analisadas fazem parte da atividade-meio da administração pública estadual, estando contempladas na TTDD como: Grupo: 03 - Patrimônio, Bens Materiais e Serviços; Subgrupo: 01 - Gestão de Patrimônio, Bens Materiais e Serviços; Função: 01 - Gestão de Patrimônio; Subfunção: 01 - Gestão de Bens Imóveis; Documento: 066 - Planta sobre Descrição de Imóvel, ficando 5 anos no arquivo corrente, 10 anos no intermediário, quanto a destinação final, é considerada um



documento permanente. O que demonstra a relevância de seu tratamento, respaldado em seu valor de fonte de informação atual, histórica e probatória para toda a sociedade catarinense.

## 5 RESULTADOS

Nessa seção será feita a exposição do instrumento para coleta de dados a respeito de preservação/conservação das plantas de engenharia. Ele é composto por 21 questões que fazem alusão às plantas de engenharia e a sua guarda em um arquivo.

### 5.1 APRESENTAÇÃO DO QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DE PLANTAS DE ENGENHARIA

Para elaboração da proposta do questionário para a conservação/preservação das plantas, primeiramente, se faz necessário conhecer os documentos que serão trabalhados minuciosamente. O que funciona como um norte para a melhoria do acervo documental da instituição, pondo em prática maneiras estabelecidas para manter a documentação íntegra e o local de guarda adequado.

#### Quadro 3 – Questionário para coleta de dados sobre preservação/conservação de plantas de engenharia

Nome do órgão/entidade:
Nome da unidade de arquivo:
Nome do responsável:
1. Identificação do local de guarda (condições gerais, tamanho, um ou mais salas):
2. Categorização do cenário (Se estão presentes outros tipos de documentos/acervos no mesmo espaço):
3. Quantidade de plantas de engenharia constantes no acervo? <input type="checkbox"/> 0 a 100. <input type="checkbox"/> 100 a 200. <input type="checkbox"/> 200 a 300. OBS: _____.
4. O local dispõe de espaço adequado para o armazenamento das plantas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não OBS: _____
5. A Unidade com atribuições de Arquivo é: <input type="checkbox"/> Centralizada (Administrada pelo órgão e localizada no mesmo prédio) <input type="checkbox"/> Descentralizada (Administrada pelo órgão e localizada em outro prédio) <input type="checkbox"/> Terceirizada (Administrado por empresa privada)



6. O local onde está armazenado o acervo pertence: <input type="checkbox"/> Ao próprio órgão <input type="checkbox"/> A outro órgão, mas está cedido <input type="checkbox"/> Prédio alugado <input type="checkbox"/> Empresa terceirizada de guarda
7. O depósito de guarda dos documentos está submetido à influência de agentes de risco? <input type="checkbox"/> Entrada de água de chuva, infiltração, umidade... <input type="checkbox"/> Entrada demasiada de sol/calor e vento (janelas abertas ou sem proteção adequada). <input type="checkbox"/> Risco com produtos químicos e/ou inflamáveis. <input type="checkbox"/> Risco de incêndio. <input type="checkbox"/> Fungos e/ou mofo. <input type="checkbox"/> Insetos e/ou animais (rato, pombo, gato, escorpião etc...). <input type="checkbox"/> Excesso de sujeira <input type="checkbox"/> Não há influência de agentes/fatores de risco
8. Como estão acondicionadas as plantas? <input type="checkbox"/> Canudos. <input type="checkbox"/> Caixa arquivo de papelão. <input type="checkbox"/> Saco plástico. <input type="checkbox"/> Fitolho/Barbante (amarrados). <input type="checkbox"/> Não estão acondicionados. <input type="checkbox"/> Outros: _____.
9. Como estão armazenadas as plantas? <input type="checkbox"/> Armários deslizantes. <input type="checkbox"/> Estantes de aço. <input type="checkbox"/> Estantes de madeira. <input type="checkbox"/> Mapotecas <input type="checkbox"/> Mesa. <input type="checkbox"/> No chão. <input type="checkbox"/> Outros: _____.
10. Como estão organizadas as plantas. Assinale todas as alternativas que se aplicam: <input type="checkbox"/> Ordem Numérica. <input type="checkbox"/> Ordem Alfabética. <input type="checkbox"/> Ordem Cronológica. <input type="checkbox"/> Por série documental de acordo com os Planos de Classificação. <input type="checkbox"/> Não está ordenado.
11. O acervo é composto por documentos de qual(is) ano(s)? Assinale todas as alternativas que se aplicam: <input type="checkbox"/> Até 1940. <input type="checkbox"/> Entre 1941 e 1960 <input type="checkbox"/> Entre 1961 e 1980 <input type="checkbox"/> Entre 1981 e 2000 <input type="checkbox"/> Posteriores a 2001
12. Como está a identificação visual das plantas? <input type="checkbox"/> Identificação nas estantes. <input type="checkbox"/> Identificação diretamente nas caixas. <input type="checkbox"/> Não há identificação padronizada.. <input type="checkbox"/> Identificação com etiqueta padrão SES. <input type="checkbox"/> Outros: _____.
13. Qual(is) o(s) suporte(s) dos plantas constantes no acervo? <input type="checkbox"/> Papel. <input type="checkbox"/> Digital.



( ) Outro(s) especifique: _____.
14. As plantas constam nos instrumentos arquivísticos de gestão de documentos? <input type="checkbox"/> Plano de Classificação. <input type="checkbox"/> Tabela de Temporalidade. <input type="checkbox"/> Processo de Eliminação de Documentos. <input type="checkbox"/> Outro(s): _____. <input type="checkbox"/> Não.
15. O trabalho arquivístico é feito com o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI)? (Ex: luva, máscara, óculos, avental). <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
16. As plantas são limpas/higienizadas periodicamente? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
17. As plantas podem ser manuseadas/expostas a pessoas externas ao setor? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. OBS: _____
18. As plantas já passaram pelo processo de restauração? <input type="checkbox"/> Sim. Quantas? _____ <input type="checkbox"/> Não. OBS: _____
19. As plantas precisam passar pelo processo de restauração? <input type="checkbox"/> Sim. Quantas? _____ <input type="checkbox"/> Não. OBS: _____
20. As plantas estão digitalizadas? <input type="checkbox"/> Sim. Quantas? _____ <input type="checkbox"/> Não. OBS: _____
21. Observações/Sugestões gerais:

**Fonte:** Elaboração dos autores (2023).

As questões introdutórias são relevantes para que o arquivista possa identificar de forma geral a situação atual do espaço físico e equipe disponível. Após, as questões estão relacionadas às próprias plantas, suas idades, quantidade, materiais em que foram elaboradas, organização física, acondicionamento, dentre outras. A segurança profissional também é salutar, para o cuidado com a saúde do profissional deve constar materiais e equipamentos adequados para o manuseio/trabalho (EPI'S).

Questões finais, como a restauração se fazem necessárias, considerando que muitas destas no Brasil foram produzidas em papel vegetal, ou foram muito manuseadas desde sua elaboração, sem os devidos cuidados. A partir dessa informação é possível



dimensionar a necessidade de restauração, seja seu envio ao Arquivo do Estado, por exemplo, ou a contratação do serviço terceirizado.

Ademais, algumas observações podem ser ressaltadas ao final do questionário, conforme o andamento das respostas que serão obtidas, que tende a surgir novos questionamentos pelo profissional arquivista, algo natural dentro desse processo de diagnóstico e tratamento do acervo.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considera-se ao término da presente pesquisa que os objetivos específicos propostos foram cumpridos. As funções arquivísticas de preservação/conservação e diagnóstico foram descritas, apresentando as bases teóricas que as sustentam na teoria arquivística. A prática realizada ao longo do estágio obrigatório na SES/SC foi fundamental para que o olhar do autor se sensibilizasse com essa temática. Da mesma forma, que deu fundamento para que a adaptação do instrumento fosse realizada, pautada nessa vivência.

O último objetivo específico que propunha a elaboração do instrumento permitiu que se alcançasse o objetivo geral da pesquisa, que era propor tal instrumento. O instrumento foi pensado de forma simples, objetiva, com questões variadas, que permeiam inclusive outras funções arquivísticas, mas que estão diretamente relacionadas à função de preservação/conservação.

Este trabalho, porquanto, se dispõe a beneficiar o processo de tratamento e conhecimento desses arquivos históricos contidos em diversas instituições, levando ao acesso e condutas que possam ser tomadas para a longevidade do acervo, seja um processo de restauração, acondicionamento adequado, higienização periódica, digitalização, dentre outros. São documentos públicos, probatórios e históricos que carecem de olhar atento para que seu uso siga sendo possível.

Acredita-se que o presente instrumento possa ser utilizado em conjunto com outros que compõem as demais funções arquivísticas. Ou, que sejam adaptados para realidades distintas da apresentada e vivenciada aqui pelo autor. É uma pesquisa inicial, mas que pode seguir sendo aprofundada, aplicada e revista em instituições que contam com plantas de Engenharia/Arquitetônicas. Por fim, espera-se que com a publicação das diretrizes pelo CONARQ, mais pesquisas sejam realizadas nesse sentido.





## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

AMARAL, Claudio Silveira; MESSIAS, Pamela; JUNIOR, Dionísio Vitorino Barbosa. **Gestão e diretrizes para conservação do patrimônio arquitetônico**. Revista Nacional de Gerenciamento de Cidades, v. 5, n. 31, 2017. Disponível em: [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/91914080/1577libre.pdf?1664802108=&responsecontentdisposition=inline%3B+filename%3DGestao e diretrizes para conservacao do.pdf&Expires=1699386637&Signature=](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/91914080/1577libre.pdf?1664802108=&responsecontentdisposition=inline%3B+filename%3DGestao+e+diretrizes+para+conservacao+do.pdf&Expires=1699386637&Signature=). Acesso em: 18 de maio 2023.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Normas técnicas para transcrição e edição de documentos manuscritos**. Rio de Janeiro, [1993]. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Transcreve.pdf>. Acesso em: 15 de jun. 2023.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Arquivo do estado, 2022. **Avaliação de Documentos**. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/assistencia\\_organos\\_saesp/avaliacao](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/assistencia_organos_saesp/avaliacao). Acesso em: 05 de set. 2023.

BARBOSA, Alessandra Andrade França. **Dicionário ilustrado de conservação de documentos gráficos**. 2017. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2017. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25092019-144259/ptbr.php>. Acesso em: 13 de jun. 2023.

BRAGA, Marcia et al. **Conservação e restauro: arquitetura**. Rio de Janeiro: Editora Rio, 2003. Disponível em: [http://www.marciabraga.arq.br/voe/images/stories/pdf/MarciaBraga\\_arq\\_bras.pdf](http://www.marciabraga.arq.br/voe/images/stories/pdf/MarciaBraga_arq_bras.pdf). Acesso em: 18 abr. 2023.

CARVALHO, Ana Paula Corrêa de. **Preservação de plantas arquitetônicas: identificação e conservação de cianótipos**. 2011. Dissertação de Mestrado. Disponível em: [http://www.repositoriobc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/12490/ana\\_paula\\_correa\\_de\\_carvalho.pdf?sequence=1](http://www.repositoriobc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/12490/ana_paula_correa_de_carvalho.pdf?sequence=1). Acesso em: 18 maio 2023.

CUNHA, Rita de Cássia Castro da et al. **Aplicação de funções arquivísticas em arquivos históricos: estudo de caso na Coleção Garibaldi** (Século XVIII). 2022. Disponível em: [https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/237593/TCC\\_RitaCunha\\_Jul2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/237593/TCC_RitaCunha_Jul2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 18 ago. 2023.

SANTOS, Aline Abreu Migon dos; GONÇALVES, Margarete Regina Freitas; FÁTIMA BOJANOSKI, Silvana. **Plantas arquitetônicas em papel translúcido industrial: um diálogo entre arquitetura, arquivologia e patrimônio**. 2014. Disponível em:



<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/480>. Acesso em: 13 nov. 2023.

FERNANDES, Karina et al. Estudo arquivométrico do acervo de plantas da Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 23, n. 46, p. 144-159, 2013. Disponível em: [https://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2017/05/pdf\\_54e9ff7bfd\\_0000014943.pdf](https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/05/pdf_54e9ff7bfd_0000014943.pdf). Acesso em: 13 nov. 2023.

GUIMARÃES, Lygia; BECK, Ingrid. **Conservação & restauração de documentos em suporte de papel**. Conservação de Acervos. Rio de Janeiro: MAST, p. 45-60, 2007. Disponível em: [http://site.mast.br/hotsite\\_mast\\_colloquia/pdf/mast\\_colloquia\\_9.pdf#page=45](http://site.mast.br/hotsite_mast_colloquia/pdf/mast_colloquia_9.pdf#page=45). Acesso em: 18 mai. 2023.

LEHMKUHL, Camila Schwinden. **Registros civis no Brasil frente às funções arquivísticas**. 2021. 228 f. 2021. Tese de Doutorado. Tese (Doutorado)-Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação, CIN, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/227256>. Acesso em: 13 ago. 2023.

LUTZ, Cristiano Cavalheiro; SOMAVILLA, Raone. Tratamento documental em arquivo especializado: projetos de arquitetura e engenharia da Universidade Federal De Santa Catarina. In: **Anais do 7º Congresso Nacional de Arquivologia-CNA**. 2016. p. 857-872. Disponível em: [http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4\\_nesp/racin\\_v4\\_nesp\\_artigo\\_0857-0872.pdf](http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0857-0872.pdf). Acesso em: 13 nov. 2023.

PEREIRA, Diogo Baptista; DA SILVA, Eliezer Pires. **Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo**. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 29, n. 58, p. 1-22, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 13 ago. 2023.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções arquivísticas: Contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação**. 2013. 60 f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) –Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/114>. Acesso em: 13 jun. 2023.

SANTOS, Aline Abreu Migon dos. **Caracterização para tratamento de conservação do papel translúcido industrial para plantas arquitetônicas encontrada em acervos patrimoniais**. 2014. 160 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Patrimônio Cultural) - Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural. Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2014. Disponível em: [http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFPL\\_9c6777a952c612fe601a4869282d51e5](http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFPL_9c6777a952c612fe601a4869282d51e5). Acesso em: 20 abr. 2023.

SÃO PAULO. Arquivo do Estado. **Guia para a avaliação dinâmica da massa documental acumulada**: eliminação rápida e segura de documentos de arquivo. São



Paulo, 2021. 97 p. disponível em:

[https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/conteudo\\_site/projetos\\_acoes/avaliacao\\_mda/material\\_apoio/guia\\_avaliacao\\_massa\\_documental\\_acumulada.pdf](https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/conteudo_site/projetos_acoes/avaliacao_mda/material_apoio/guia_avaliacao_massa_documental_acumulada.pdf). Acesso em: 16 nov. 2023.

VIANA, C. M. A função arquivística de preservação da informação e suas relações interdisciplinares na ciência da informação. **Ágora**, v. 24, n. 48, p. 26-43, 2014.

Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13717>. Acesso em: 20 abr. 2023.



**ARQUIVOLOGIA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO:** levantamento de produção científica na base de dados referenciais de artigos de periódicos em ciência da informação (BRAPCI)

**ARCHIVAL SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGIES:** *survey of scientific production in the reference database of articles of journals in information science (BRAPCI)*

Sânderson Lopes Dorneles\*  
Camila Miranda da Silva\*\*

**RESUMO**

O presente estudo tem como objetivo identificar pesquisas sobre Tecnologias da Informação (TI) no contexto arquivístico junto a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI). Como percurso metodológico, adotou-se uma pesquisa exploratória com levantamento bibliográfico, onde foram analisadas publicações científicas com abordagem de caráter quali-quantitativa. Entre os resultados, detectou-se que as produções bibliográficas sobre a temática de TI relacionadas ao campo da arquivística apresentam-se pouco volumosas na BRAPCI e no recorte temporal dos últimos cinco anos, bem como são divulgadas poucas inovações tecnológicas no que tange a diversidade de software de gestão eletrônica de documentos, tendo apenas abordagens a respeito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com aplicações em instituições públicas, como também apenas um software para a descrição e preservação de documentos de arquivos, com referência apenas ao ICA-AtoM. Sendo assim, conclui-se que a temática é profícua e tem a necessidade de mais abordagens para a amplificação dos saberes no campo técnico-científico da arquivística concernentes à gestão arquivística de documentos digitais.

**Palavras-chave:** Arquivologia; Tecnologias da Informação; Produção Científica; Base de Dados; BRAPCI.

**ABSTRACT**

The present study aims to identify research on Information Technologies (IT) in the archival context with the Reference Database of Journal Articles in Information Science (BRAPCI). As a methodological approach, it was adopted an exploratory research with bibliographic survey, where scientific publications with a quali-quantitative approach were analyzed. Among the results, it was detected that the bibliographic productions on the theme of IT related to the field of archives present little volume in BRAPCI and in the time frame of the last five years, as well as few technological innovations are disclosed with respect to the diversity of software for electronic document management, with only approaches to the Electronic Information System (SEI) with applications in public institutions, as well as only one software for the description and preservation of archival documents, with reference only to ICA-AtoM. Thus, it is concluded that the theme is useful and needs more approaches for the expansion of knowledge in the technical-scientific field of archival science concerning the archival management of digital documents.

\*Arquivista | Mestre em Ciência da Informação | E-mail: sanderson.dorneles@gmail.com

\*\* Arquivista | Graduada | E-mail: [camila.miranda@aluno.uepb.edu.br](mailto:camila.miranda@aluno.uepb.edu.br)



**Keywords:** Archival Science; Information Technologies; Scientific Production; Database; BRAPCI.

## 1 INTRODUÇÃO

As informações produzidas e acumuladas em meio digital contribuem para a rapidez de seu acesso e armazenamento, exigindo tratamento adequado para sua organização e preservação. São indiscutíveis os benefícios trazidos pelo uso das tecnologias, que diante do crescimento informacional da contemporaneidade, tornam-se indispensáveis para o desenvolvimento de sistemas informatizados para a automatização da gestão documental. Em contrapartida, com o advento do uso de Tecnologias da Informação (TI), também surgem as grandes dificuldades no que tange a rápida obsolescência de hardware e software.

Essas dificuldades afetam diretamente o arquivista, que tem o papel crucial de gerir as informações contidas nesses suportes, que por muitas vezes as instituições devem dar maior relevância para políticas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) com o acompanhamento de arquivistas e profissionais de TI sensibilizados e capacitados sobre as especificidades do tratamento de documentos digitais. Corroborando com essa questão, Innarelli (2011) descreve que, as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) são ferramentas que devem ser utilizadas como “meio” e não como “fim”, entretanto, foram os profissionais da área de tecnologia que desenvolveram e pensaram na automação visando à eficiência e à desburocratização dos processos, que na maioria das vezes não tem a interferência de arquivistas, o que pode prejudicar o documento digital já que esses profissionais foram e ainda são responsáveis pela gestão da documentação digital. Vale ressaltar que os profissionais da informação, especialmente os arquivistas, devem estar atentos e alinhados com o entendimento dos impactos e aplicações dessas tecnologias na gestão arquivística de documentos. Diante disso, considera-se relevante responder o seguinte questionamento: Como está a produção científica indexada na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) envolvendo a Arquivologia e a TI?

A partir desta linha norteadora do processo investigativo, estabeleceu-se o seguinte objetivo identificar as pesquisas sobre TI no contexto arquivístico junto a BRAPCI. Dessa forma, o presente trabalho justifica-se por contribuir na identificação e



divulgação das temáticas mais abordadas sobre TI no âmbito arquivístico, disponível em periódicos referenciados na BRAPCI.

Além disso, a pesquisa mostra-se relevante por sua parcela de contribuição social e científica. No âmbito social, a pesquisa justifica-se pelo rápido avanço tecnológico que tem de forma acelerada transformado o mundo atual e causado impactos em todas as áreas, inclusive na arquivística. Cientificamente, este estudo buscou contribuir para pesquisas futuras, voltadas para a temática, reunindo dados relevantes sobre o tema, proporcionando um cenário mais amplo sobre TI no âmbito arquivístico na visão dos pesquisadores não só da área de Arquivologia como áreas afins.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa, quanto ao objetivo, é de natureza exploratória. Para Gil (2008, p.27) “[...] estas pesquisas têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.” No que se refere ao tipo de abordagem, o estudo foi de caráter qualiquantitativo, pois tanto apresentaram-se dados quantificáveis, quanto qualificados, com levantamento bibliográfico, onde foram analisadas publicações científicas referenciadas e disponibilizadas pela BRAPCI<sup>1</sup>.

A BRAPCI é o produto de informação do projeto de pesquisa “Opções metodológicas em pesquisa: a contribuição da área da informação para a produção de saberes no ensino superior”, com o objetivo de “subsidiar estudos e propostas na área de Ciência da Informação, fundamentando-se em atividades planejadas institucionalmente”. (BUFREM et al, 2010).

Ainda, de acordo com Brufem et al (2010),

A BRAPCI disponibiliza referências e resumos de 19.255 textos publicados em 57 periódicos nacionais impressos e eletrônicos da área de CI. Dos periódicos disponíveis, 40 estão ativos e 17 históricos (descontinuados). Referente aos autores, possui um total de 1.887 registros. Estão indexados na BRAPCI artigos publicados nas revistas científicas e profissionais das áreas desde 1972 até o momento atual.

Em virtude dos números apresentados e da representatividade da BRAPCI para a CI brasileira, foi preponderante para a escolha desta base de dados na realização da presente

<sup>1</sup> A BRAPCI pode ser acessada através do site: <https://www.brapci.inf.br/>





pesquisa. A Arquivologia enquanto subárea da CI é contemplada de forma satisfatória na recuperação de produções científicas indexadas pela BRAPCI, assim como destaca-se o fato da referida base ser de acesso aberto e fácil uso.

Para o levantamento de dados, a coleta dos trabalhos foi realizada por meio dos termos descritores de busca: “Arquivologia” and “Tecnologias da Informação” com recorte temporal dos últimos 5 anos (2016- julho/2021). Nesse sentido, ressalta-se que estes termos foram os que mais recuperaram artigos, proporcionando maior quantitativo para a seleção daqueles trabalhos a serem analisados. Quanto a seleção dos artigos, foram analisadas a aderência deles com os objetivos da pesquisa, no que se refere às abordagens que relacionam à Arquivologia e às Tecnologias da Informação, por meio dos títulos dos trabalhos, dos resumos e palavras-chave. No levantamento bibliográfico realizado, em 30 de julho de 2021, verificamos que: de 33 (trinta e três) resultados foram selecionados 17 (dezessete) trabalhos a respeito de temáticas da TI relacionadas ao campo da arquivística. A partir disso, a análise procedeu-se com a quantificação de publicações por ano, periódico, título e autoria.

No que se refere à pesquisa quantitativa. Prodanov e Freitas (2013, p. 69) descrevem que “tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las”. Já a pesquisa qualitativa, “considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 70). Sobre a parte qualitativa da pesquisa, por meio dela foi possível abordar os dados com o intuito de identificar e categorizar as temáticas de TI aplicadas no contexto da arquivística.

#### **4 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO APLICADAS NA ARQUIVOLOGIA**

Após a II Guerra Mundial, a tecnologia do computador, que era apenas de uso militar, passou a ser utilizada também pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo central. A década de 1980 foi marcada com duas novidades: os computadores pessoais e os computadores de trabalho, a partir deste momento inicia-se a era da informação eletrônica, causando uma rápida e intensa repercussão na sociedade contemporânea (RONDINELLI, 2005). O avanço tecnológico tem, de forma acelerada



transformando o mundo atual. Aos poucos, os profissionais de todas as áreas têm passado por essas transformações, buscando adaptar-se à nova realidade da era da informação. Não tem sido diferente com os profissionais da informação, especialmente os arquivistas, que antes tratavam os documentos produzidos em suportes físicos, e atualmente passam a criar e tramitar documentos em ambientes eletrônicos.

Reforçando essa ideia Rondinelli (2005, p.24) explana que:

No mundo do trabalho, por exemplo, os profissionais da informação foram profundamente atingidos e, entre eles, os arquivistas. Tal informação se fundamenta no fato de que o avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação de informação nas instituições e, conseqüentemente, seus arquivos também mudaram. Ora considerando que os arquivos se constituem no principal objeto da arquivologia, fica evidente o impacto da informática sobre esse campo do conhecimento.

Para Lopes (2013), a informação arquivística está sendo gravada em documentos legíveis por computadores, por sua vez, torna-se um grande aliado da gestão da informação presente, sendo, portanto, evidente o futuro digital da informação arquivística. Diante disso, o desafio que espera os profissionais arquivistas “consiste na capacidade de gerir a informação produzida e acumulada de modo digital, sem esquecer um presente e um passado passivo de décadas de documentos gravados em suportes convencionais”. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2020), diante da produção de documentos digitais, houve a criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Porém, para se ter segurança que os documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é de extrema importância que esses sistemas possuam os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais, que trata os documentos de forma compartimentada, e nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.

O gerenciamento dos documentos digitais é um grande desafio para os profissionais arquivistas, pois estes necessitam tratar as grandes massas documentais digitais desde a produção até a destinação final, o que não é uma tarefa fácil de se realizar, pois tem-se que tomar medidas preventivas para que se preservem os documentos a longo prazo e mantenha a sua acessibilidade para as gerações futuras, investindo-se em software e hardware constantemente, devido a rápida obsolescência tecnológica. Conforme Innarelli (2011), com a criação de novas tecnologias e grandes sistemas informatizados pensou-se



que a documentação digital estaria isenta de problemas relacionados ao acondicionamento, degradação do suporte, obsolescência, falta de confiabilidade e espaço de armazenamento. Entretanto, o tempo mostrou que a tecnologia por si só não soluciona tais problemas, mas cria novos, que dependem diretamente da interferência humana e de políticas de preservação digital para que haja uma preservação desses documentos.

Portanto, de acordo com Santos (2002, p.111 apud Schäfer; Constante, 2012, p.110), “[...] os profissionais arquivistas, diante desse contexto tecnológico, precisam reformular-se, adequar-se e, talvez, modificar as antigas práticas e teorias”. Ele ainda complementa que “a Arquivística se encontra em um momento de transição em que as experiências existentes são analisadas e se busca definir os melhores caminhos a seguir”.

Para isso, há uma necessidade de que os arquivistas “[...] estudem estes novos problemas e proponham soluções, em colaboração com os profissionais da área de informática”. (LOPES, 2013, p.182-183). Necessitando-se sempre se qualificar para realizar a eficaz gestão desses documentos eletrônicos, concomitantemente as instituições arquivísticas devem assumir as novas posturas de acordo com as inovações tecnológicas.

#### 4 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÕES

O Quadro 1 sintetiza os resultados do levantamento de publicações científicas, nos últimos cinco anos, a respeito de temáticas da TI relacionadas ao campo da arquivística na BRAPCI. Quando foram selecionados 17 (dezesete) trabalhos, onde se identificou as temáticas de TI nos saberes e fazeres da Arquivologia.

**Quadro 1** – Trabalhos de Arquivologia com abordagens de Tecnologias da Informação

Nº	Ano da publicação	Periódicos/ Anais de congresso	Título do Trabalho	Autor
1	2020	Informação & Informação	A comunicação científica em Arquivologia no Brasil com temáticas relacionadas à tecnologia digital (2001-2018)	CYNTHIA RONCAGLIO
2	2020	Revista Conhecimento em Ação	O Ica-Atom como ferramenta para descrição de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Paraíba	ELIVELTON DE SOUSA BEZERRA; PABLO MATIAS BANDEIRA; JULIANE TEIXEIRA SILVA



3	2020	Ágora	Humanidades digitais no arquivo universitário: o caso do Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina	SILVA CINTRA BORGES MORAIS; TAYLOR GOLÇALVES MORAIS
4	2020	Ágora	O uso das tecnologias da informação e comunicação e o acesso a documentos no Arquivo Público Mineiro	ANDRÉ LUIZ OGANDO PEREIRA; MARTA MACEDO KERR PINHEIRO
5	2019	BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	O documento arquivístico digital no processo de tomada de decisão administrativa: uma breve reflexão	HENRIQUE MACHADO DOS SANTOS; GABRIELA LUIZA KRAWSZUK
6	2019	BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação	Identificação das principais discussões entre a Arquivologia e a Gestão Eletrônica de Documentos a partir de levantamento quantitativo	ROBERTO LOPES DOS SANTOS JUNIOR; VANDERSON MONTEIRO NUNES.
7	2019	Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia	Tecnologia e Formação do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da UEPB	JOSEMAR HENRIQUE MELO
8	2019	Revista Fontes Documentais	Digitalização de Documentos	PABLO SOLEDADE DE ALMEIDA SANTOS; ZENY DUARTE DE MIRANDA
9	2019	Em Questão	Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM	CRISLEY DAIANA OLIVEIRA SIQUEIRA SCHUSH; DENISE DE SOUSA SAAD; DANIEL FLORES
10	2018	Múltiplos Olhares em Ciência da Informação	Microfilmagem: uma revisão de literatura	TEYLY ANE TELES ASSIS
11	2018	Informação & Informação	Diagnóstico sobre a produção e preservação da documentação arquivística em meio digital no âmbito da Universidade Federal de Goiás	LAURA VILELA RODRIGUES REZENDE; NATHALY RODRIGUES DA COSTA
12	2018	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação	Identificação arquivística como contribuição metodológica para a implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) na UFF	ROBERTA PIMENTA DA CRUZ MENDONÇA; ANA CÉLIA RODRIGUES
13	2017	Informação Arquivística	O Processo Eletrônico Nacional e a implementação do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade de Brasília	RODRIGO DE FREITAS NOGUEIRA; THIARA DE ALMEIDA COSTA
14	2016	Acervo: Revista do Arquivo Nacional	Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem.	CLAUDIA LACOMBE ROCHA; ROSELY CURI RONDINELLI

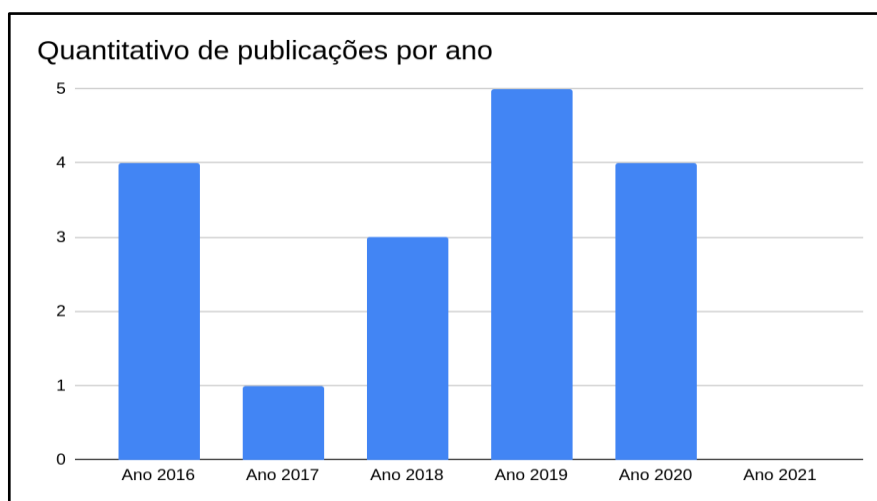


15	2016	Informação & Sociedade: Estudos	Estudo da preservação digital dos videogames sob o viés da Arquivologia	NADIANE CARLA DE OLIVEIRA SILVA; ROBERTO LOPES SANTOS JÚNIOR;
16	2016	Informação Arquivística	A interoperabilidade na preservação da informação arquivística: os metadados e a descrição	CHARLLEY LUZ
17	2016	Informação & Informação	A utilização do ICA-ATOM como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas	ELIZEU DOS SANTOS LIMA; DANIEL FLORES

Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Sobre o quantitativo de publicações por ano das temáticas de TI nos saberes e fazeres da Arquivologia, obtiveram-se os seguintes resultados no gráfico 1.

Gráfico 1 – Quantitativo de publicações por ano



Fonte: Dados da pesquisa (2021)

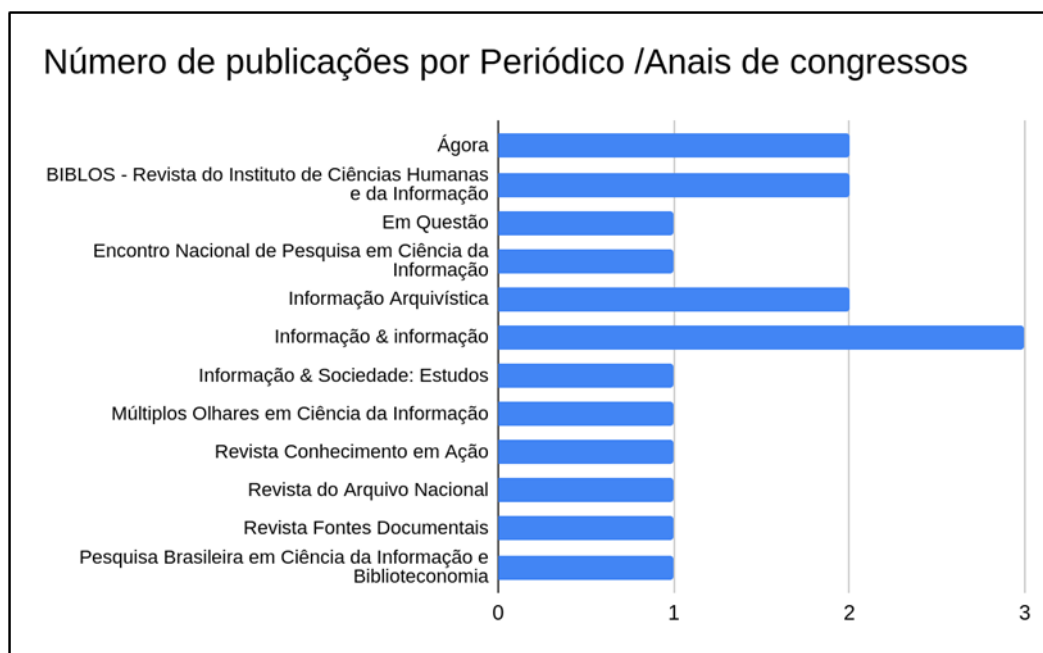
A partir dos resultados obtidos, nota-se que no ano de 2016, houve 4 (quatro) publicações, no ano de 2017, apenas uma publicação, em 2018, 3 (três) publicações. Houve uma alta nas publicações, no ano de 2019, sendo 5 (cinco), representando o ano com mais publicações a respeito das temáticas de TI no contexto da Arquivologia, já em 2020, esse número diminuiu um pouco, totalizando 4 (quatro) publicações, e no ano de 2021 não houve publicações sobre o tema. Talvez, a escassez de produções no ano de 2021 deve-se ao momento pandêmico<sup>2</sup> pelo qual todas as nações do mundo enfrentam,

<sup>2</sup> Em março de 2020, o SARS-CoV-2, já se configurara, segundo a Organização Mundial de Saúde (OMS), numa pandemia (ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE, 2020).



como também a pesquisa somente contemplou o primeiro semestre de 2021. No que concerne ao número de publicações por periódico, no gráfico 2 são apresentados os seguintes resultados:

**Gráfico 2** – Número de publicações por Periódico /Anais de congressos



**Fonte:** Dados da pesquisa (2021)

Observa-se no gráfico acima, que na grande maioria de cada um dos periódicos e dos anais de congresso, foi recuperada apenas uma publicação referente ao tema da TI no âmbito arquivístico. Citando-se os seguintes periódicos: Em Questão, Informação e Sociedade: Estudos, Múltiplos Olhares em Ciência da Informação (MOCI), Revista Conhecimento em Ação (RCA), Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Revista Fontes Documentais (RFD) e Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia (PBCIB). Enquanto, no formato de publicação em anais de congressos, foi recuperada apenas uma publicação no Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB). Já os periódicos Ágora, BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação e Informação Arquivística, identificou-se um total de 2 (duas) publicações.

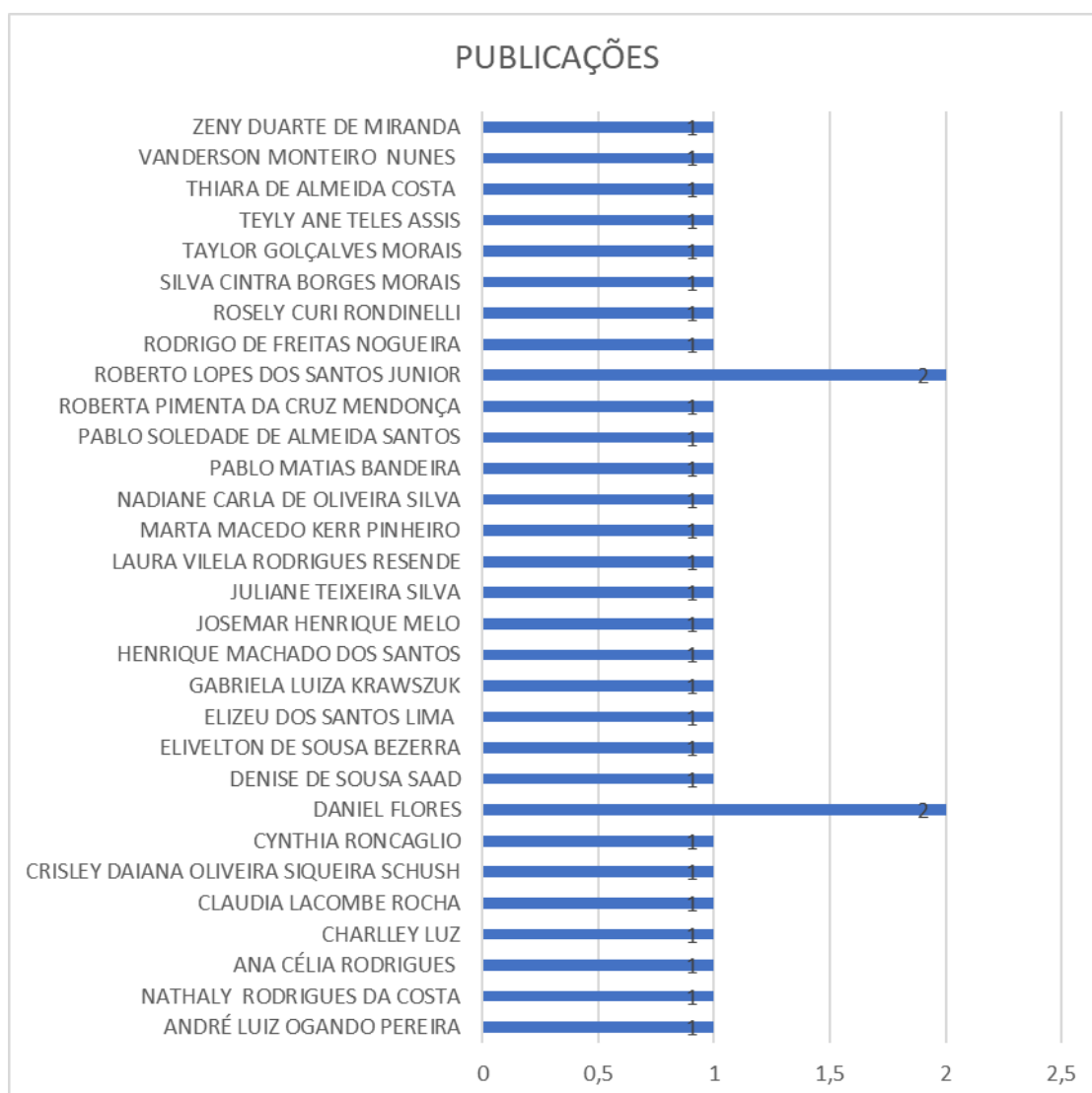
E com um total de 3 (três) publicações, destaca-se o periódico Informação & Informação.

No que tange aos autores e seus respectivos números de publicações, o gráfico 3 apresenta:





**Gráfico 3** – Autores e número de publicações



Fonte: Dados da pesquisa (2021)

Nota-se que dos 30 (trinta) autores descritos no gráfico 3, apenas Daniel Flores e Roberto Lopes dos Santos Junior, possuem duas (2) publicações, enquanto os demais autores têm apenas uma publicação. A partir da análise das publicações científicas, categorizam-se os seguintes temas de TI no âmbito da Arquivologia abordados por cada um dos autores pesquisados:

1. Tecnologias da informação e comunicação;
2. Gestão arquivística digital de documento e Preservação digital de documentos;
3. Gestão eletrônica de documentos;
4. Ensino de TI na Arquivologia;



5. Descrição arquivística em meio digital (software ICA-AtoM);
6. Documento arquivístico digital;
7. Preservação digital de jogos de videogame;
8. Microfilmagem;
9. Preservação digital;
10. Descrição arquivística em meio digital;
11. Sistemas de gestão eletrônica de processos da administração pública;
12. Repositório digital;
13. Descrição e Preservação;
14. Digitalização de documentos;
15. Preservação digital em processos administrativos;
16. Identificação arquivística para implantação de sistema informatizado de gestão arquivística; e
17. Humanidades digitais;

Para tanto, em uma primeira categorização, agrupou-se os estudos de acordo com as funções arquivísticas definidas por Rousseau e Couture (1998, p. 265), “[...] existem sete funções arquivísticas a considerar: 1. Produção, 2. Avaliação, 3. Aquisição, 4. Conservação, 5. Classificação, 6. Descrição e 7. Difusão dos arquivos.”, conforme o quadro 2. Já as temáticas que não se enquadraram nas sete funções arquivísticas foram descritas no decorrer das análises. Assim como, para facilitar a identificação de cada um dos trabalhos foi atribuído o número do quadro 1.

**Quadro 2** – Funções arquivísticas e temáticas de TI

<b>Função</b>	<b>Temática</b>
Produção	Produção e preservação da documentação arquivística digital (REZENDE; COSTA, 2018) [nº 11 - quadro 1]
	Digitalização de documentos (SANTOS; MIRANDA, 2019) [nº 8 - quadro 1]
Avaliação	Não houve.
Aquisição	Não houve.
Conservação	Preservação digital de jogos de videogame (SANTOS JÚNIOR; NUNES, 2016) [nº 15 - quadro 1]
	Preservação digital em processos administrativos. (SCHUCH, SAAD; FLORES, 2019) [nº 9 - quadro 1]
Classificação	Não houve.
Descrição	Metadados e Descrição arquivística (LUZ, 2016) [nº 16 - quadro 1]
	Ica-Atom como ferramenta de descrição arquivística em meio digital (LIMA; FLORES, 2016) [nº 17 - quadro 1]



	Ica-Atom como ferramenta de descrição arquivística em meio digital (BEZERRA; BANDEIRA; SILVA, 2020) [nº 2 - quadro 1]
Difusão dos arquivos	Tecnologias da informação e comunicação para o acesso de documentos. (PEREIRA; PINHEIRO, 2020) [nº 4 - quadro 1]

Fonte: Elaborado pela autora (2021)

De acordo com o quadro acima, as funções arquivísticas abordadas pelos autores foram: produção, conservação, descrição e difusão dos arquivos, faltando nesse intervalo de período (2016 a jul/2021) as discussões sobre avaliação, aquisição e classificação de forma exclusiva. No que tange a função produção, os autores Rezende e Costa (2018) [nº 11 - quadro 1], apresentam um contexto de grande relevância com a realização de ações que contemplam orientações sobre a produção, uso, tramitação, avaliação e armazenamento dos documentos, tanto em suporte de papel quanto em meio digital. Já Santos e Miranda (2019) [nº 8 - quadro 1], trazem uma visão geral sobre a digitalização de documentos e sua importância de como a digitalização produzida de forma correta faz toda diferença, ou seja, possibilitando melhorias na produtividade dos documentos digitalizados.

No que se refere a função de conservação, os autores Santos Júnior e Nunes (2016) [nº 15 - quadro 1], trouxeram em sua pesquisa, uma temática interessante na área arquivística, quando abordaram a respeito de jogos eletrônicos. Segundo os autores, esses jogos podem ser classificados como possíveis objetos a serem descritos, garantindo a preservação de várias características que se encontram no videogame, mesmo que ainda estejam em fase de desenvolvimento a questão da preservação. Enquanto, a pesquisa de Schuch, Saad e Flores (2019) [nº 9 - quadro 1] aponta o modelo de gestão de preservação digital, proporcionado que futuramente os documentos poderão ser produzidos nato digitais envolvendo o sistema de informações para o ensino.

Sobre descrição arquivística, o trabalho de Luz (2016) [nº 16 - quadro 1] apresenta um ponto importante que é a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, apontando os procedimentos de gestão e preservação trazendo mais confiança para o repositório e o órgão responsável pela guarda desses documentos. Já, Lima e flores (2016) [nº 17 - quadro 1], e os autores Bezerra, Bandeira e Silva (2020) [nº 2 - quadro 1] trazem um contexto semelhante e relevante sobre o ICA-AtoM, uma ferramenta que além de servir para descrição, proporciona um ambiente autêntico e que garante um armazenamento seguro e uma fonte de prova para documentos institucionais digitais e digitalizados, provendo preservação e acesso a longo prazo.



Por último, a respeito da função difusão dos arquivos, Pereira e Pinheiro (2020) **[nº 4 – quadro 1]** com a temática Tecnologias da informação e comunicação para o acesso de documentos, ressaltam a relevância da digitalização, e a contribuição com a preservação o que proporciona um acesso seguro para esses documentos.

Considerando que alguns trabalhos retratam a gestão documental, quando existem operações do gerenciamento de documentos de arquivo que perpassam por mais de uma função arquivística. Destacam-se os seguintes trabalhos: Rocha e Rondinelli (2016) **[nº 14 – quadro 1]** Gestão arquivística digital de documento e Preservação digital de Documentos; Nogueira e Costa (2017) **[nº 13 – quadro 1]** Sistemas de gestão eletrônica de processos da administração pública; e Silva e Santos Junior (2019) **[nº 6 – quadro 1]** Gestão eletrônica de documentos. Diante disso, os trabalhos dos autores citados acima, trazem um contexto relevante relacionado às tecnologias na gestão e alguns tipos de *software*. Nesse sentido, a pesquisa de Rocha e Rondinelli (2016) **[nº 14 – quadro 1]** sobre Gestão arquivística digital de documento e Preservação digital de documentos, trouxe em seu trabalho um conteúdo relevante quanto a autenticidade do documento digital, segundo os autores a adoção de técnicas de autenticação onde os documentos digitais produzidos e mantidos são autênticos, evitando que sejam rejeitados ou repudiados como prova de ações. Dessa forma, os autores contribuem com um estudo a respeito do processo de revisitação de alguns conceitos básicos da Arquivologia e da Diplomática a partir da associação dessas duas áreas do conhecimento, estimulada pela disseminação da tecnologia no mundo digital.

Na pesquisa sobre sistemas de gestão arquivística de documentos eletrônicos, Nogueira e Costa (2017) **[nº 13 – quadro 1]**, retratam a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília (UnB), com uma abordagem sobre gestão eletrônica de processos da administração pública, apresentando o Processo Eletrônico Nacional (PEN) que tem como objetivo construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, que objetiva trazer melhorias no desempenho dos processos do setor público, como: agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos, além desse programa, os mesmos citam em seu trabalho o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como uma ferramenta eletrônica que permite várias funções: produzir, editar, assinar e tramitar processos e documentos. Já na pesquisa de Silva e Santos Junior (2019) **[nº 6 – quadro**



1], apresenta a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) que, por meio de sistemas informatizados possibilitam de forma simples criar, controlar, arquivar, compartilhar e recuperar documentos eletrônicos, facilitando o acesso aos documentos de forma rápida e segura.

Os autores citam também o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que consiste em um conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos e de tecnologias da informação, podendo ser implementado por um único *software* ou pela integração de diversos *softwares*, desenvolvido para registro e controle documental, que atua como suporte à gestão arquivística, seja ela para documentos em formatos físicos ou eletrônicos, da captura à destinação final.

Além dessas temáticas, outras foram discutidas, tais como: Assis (2018) [nº 10 – quadro 1] Microfilmagem; Melo (2019) [nº 7 – quadro 1] Ensino de TI na Arquivologia; Santos e Krawszuk (2019) [nº 5 – quadro 1] Documento arquivístico digital; Mendonça e Rodrigues (2018) [nº 12 – quadro 1] Identificação arquivística para implantação de sistema informatizado de gestão arquivística; Morais e Morais (2020) [nº 3 – quadro 1] Humanidades digitais no Arquivo; e Roncaglio (2020) [nº 1 – quadro 1] Comunicação científica em Arquivologia no Brasil com temáticas relacionadas à tecnologia digital.

Sobre essas outras temáticas discutidas, Assis (2018) [nº 10 – quadro 1] em seu trabalho aborda a microfilmagem, trazendo uma visão geral sobre o assunto, ou seja, essa tecnologia é um dos processos de tratamento documental considerado confiável e seguro. Melo (2019) [nº 7 – quadro 1] traz em sua pesquisa sobre o processo de construção do componente curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos, ressaltando a preservação dos documentos arquivísticos digitais. Acerca deste conteúdo aborda a preservação digital a partir do modelo OAIIS (*Open Archival Information System* – traduzida para o português como SAAI – Sistema Aberto de Arquivamento de Informação).

No que se refere às potencialidades da gestão documental em meio digital, Santos e Krawszuk (2019) [nº 5 – quadro 1] trazem uma breve reflexão sobre as contribuições da gestão da informação para o processo de tomada de decisão administrativa, com um enfoque ao documento arquivístico digital, um conteúdo que envolve as TIC'S no âmbito da Arquivologia, contribuindo com a mudança de paradigma do tradicional, voltado para a guarda e segurança dos acervos.



Ainda sobre sistemas informatizados de gestão documental, os autores Mendonça e Rodrigues (2018) [nº 12 – quadro 1], trouxeram em seu trabalho a identificação arquivística para subsidiar a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense (UFF). Por outro lado, Moraes e Moraes (2020) [nº 3 – quadro 1] analisam o papel das humanidades digitais em arquivos universitários, apresentando uma breve reflexão sobre as práticas recomendadas pela introdução da TIC para a preservação de registros informacionais em ambientes digitais. Segundo os autores, as unidades de informação que preservam a memória da humanidade devem adequar-se às técnicas de organização e disponibilização do patrimônio cultural à nova realidade: inclusão das TICs e necessidades dos usuários da informação no mundo digital.

Por fim, Roncaglio (2020) [nº 1 – quadro 1] em sua pesquisa sobre comunicação científica em Arquivologia no Brasil, afirma que a tecnologia analógica passou a convergir com a tecnologia digital na maior parte do mundo, afetando paulatinamente o modo de produção, organização e preservação dos documentos de arquivo, assim como as possibilidades de acesso a eles.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O avanço das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), mudou de forma radical os mecanismos de registro e comunicação da informação em todas as instituições. De forma concomitante, essa mudança afetou diretamente os arquivos e as inovações tecnológicas passaram a fazer parte da realidade destes. Sendo assim, as inovações tecnológicas ocupam os arquivos, dentre elas destaca-se a gestão arquivística de documentos eletrônicos.

É inegável a contribuição das TIC para a agilidade do acesso e armazenamento das informações. No entanto, as TIC apresentam dificuldades devido à rápida obsolescência de hardware e software. Isso afeta diretamente o arquivista para o desempenho do gerenciamento das informações que estão nestes suportes, com a preocupação da preservação e conservação desses documentos armazenados e acessados em meio digital.

Com essa pesquisa foi possível identificar os temas de TI no âmbito da Arquivologia abordados por cada um dos autores pesquisados, ressaltando-se as temáticas mais voltadas ao fazer arquivístico, ou seja, a gestão arquivística de documentos





com enfoque especializado ao documento arquivístico nato digital e digitalizado desde o momento que são produzidos, armazenados, preservados e acessados.

Desse modo, diante dos resultados e análise dos dados da pesquisa, verifica-se que as produções bibliográficas referenciadas na base de dados da BRAPCI sobre a temática de TI relacionadas ao campo da arquivística apresentam-se pouco volumosas no recorte temporal dos últimos cinco anos, bem como são divulgadas poucas inovações tecnológicas no que tange a diversidade de software de gestão eletrônica de documentos, tendo apenas abordagens a respeito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com aplicações em instituições públicas, como também apenas um software para a descrição e preservação de documentos de arquivos, com referência apenas ao ICA-AtoM.

Sendo assim, conclui-se que a temática é profícua e tem a necessidade de mais abordagens para a amplificação dos saberes no campo técnico-científico da arquivística concernentes à gestão arquivística de documentos digitais. Sugere-se, ainda, como proposta para futuros trabalhos, expandir a pesquisa em outras fontes de difusão de trabalhos científicos da Arquivologia, tais como anais do Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação (ENANCIB) e do Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), além de outros periódicos não indexados pela BRAPCI.

## REFERÊNCIAS

ASSIS, T. A. T. Microfilmagem: uma revisão de literatura. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/81167>. Acesso em: 01 ago. 2021.

BEZERRA, E. S.; BANDEIRA, P. M.; SILVA, J. T. E. O ICA-ATOM como ferramenta para descrição de documentos arquivísticos da Universidade Federal da Paraíba. **Revista Conhecimento em Ação**, v. 5, n. 2, p. 17-49, 2020. Disponível em: DOI: [10.47681/rca.v5i2.36059](https://doi.org/10.47681/rca.v5i2.36059). Acesso em: 01 ago. 2021.

BUFREM, L. S.; COSTA, F. D. O.; GABRIEL JUNIOR, R. F.; PINTO, J. S. P. Modelizando práticas para a socialização de informações: a construção de saberes no ensino superior. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.



GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 72-87, 2011. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/43080>. Acesso em: 09 set. 2021.

LIMA, E. S.; FLORES, D. A utilização do ICA-ATOM como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. **Informação & Informação**, v. 21, n. 3, p. 207-227, 2016. Disponível em: DOI: [10.5433/1981-8920.2016v21n3p207](https://doi.org/10.5433/1981-8920.2016v21n3p207). Acesso em: 01 ago. 2021.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa** [livro eletrônico] 2. ed. Brasília: Projecto Editorial/ Annabel Lee, 2013.

LUZ, C. A interoperabilidade na preservação da informação arquivística: os metadados e a descrição. **Informação Arquivística**, v. 5, n. 1, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41939>. Acesso em: 01 ago. 2021.

MELO, J. H. Tecnologia e formação do arquivista: a experiência do curso de arquivologia da UEPB. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 14, n. 3, 2019. Disponível em: DOI: [10.22478/ufpb.1981-0695.2019v14n3.46696](https://doi.org/10.22478/ufpb.1981-0695.2019v14n3.46696) Acesso em: 01 ago. 2021.

MENDONÇA, R. P. C.; RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística como contribuição metodológica para a implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) na UFF. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. XIX ENANCIB, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102951>. Acesso em: 01 ago. 2021.

MORAIS, S. C. B.; MORAIS, T. G. Humanidades digitais no arquivo universitário: o caso do arquivo central da Universidade Federal de Santa Catarina. **Ágora**, v. 30, n. 61, p. 531-545, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142023>. Acesso em: 01 ago. 2021.

NOGUEIRA, R. F.; COSTA, T. A. C. O processo eletrônico nacional e a implementação do sistema eletrônico de informações na Universidade de Brasília. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42397>. Acesso em: 01 ago. 2021.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (BRASIL). **OMS afirma que COVID-19 é agora caracterizada como pandemia**. Brasília, DF: OPAS, 11 mar. 2020. Disponível em: [https://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6120:oms-afirma-que-covid-19-e-agora-caracterizada-como-pandemia&Itemid=812](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6120:oms-afirma-que-covid-19-e-agora-caracterizada-como-pandemia&Itemid=812). Acesso em: 01 ago. 2021.

PEREIRA, A. L. O.; PINHEIRO, M. M. K. O uso das tecnologias da informação e comunicação e o acesso a documentos no arquivo público mineiro. **Ágora**, v. 30, n. 60, p.



196-212, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/129591>. Acesso em: 01 ago. 2021.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico** [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REZENDE, L. V. R.; COSTA, N. R. Diagnóstico sobre a produção e preservação da documentação arquivística em meio digital no âmbito da universidade federal de goiás. **Informação & Informação**, v. 23, n. 3, p. 230-259, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/108468>. Acesso em: 01 ago. 2021.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 61-73, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41722>. Acesso em: 01 ago. 2021.

RONCAGLIO, C. A comunicação científica em arquivologia no Brasil com temáticas relacionadas à tecnologia digital (2001-2018). **Informação & Informação**, v. 25, n. 4, p. 235-255, 2020. Disponível em: DOI: [10.5433/1981-8920.2020v25n4p235](https://doi.org/10.5433/1981-8920.2020v25n4p235). Acesso em: 01 ago. 2021.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos** [livro eletrônico]: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Salamanca: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia. *Biblos* (Peru), n. 60, p. 55-62, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/65642>. Acesso em: 30 out. 2021.

SANTOS JUNIOR, R. L. D.; NUNES, V. M. Estudo da preservação digital dos videogames sob o viés da arquivologia. **Informação & Sociedade**, v. 26, n. 3, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/93038>. Acesso em: 01 ago. 2021.

SANTOS, H. M. D.; KRAWSZUK, G. L. O documento arquivístico digital no processo de tomada de decisão administrativa: uma breve reflexão. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 33, n. 1, p. 4-22, 2019. Disponível em: DOI: [10.14295/biblos.v33i1.8659](https://doi.org/10.14295/biblos.v33i1.8659). Acesso em: 01 ago. 2021.

SANTOS, P. S. A.; MIRANDA, Z. D. Digitalização de documentos. **Revista Fontes Documentais**, v. 2 n. 3, n. 3, p. 26-42, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/BRAPCI/135231>. Acesso em: 01 ago. 2021.

SCHÄFER, M. B.; CONSTANTE, S. E. Políticas e estratégias para a preservação da informação digital. **Ponto de Acesso**, v. 6, n. 3, p. 108-140, 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/67073>. Acesso em: 16 ago. 2021.



SCHUCH, C. D. O. S.; SAAD, D. S.; FLORES, D. Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDS da PROGEP da UFSM. **Em Questão**, v. 25, n. 2, p. 229-255, 2019. Disponível em: DOI: [10.19132/1808-5245252.229-255](https://doi.org/10.19132/1808-5245252.229-255). Acesso em: 01 ago. 2021.

SILVA, N. C. O.; SANTOS JUNIOR, R. L. D. Identificação das principais discussões entre a arquivologia e a gestão eletrônica de documentos a partir de levantamento quantitativo. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 33, n. 2, p. 121-147, 2019. Disponível em: DOI: [10.14295/biblos.v33i2.7419](https://doi.org/10.14295/biblos.v33i2.7419). Acesso em: 01 ago. 2021.



**DEMOCRACIA DIGITAL E O ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS DE  
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR:**

Desafios do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas

**DIGITAL DEMOCRACY AND ACCESS TO INFORMATION IN ARCHIVES OF  
FEDERAL HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS:**

*Challenges of the Central Archive of the Federal University of Alagoas*

Pollyana Cássia Gonzaga Ferreira\*  
Francisca Rosaline Leite Mota\*\*

**RESUMO**

As Instituições Federais de Ensino Superior têm que disponibilizar as informações presentes em seus arquivos de forma organizada, acessível e validada a todos os interessados, contribuindo para o desenvolvimento de novos tipos de conhecimento e preservação da memória da instituição. Este artigo reflete sobre o papel dos arquivos universitários na democracia, vislumbra sobre a importância da preservação e o acesso aos registros que são gerados para o exercício da cidadania e da memória. Conclui que o Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas precisa de iniciativas de transformação digital, preservação digital sistêmica e transparência ativa que auxiliem na salvaguarda dos documentos e na memória institucional e deve contribuir com a universidade para melhorar o desempenho da gestão administrativa e acadêmica com transparência, produtividade, rapidez e atendimento ao usuário.

**Palavras-chave:** Arquivo universitário; Democracia digital; Instituições Federais de Ensino Superior.

**ABSTRACT**

Federal Higher Education Institutions have to make the information in their archives available in an organized, accessible and validated way to all interested parties, contributing to the development of new types of knowledge and the preservation of the institution's memory. This article reflects on the role of university archives in democracy and looks at the importance of preserving and accessing the records that are generated for the exercise of citizenship and memory. It concludes that the Central Archive of the Federal University of Alagoas needs digital transformation initiatives, systemic digital preservation and active transparency to help safeguard documents and institutional memory and should contribute to the university to improve the performance of administrative and academic management with transparency, productivity, speed and user service.

**Keywords:** University archive; Digital democracy; Federal Higher Education Institutions.

\* Jornalista | Mestra em Ciência da Informação | E-mail: pollygonzagaferreira@gmail.com

\*\* Arquivista e Bibliotecária | Doutora em Ciência da Informação | E-mail: francisca.mota@ichca.ufal.br



## 1 INTRODUÇÃO

Vários teóricos têm apontado a importância das tecnologias digitais para a renovação da democracia. Diante de um cenário de descrença em relação à política, as tecnologias são vistas como possibilidades para o reaparecimento de novas práticas e ações. Considera-se que as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs) são capazes de aproximar os cidadãos e representantes políticos; contribuir para o fortalecimento de uma cultura cívica; gerar novas modalidades de participação; fomentar o debate público e adensar os estoques de informação acessíveis às pessoas.

Em geral, os arquivos testemunham as interações em sociedade, especificamente entre os cidadãos e suas instituições democráticas ao longo do tempo, fator importante para esse fim. Como exemplo, podemos citar os cidadãos que, em cumprimento das suas obrigações fiscais, mantêm o seu processo perante a autoridade governamental; neste caso, são nos arquivos onde podemos encontrar os documentos que foram gerados ao longo de sua atividade tributária. Segundo Bellotto (1989), os arquivos servem de “incremento à eficiência administrativa devido a melhor eficácia do sistema informativo” (Bellotto, 1989, p. 24).

Do mesmo modo, podemos enumerar outro exemplo, uma situação hipotética, retirada de um curso on-line de Introdução às Práticas Arquivísticas (2022), oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, aos servidores do Poder Executivo Federal, no qual um grupo de trabalhadores, de qualquer setor produtivo – público ou privado –, mantêm pasta funcional com documentos comprobatórios nos arquivos das instituições onde trabalham e graças às quais exercem o direito de exigir melhorias salariais, de condições de trabalho ou até mesmo serem promovidos a categorias com melhor remuneração. Com o exposto, fica perceptível que todos os cidadãos são considerados como um grupo potencial de usuários de arquivos.

Goldschmidt e Reis (2019) afirmam que a tecnologia, por meio da chamada democracia digital, auxilia na promoção da sociedade civil na construção do processo democrático. Desse modo, a democracia digital proporciona benefícios para o funcionamento dos arquivos universitários, ademais, sem os arquivos não haveria facilidade de acesso às informações, eficiência, transparência e, por extensão, a democracia. Assim, segundo os autores, as novas tecnologias podem auxiliar na



recuperação da informação e na promoção do acesso, e a democracia digital pode contribuir para o processo democrático dentro das universidades federais.

No universo da democracia digital, a transparência ativa merece destaque. Conforme o site *Wiki LAI*, a transparência ativa é o conjunto de informações que o governo tem obrigação de publicar, de forma acessível ao cidadão independente de solicitação, utilizando principalmente a Internet. Essa divulgação de dados, de interesse público, além de facilitar o acesso dos cidadãos e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes, “a tecnologia da informação vem ocasionando transformações em diversos segmentos da sociedade. Na área arquivística sua presença é marcante, tanto que ultimamente tem aumentado o quantitativo de instituições que fazem uso de sistemas informatizados” (Lima; Flores, 2016, p. 211-212).

Esse artigo tem como objeto de estudo o Arquivo Central (AC) da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), Campus Aristóteles Calazans Simões - A.C. Simões, em Maceió, destaca-se a importância do acesso à informação nos arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior - Ifes no contexto democrático, sobretudo, à luz de legislações importantes como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e que a utilização de tecnologias arquivísticas de gestão, preservação e acesso aos documentos que permitem o armazenamento dessas informações com ordem, segurança e confiabilidade, além de possibilitar uma rápida consulta colaboram para manter o acesso às informações e a transparência dos dados, principalmente no contexto da democracia digital.

## **2 DESAFIOS DA GOVERNANÇA ELETRÔNICA PARA DEMOCRATIZAR O ACESSO À INFORMAÇÃO**

Conforme Paludo Fontana e Mezzaroba (2014), a globalização trouxe transformações significativas nas esferas institucionais, políticas e econômicas. Com ela surgiu também a “redemocratização, ou seja, uma democracia participativa inclusiva, que foi evoluindo aos poucos e continua evoluindo” (Paludo Fontana; Mezzaroba, 2014, p. 194). É justamente neste cenário que os cidadãos começam a adquirir maior consciência de que têm o direito à participação e à colaboração e de cobrar transparência e





responsabilidade do governo pelo qual estão sendo representados, bem como ter oportunidade de ter acesso às informações públicas.

O povo começou a pensar em uma democracia participativa inclusiva. O primeiro momento é o direito do cidadão escolher por meio da eleição o seu candidato de preferência, aquele que ele acha que contempla os seus anseios e interesses, os seus desejos e que irá representá-lo. A partir do momento em que há a escolha, o cidadão tem o direito de começar a fiscalizar, acompanhar as ações de seu representante (Paludo Fontana; Mezzaroba, 2014), por isso que se criou o governo eletrônico (e-gov):

O Governo eletrônico é uma infraestrutura única de comunicação compartilhada por diferentes órgãos públicos a partir da qual a tecnologia da informação e da comunicação é usada de forma intensiva para melhorar a gestão pública e o atendimento ao cidadão (Rover *et al.*, 2014, p. 196).

“[...] De governo eletrônico e de governo aberto, ao cidadão é oferecido um ‘lugar’ para inserir-se nas discussões governamentais, a fim de apontar sua visão para as políticas públicas apropriadas ao seu dia a dia, à sua vida” (Oliveira, 2016, p. 170). Ainda conforme Oliveira (2016), a definição de dados abertos governamentais é a divulgação das informações do setor público na internet, compartilhadas em formato bruto e aberto, compreensíveis logicamente, de modo a permitir o reuso pela sociedade. De acordo com a *Open Data Institute* (2013), “tem acessibilidade e consistência garantidas continuamente, então outras pessoas podem confiar neles” e “é rastreável, através de qualquer processamento, direto na fonte, então outros podem descobrir se ele é verdadeiro”.

Os arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) devem estar preparados para atender às demandas advindas deste novo cenário, pois a democracia digital requer pleno acesso, requer transparência ativa e inclui qualquer relação entre governo e cidadão a partir da tecnologia da informação, buscando maior participação dos indivíduos no processo decisório, transparência nas transações governamentais e *accountability*<sup>1</sup>.

Em vista disso, os arquivos das Ifes cumprem um importante papel dentro do contexto democrático e têm também a função social de possibilitar o acesso às

---

<sup>1</sup> Conjunto de mecanismos que permitem que os gestores de uma organização prestem contas e sejam responsabilizados pelo resultado de suas ações.



informações à comunidade acadêmica e à sociedade em geral, portanto é recomendável que as Ifes assimilem práticas de gestão, preservação e acesso de documentos digitais. “Este conjunto informacional, adquirido por meio das fontes documentais arquivísticas, compõe grande parte do patrimônio informacional da Instituição e a principal base do saber produzido por sua comunidade acadêmica” (Menezes, 2012, p. 68).

Por outro lado, as Instituições Federais de Ensino Superior são pressionadas pelos desafios da Transformação Digital (TD), “a aplicação das tecnologias digitais, pela sociedade contemporânea e nas organizações, tornou-se tão frequente e ampliada que é comum caracterizá-la como o processo de mudança conhecido como transformação digital” (Mendonça; Zaidan, 2019, p. 295).

Flores (2018) fala sobre o avanço das tecnologias impostas para que sejam pensadas alternativas de atendimento ao documento digital. O autor explica que a TD dos arquivos acontece de duas formas: inovação sustentada que caracteriza-se por ser um estudo elaborado, com base em teorias científicas na área, com o objetivo de atender às demandas, respeitando as principais referências teóricas e metodológicas da área; e a tecnologia disruptiva marcada pela agilidade, pela solução rápida para atender a uma demanda emergente, sem que sejam obrigatoriamente utilizadas referências científicas da área; o resultado é um projeto que não atende a todas as necessidades. Posteriormente, Flores (2022) aborda o grande desafio enfrentado pelos arquivos no cenário atual:

[...] Transformação Digital tem se tornado um grande desafio para os Arquivos, os Documentos e os seus Profissionais, não exatamente pelo processo em si, por mais hercúleo que possa ser o trabalho, ademais de contínuo, mas sim pelo fato de que a Transformação Digital, salvo exceções, vem ocorrendo nos Arquivos de forma compulsória, sem a devida consideração da área de negócio, em um movimento de fora para dentro, e sem um diagnóstico prévio que avalia a condição do Arquivo e assim se estabeleça uma metodologia e trajetória de transformação acorde às características desta entidade custodiadora (Flores, 2022, p. 1).

Flores (2022) considera que “as transformações digitais em Arquivologia ou nos Arquivos sejam por inovação sustentada e não por inovação disruptiva. Isto a primeira mão, já que, uma disrupção, pode ser necessária, mas, desde que seja fruto de um diagnóstico prévio” (Flores, 2022, p. 2). O autor supracitado aponta que, do ponto de vista arquivístico, compreende-se que a transformação por tecnologias disruptivas é uma alternativa arriscada, a qual pode comprometer para sempre a autenticidade do documento que se encontra em suporte eletrônico, pois há especificidades indispensáveis



para que o documento de arquivo seja considerado verdadeiro e confiável como, por exemplo, manter uma cadeia de custódia ininterrupta, a qual garante o acesso às informações.

Flores (2022) completa que a TD é uma mudança, uma guinada, política e de novos modelos de negócio, com inovação, conectividade, usuários/clientes e dados, inclusão e transparência ativa de documentos e informações; não é só digitar nem digitalizar. O autor enfatiza que “os arquivistas precisam ser híbridos e multidisciplinares, ou seja, necessitam trabalhar com documentos analógico e digital, transitar entre essas duas nuances de forma interativa, competente e dinâmica, tendo conhecimento e entendimento de ambas” (Flores, 2018, p. 77).

## **2.1 A importância dos arquivos para o cumprimento da LGPD e LAI no contexto das Ifes**

A sociedade contemporânea vem transitando por intensas transformações nos aspectos políticos, culturais e econômicos, desafiando as instituições a lidar com novos cenários e novos ambientes organizacionais. A informação, em suas mais diversas manifestações, está, sem dúvida, no centro dessas transformações (Carvalho; Barbosa Neto, 2020, p. 4). A evolução dessa sociedade influenciou a consolidação da área de Ciência da Informação, uma vez que modificou os valores em relação ao acesso, à organização, à mediação e ao uso da informação e do conhecimento nos diferentes segmentos que a compõem (Valentim, 2008, p. 3).

Nesse contexto, as universidades têm sido pressionadas a se adequarem às mudanças advindas do tecido social, sejam fundamentadas em recomendações de agências internacionais ou por força de dispositivos legais nacionais ou locais (Ribeiro, 2014, p. 2). Além disso, a LGPD e a LAI fomentaram uma nova realidade para as Instituições Federais de Ensino Superior. Nesse panorama, a gestão das Ifes enfrenta um grande desafio para atender aos ditames das leis, dada a necessidade de implementação de programas a essas exigências, caso contrário poderão sofrer sanções administrativas legais.



Schwaitzer (2019) explana que em 2018 foi sancionada, no âmbito do governo federal, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, regulamentando a proteção de dados pessoais no território nacional. Essa lei tem como principal avanço não apenas a delimitação de direitos e de obrigações daqueles que efetuam tratamento de dados pessoais, mas também o poder concedido ao cidadão em relação aos dados capazes de identificá-lo ou discriminá-lo no que concerne a fornecedores de bens e serviços, independente da natureza jurídica do controlador dos dados. Assim, de acordo com a autora, o cidadão deixa de ser cliente ou apenas um registro num banco de dados controlador e passa a ser visto como titular das informações e dono de direitos sobre elas. Disposições preliminares da LGPD, em seu artigo 1º:

Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive, nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (Brasil, 2018, p. 1).

De acordo com esse princípio, como base na dignidade da pessoa humana, cada indivíduo tem o direito de controlar e proteger os próprios fatos e dados pessoais registrados, processados, disponibilizados e compartilhados na rede mundial. Estabelece-se aí também um dever das diversas instituições na proteção dos dados pessoais dos diversos sujeitos. Nessa perspectiva, pressupõe que as Instituições Federais de Ensino Superior, entidades que atendem públicos amplos e diversificados, devem passar por adaptações consideráveis em sua organização, tais como novos papéis e novas responsabilidades e cumprir as limitações determinadas quanto à confidencialidade da informação no caso de grandes bases de dados que apresentam informações sensíveis.

As instituições precisam aperfeiçoar as atividades existentes de disponibilização de dados sensíveis de modo que possam promover o acesso com segurança da informação e sem o risco de divulgação indevida. Conforme Stelzer *et al.* (2019), as Ifes devem estar prontas para que cada tratamento de dados estejam de acordo com a LGPD. Tais instituições tratam de dados pessoais sensíveis, sendo assim sujeitas a controles mais rígidos conforme dispõe a LGPD (Boni, 2019).

Schwaitzer (2019) enfatiza que as Instituições Federais de Ensino Superior tiveram que se adequar às novas regras de privacidade e tratamento de dados pessoais, precisaram aumentar o cuidado para prevenir vazamentos de informações, elevar a



transparência sobre quais dados são realmente importantes para instituição e lidar adequadamente com o legado gerado pelos arquivos e acervo. A LGPD exige que as Ifes sejam proativas, verdadeiros canais de mudança e influência dentro da sociedade; tornar a privacidade e a proteção de dados um elemento diferencial deve ser uma bandeira da instituição de ensino. Essas legislações trouxeram um controle que as instituições de ensino devem ficar atentas quanto ao fornecimento das informações.

Portanto, é necessário abordar a importância das diretrizes e definições do ambiente de preservação e acesso arquivístico neste novo cenário digital. Os autores Cé e Flores (2017) apontam que, de acordo com a Resolução nº 43/2015 do Conarq, é imprescindível a utilização de repositórios digitais confiáveis, que obrigatoriamente devem seguir os requisitos estabelecidos pela resolução. A segurança e a preservação dos documentos arquivísticos em ambientes digitais são fundamentais para garantir a confiabilidade deles, visto que a aderência à utilização de documentos em suporte digital é inevitável.

Além disso, a Portaria MEC nº 613, de 18 de Agosto de 2022, em seu art. 7º determina que “as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq” (Brasil, 2022), ou seja, já existe uma política de alto nível, de caráter pedagógico, solicitando que as Ifes assumam o compromisso e implantem seus repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

A LGPD detalha de forma ampla a questão da privacidade de dados, deixando claro o que tem que ser feito para garantir a segurança dos dados dos usuários, bem como responsáveis e possíveis punições em casos de vazamento ou tratamento indevido das informações que estão em posse de instituições públicas e privadas. Neste sentido, o Repositório Arquivístico Digital Confiável de cada instituição, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, deve buscar se adequar à Lei.

O acesso à informação está previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Em 2011, foi promulgada a Lei de Acesso à Informação regulando o acesso às informações em todas as esferas de governo, exceto as informações que cabem à proteção de sigilo (Marinho, 2021). Um dos grandes desafios das Ifes é atender às demandas e às regras de transparência e publicidade exigidas por essa legislação, pois



com a LAI a transparência passou a ser regra, e o sigilo a exceção. Segundo Marinho, a LAI dispõe também sobre o tratamento das informações pessoais de maneira transparente e ainda:

A legislação vigente, a Lei de Acesso à Informação, conhecida também por LAI diz que a autorização para a informação é imediata se ela estiver disponível, caso não esteja, o agente público tem 20 dias com prorrogação por mais 10 dias, desde que justificável. Com relação ao indeferimento, a lei permite interposição de recurso à autoridade imediatamente superior a qual foi encaminhado o pedido inicial e ela deve responder em até 5 dias e ainda caberá mais um recurso caso haja novo indeferimento. A lei também prevê que a informação deverá ser transparente e gratuita (Marinho, 2021, p. 3).

A LAI também estabelece um conjunto mínimo de informações que devem ser publicadas nas seções de acesso a informações dos sites dos órgãos e entidades, pois “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, 2014, p. 62). Cé e Flores (2016) realizam uma reflexão necessária sobre o acesso à informação:

Dentro desse contexto, o acesso à informação e o tratamento documental funcionam de forma conjunta. Embora não seja explícito na LAI, os gestores, as administrações e os órgãos responsáveis pelo acesso precisam e devem ter a concepção de que as informações são retiradas tacitamente dos documentos. Essa perspectiva poderia potencializar os investimentos nos arquivos, tanto de recursos financeiros quanto de recursos humanos, sendo elemento constitutivo de melhorias na gestão documental e do acesso aos conjuntos documentais, garantindo aos cidadãos avanços nos seus direitos de informação e a liberdade de exercício democrático (Cé; Flores, 2016, p. 22).

Segundo Teixeira (2020), a informação requerida na LAI passa por um filtro antes mesmo da sua disponibilização ao interessado, já que o acesso não é pleno. A LAI estipula um prazo para ato de deferimento ou indeferimento à solicitação, ou seja, o ente público pode negar acesso à informação – cabendo recurso, neste caso, ao próprio órgão negador; em nova negação, o controle poderá ser na via judicial. Já a LGPD determina que a instituição pública disponibilize as informações referentes ao titular dos dados pessoais. Em caso de negativa, caracteriza violação à lei, e esse controle caberá à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, e ao Judiciário após esgotar a esfera administrativa. Na LGPD, a instituição pública tem controle limitado, já que se trata de informação particular, de direito do titular.



Dessa maneira, tal união entre o poder de informação e a tecnologia, sendo a base dessa soma a comunicação e a transferência de dados, quando baseada em uma má utilização, “pode ser tão nefasto quanto o poder bélico almejado, por séculos, pelas nações como um indicador de poder e de domínio sobre os povos” (Fortes, 2016, p. 40). Há aí clara assimetria entre as forças institucionais e o cidadão comum, em decorrência da hipossuficiência deste nesta relação de gestão de dados pessoais.

Como um direito da personalidade, a autodeterminação da informação tem o *status* de um direito básico. Portanto, é urgente estabelecer um equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e tecnológico no âmbito privado ou público, respeitando os direitos fundamentais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, como a privacidade e a inviolabilidade dos dados pessoais (Brasil, 2018). Neste contexto, Schwaitzer (2019) realiza uma excelente reflexão sobre a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados,

Da mesma forma que a Lei no 12.527, de 11 de novembro de 2011, estabelece importantes diretrizes para assegurar o direito de acesso à informação aos documentos públicos, direito já previsto no art. 5º da Constituição Federal de 1988, inciso XXXIII, a LGPD regulamenta outro direito fundamental, o de inviolabilidade da intimidade e da vida privada, previsto no inciso X do mesmo artigo constitucional. Além disso, estende o direito de acesso às informações a seu respeito existentes nos arquivos e bancos de dados de fornecedores de bens ou serviços, independente de sua natureza pública ou privada (Schwaitzer, 2019, p. 10).

A autora esclarece que diferentemente da LAI, que facilitou vários debates nos arquivos em torno de sua aplicabilidade, a LGPD não vem recebendo a mesma atenção da comunidade arquivística ou mesmo das instituições públicas. O que se observa em comum entre a discussão da LAI e da LGPD é que, em ambos os casos, as Ifes parecem ignorar que tanto o acesso à informação quanto à proteção da privacidade individual dependem de um processo cuidadoso e aprofundado de identificação, classificação e avaliação.

Neste sentido, à luz dessas legislações, são imprescindíveis funções arquivísticas que estabeleçam normas e padrões para produção, controle de acesso, de circulação, de acumulação e de uso de documentos – e isso inclui, por óbvio, dados e informações neles contidos – independentemente de seu suporte. Segundo Schwaitzer (2019), a associação de normas estabelecidas nas Leis de Arquivo, LAI e LGPD busca destacar dois pontos centrais relevantes em relação ao tema privacidade e proteção de dados:





1. que as instituições públicas deveriam fomentar mais discussões, uma vez que a LGPD dilata a abrangência da LAI e estabelece critérios que podem interferir nas atividades de gestão de documentos da administração pública, como é o caso do pedido do titular de exclusão e o de acesso a informações quanto a todos os tratamentos efetuados com seus dados;

2. que os profissionais de arquivo precisam estar mais engajados em relação ao tema, já que, (1) como ressaltado por Jardim (2018, p. 12), “[...] o arquivista é inevitavelmente um gestor de um determinado tipo de recurso vital às organizações: as informações registradas nos documentos que derivam das suas ações”. Além disso, (2) é com base em seus conhecimentos específicos, como o estudo da gênese documental, da diplomática contemporânea e da tipologia documental, que se pode delimitar com precisão a legítima necessidade e adequação do tratamento de dados pelo controlador. (Schwaitzer, 2019, p. 11)

A autora destaca também que o profissional de arquivo tem competência sobre o que deve ser realizado para garantir a privacidade e proteção de dados pessoais. E que, em uma sociedade verdadeiramente democrática, a sociedade civil participa ativamente na definição e, principalmente, no acompanhamento da implementação de políticas públicas. Neste sentido, o papel do arquivo nas Ifes é também promover a democratização e o acesso às informações.

### 3 METODOLOGIA

O estudo foi desenvolvido quanto aos objetivos como pesquisa descritiva e exploratória que “têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses” (Gil, 2002, p. 41). Esse tipo de pesquisa contempla “entrevistas, questionários, observações e consultas de documentos diversos coexistem frequentemente durante o trabalho exploratório” (Quivy; Campenhoudt, 1998, p. 83).

O trabalho também tem caráter de pesquisa descritiva. Segundo Gil (2002, p. 42), “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Utilizamos também como técnica de coleta de dados a pesquisa bibliográfica com base em material, constituído principalmente de livros e artigos científicos, com a finalidade de aprimoramento e atualização do conhecimento, por meio de uma investigação científica de obras já publicadas.



Apresenta abordagem qualitativa, pois coletou informações que não buscam apenas medir um tema, mas descrevê-lo, usando impressões, opiniões e pontos de vista, buscando obter informações sobre as motivações, as ideias e as atitudes das pessoas no ambiente pesquisado. A pesquisa foi empreendida com a utilização de questionário semiestruturado, composto por 19 questões (5 fechadas e 14 abertas), aplicado junto aos técnicos de arquivo do AC da Ufal; entrevistas com o reitor da Ufal cujo roteiro contou com 16 perguntas, com o pró-reitor da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (Proginst) cujo roteiro contou com 12 perguntas, responsável pela coordenação das ações de gestão da informação da universidade; com a Direção da Biblioteca Central cujo roteiro contou com 9 perguntas, pois o Arquivo Central é subordinado ao Sistemas de Bibliotecas - SiBi; e, por fim, com a Gerência do AC, sendo 16 perguntas. A amostra foi composta por um total de 08 participantes. O questionário e as entrevistas foram respondidos pelos servidores no mês de março de 2023, via Plataforma Google Formulários.

A técnica escolhida para verificação dos dados foi a análise de conteúdo de Bardin (2011), essa técnica objetiva analisar o que foi dito em meio a uma investigação, construindo e apresentando concepções em torno de um objeto de estudo, além disso, auxilia a abordagem qualitativa permitindo compreender a complexidade e os detalhes das informações obtidas em uma sociedade por meio das representações em que os indivíduos se colocam em cada relação com o meio. Nesse viés, os dados coletados foram distribuídos em três categorias: gestão de documentos arquivísticos; tecnologias para gestão, preservação e acesso de documentos digitais; acesso à informação nos órgãos públicos e a privacidade dos dados.

#### 4 ANÁLISE DE RESULTADOS

O Arquivo Central da Ufal é um arquivo institucional e possui sob sua guarda documentos da época da fundação da universidade, no ano de 1961. Santana Filho (2016) contextualiza sua criação:

No ano de 2007 foi construído o prédio do Arquivo Central, sendo feita a transferência de toda a documentação arquivística – intermediária, permanente e passível de ser eliminada – que estava no subsolo da Biblioteca Central. Dessa forma, iniciaram-se as atividades de gestão no conjunto documental produzido pelas unidades administrativas e acadêmicas. A princípio, a posição do Arquivo Central, na estrutura organizacional, foi vinculada à Secretaria de Infraestrutura (SINFRA). Contudo, desde o ano de 2012 está subordinado à Biblioteca Central,



compondo o Sistema de Bibliotecas (Santana Filho, 2016, p. 6).

Por força da Portaria nº 360 de 18 de maio de 2022, do Ministério da Educação - MEC, foi vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico impresso, assim a exigência de que os processos na instituição sejam totalmente eletrônicos é de extrema importância. Diante disso, por meio da Portaria Interna nº 1.286 de 19 de dezembro de 2022, a Ufal, desde fevereiro de 2023, passou a operar integralmente o processo eletrônico no âmbito da universidade, onde somente são aceitos processos criados eletronicamente via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac. A Ufal foi a sétima universidade do Brasil a implementar a modalidade do diploma digital, outra exigência feita pelo Ministério da Educação – Portaria MEC nº 330 de 05 de abril de 2018 (Araújo, 2022).

O processo de digitalização do acervo acadêmico é uma iniciativa do Ministério da Educação para a Transformação Digital das Ifes e tem por objetivo assegurar a guarda segura e permanente dos documentos em um ambiente digital, facilitar a consulta ao acervo, tanto para as próprias Ifes, quanto para o MEC em caso de inspeções e homologações.

Mas, para além dessas ações pontuais, verifica-se que a Ufal ainda precisa avançar no que diz respeito à Transformação Digital, sobretudo no atendimento às demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. Embora a universidade possua um Programa de Transformação Digital, aprovado pela Resolução nº 20 de 09 de março de 2021 do Conselho Universitário - Consuni/Ufal, pouco foi realizado para que a instituição acompanhe os avanços tecnológicos. O principal arquivo da instituição carece de iniciativas de preservação digital sistêmica e transparência ativa que auxiliem na salvaguarda e acesso dos documentos aos cidadãos.

Segundo Gomes (2005, p. 217), a democracia digital corresponde “à experiência da internet e de dispositivos que lhe são compatíveis, todos eles voltados para o incremento das potencialidades de participação civil [...]”. Portanto, considerando a mudança ou criação de modelos de negócio para uma Transformação Digital nas instituições, a gestão arquivística também necessita de TD para atender às demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. Isso envolve a utilização de tecnologias digitais para criar processos ou simplesmente mudá-los. A sociedade não quer documentos analógicos, não quer mais produzir documentos de papel, hoje a demanda é pela produção e facilidade do documento digital, que proporciona a transparência ativa e maior participação social.



Almeida e Vitoriano (2018) afirmam que a Arquivologia auxilia na organização das informações. Diante do exposto, uma das primeiras perguntas do questionário diz respeito às atividades que os servidores do Arquivo Central desenvolvem no setor. Esse quadro de pessoal é responsável pelos documentos e serviços de informação centrais nesta pesquisa, sob o escopo da Ciência da Informação quanto da Arquivologia. Diante do exposto, os profissionais especificaram as atividades que executam no AC, tais como: organização, classificação dos documentos; confecção de espelhos para caixas de arquivo; codificação de acordo com a tabela de temporalidade etc.

Os dados revelaram que as atividades de gestão de documentos do AC são essencialmente manuais, tal constatação fortalece o entendimento de que é necessário implantar ferramentas de gestão eletrônica e preservação digital de documentos. Os servidores também foram indagados se o Arquivo Central consegue atender plenamente a necessidade informacional da universidade no que diz respeito à salvaguarda e gestão dos documentos arquivísticos. Nesse quesito, todos os servidores do arquivo responderam que o AC não consegue atender às necessidades informacionais da Ufal.

Nessa perspectiva, Calderon *et al.* (2004) afirmam que a gestão de documentos consiste no melhor uso e conservação do arquivo no tocante à utilização das melhores tecnologias e sistemas de arquivo e de recuperação de informações. Assim, perguntamos aos servidores do Arquivo Central sobre as principais tecnologias de gestão, preservação e acesso de documentos digitais, tais como: o e-ARQ Brasil, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística - SIGAD, o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão - ICA-AtoM. Os resultados mostram que apenas metade dos respondentes conhecem tecnologias de gestão, preservação e acesso de documentos. O que leva a crer que é necessário dispor de cursos de atualização que abordem esta temática para ampliar a visão de parte dos servidores pesquisados.

Ressalta-se que “a ajuda de novas tecnologias da informação [...] facilita o acesso simultâneo aos documentos. A aplicação da gestão documental digital e seus instrumentos permitem o acesso à documentação pública de forma rápida e segura” (Costa; Novaes; Massonetto, 2020, p. 141-142). Por essa razão, o Arquivo Central só poderá verdadeiramente contribuir com a pesquisa documental, preservação da memória e difusão de informações da Ufal quando diminuir a distância entre o analógico (acervo físico) e a utilização de ferramentas digitais que são capazes de incrementar as suas práticas arquivísticas.



É sabido que a preservação do acervo, a infraestrutura, e sua autonomia estão intrinsecamente ligadas. Infelizmente, à medida que cresce o discurso sobre a informação e a sua importância decai a infraestrutura e a sua preservação em muitas instituições. Dessa maneira, “é possível verificar o descaso de algumas universidades para com seus arquivos. Ainda é deficiente o conhecimento sobre o seu valor, o que faz com que essas instituições não direcionem a atenção necessária aos arquivos [...]” (Geronimo; Bizello, 2013, p.3). Daí a importância da preservação digital dos documentos produzidos pelas Ifes nas áreas administrativa, acadêmica e da pesquisa para ampliar o acesso aos acervos, a participação social e promover a democracia digital a partir da utilização das TDICs.

Por sua vez, há instituições que estão buscando se adequar às novas exigências legais e já tentam promover melhorias no que se refere ao tratamento e acesso aos conteúdos documentais. Na Ufal é perceptível que esforços estão sendo envidados para melhorar as condições estruturais e do parque tecnológico. Contudo, muito ainda há de se fazer para melhorar e adequar o Arquivo Central às demandas internas e externas à instituição, seja no que se refere à administração, questões jurídicas e preservação da memória.

O Arquivo Central deve desenvolver seu papel social de levar a informação ao público e a difusão do conhecimento. Além disso, “a transparência ativa pressupõe obrigações mínimas do Estado em divulgar de maneira espontânea informações referentes à sua estrutura organizacional” (Bizello, 2017, p. 503). Na entrevista, os gestores foram questionados sobre a relação entre a gestão de documentos e o acesso à informação, à luz da LAI e LGPD, o acesso à informação quanto à proteção da privacidade individual dependem de um processo minucioso e detalhado de identificação, classificação e avaliação, funções arquivística” (Schwaitzer, 2019, p. 01), destarte essa relação deve ser encarada como muita responsabilidade e compromisso.

Para os gestores, a Ufal passa por uma situação delicada, pois a guarda dos documentos sem uma política de gestão documental dificulta o acesso, além disso, a instituição ainda não dispõe de tecnologia para anonimizar dados sensíveis e permitir o acesso às informações. A gestão reconhece que a ausência dessa tecnologia não pode ser considerada como motivo de impedimento para a consulta da sociedade, ademais, é um direito da sociedade a transparência dos dados. Assim, à medida que avançam as tecnologias e suas aplicações, surgem novos desafios que a instituição precisa enfrentar. A Ufal deve avançar na Transformação Digital, é importante ressaltar que para haver de



fato uma Transformação Digital dentro da instituição é necessário que a cultura de gestão esteja alinhada com esse novo momento que estamos vivendo.

A Ufal não dispõe de tecnologias de gestão e preservação arquivística. Não possui Repositório Arquivístico Digital Confiável e nem Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão, softwares essenciais para a preservação, transparência e acesso de documentos no ambiente virtual. Outrossim, o não recolhimento dos documentos digitais, pode trazer sérios problemas para a preservação da memória institucional e segurança jurídica, pois pressupõe quebra da cadeia de custódia digital. Os gestores não souberam dizer quando a instituição pretende adotar essas tecnologias e assim alinhar o AC às necessidades atuais. Cé e Flores (2016) apontam que é necessário reforçar os investimentos nos arquivos para que os cidadãos tenham acesso à informação e à liberdade do exercício democrático. O arquivo permanente das Ifes precisa ser digital, e essa é uma responsabilidade que as instituições precisam assumir. Quando o órgão público inova, no sentido de melhorar suas práticas, e passa a trabalhar digitalmente, o cidadão acredita que tudo está sendo feito da maneira correta, e a instituição está agindo dentro da legalidade.

Observa-se que apesar das dificuldades encontradas, os entrevistados têm consciência da responsabilidade de suas ações e do compromisso que a gestão deve ter com a sociedade e a comunidade universitária no processo de acesso e uso das informações disponíveis no Arquivo Central. Sob essa ótica, fica evidente que os gestores devem focar sua atenção em processos de gestão que sejam capazes de beneficiar o funcionamento do Arquivo Central; ações pautadas no advento de tecnologias, na transparência ativa, acessibilidade digital, informatização dos serviços, cursos de capacitação para os servidores, para que o arquivo permita o pleno acesso à informação e ao conhecimento através dos documentos sob sua guarda.

## 5 CONCLUSÃO

Na Universidade Federal de Alagoas, assim como em todas as Ifes, é crescente a produção de documentos arquivísticos, incluindo documentos físicos e documentos digitais, são informações de valores inestimáveis, além de documentos com notória



importância comprobatória administrativa e jurídica. São documentos que precisam ser preservados a longo prazo ou permanentemente. Além disso, o acesso e a privacidade precisam ser resguardados de acordo com a legislação vigente.

O AC da Ufal tem como missão facilitar o acesso aos fundos documentais sob sua guarda, devidamente descritos e organizados em conformidade com as normas internacionais. Para cumprir esse desafio o setor precisa se adequar às necessidades de um mundo cada vez mais digital. O AC apresenta dificuldades em atender à demanda de rotinas administrativas, promoção da valorização dos acervos documentais, preservação da memória institucional, viabilizar o acesso à informação dos conjuntos arquivísticos e faltam investimentos em tecnologia. Contudo, a equipe busca sanar da melhor forma possível os problemas existentes e atender as demandas cotidianas.

Como visto, a realidade atual ainda não permite que a Ufal possa promover plenamente, através dos acervos sob sua guarda, a democracia digital segura e inclusiva. Embora as Ifes tenham avançado no sentido de adotarem práticas mais participativas e transparentes, o processo de democracia digital ainda é insuficiente em seus arquivos. A falta de recursos financeiros é um óbice, por isso há ainda muito a ser feito, principalmente nos níveis político e de infraestrutura, para produzir os resultados eficazes e eficientes de uma política de gestão documental e informacional para a Ufal capaz de auxiliar na promoção da cidadania e democracia digital por meio da disponibilização de informações.

É importante e necessário que a Ufal estabeleça um apoio institucional contínuo capaz de reconhecer a necessidade de investimentos em seu principal arquivo que valide a abertura de novas vagas que possibilite a contratação de profissionais tecnicamente qualificados, e o tratamento digital dos acervos. O apoio institucional é primordial para garantir uma infraestrutura adequada, para o reconhecimento de que é a memória da universidade que está em jogo, e que a preservação dessa memória depende de como estão sendo tratados os documentos produzidos hoje.

Neste sentido, uma iniciativa da instituição que merece destaque foi o início neste ano de 2024 de um projeto de Gestão Documental que conta com a participação de docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação e Graduação em Biblioteconomia da Ufal. Além disso, merece destaque a inauguração, em





abril do corrente ano, do Laboratório de Gestão Eletrônica de Documentos (Laged) que foi totalmente financiado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas (Fapeal) e já se constitui como um importante instrumento que contribuirá de forma decisiva não só para a Democracia Digital mas, também para a Transformação Digital na Ufal.

É inegável a importância dos arquivos das Ifes para o fortalecimento da democracia. Contudo, para que a democracia digital possa de fato acontecer faz-se necessário o incremento na utilização de tecnologia, pois esse acervo certamente será fonte de ensino, pesquisa e memória para estudantes, professores, pesquisadores e para a sociedade de um modo geral.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. F. I. de; VITORIANO, M. C. de C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2018. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 22 out. 2022.

ARAÚJO, S. **Ufal cumpre prazo e é a sétima universidade a implantar diploma digital**. 2022. Disponível em: <https://noticias.ufal.br/ufal/noticias/2022/1/ufal-cumpre-prazo-e-e-a-setima-universidade-a-implantar-diploma-digital>. Acesso em: 14 set. 2022.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.

BELLOTTO, H. L. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo Boletim Histórico e Informativo**, n. 10, p. 81-83, 1989.

BIZELLO, M. L. Organização e acesso à informação no ambiente universitário. **Informação & Informação**, v. 22, n. 2, p. 497-510, 2017. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/31467>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BONI, B. R. **Proteção de dados pessoais: a função e os limites do consentimento**. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Lei de Acesso à Informação. Brasília: Diário Oficial da União, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 11 mar. 2021.



BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Edições Câmara, 2014. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/16721>. Acesso em: 10 mai. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 12 mar. 2021.

BRASIL. **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022**. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397>. Acesso em: 02 jun. 2023.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, v. 33, n.3, 2004. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037>. Acesso em: 22 jun. 2022.

CARVALHO, A. V; BARBOSA NETO, P. A. (org.). **Desafios e perspectivas em gestão da informação e do conhecimento**. Natal: EDUFRN, 2020.

CÉ, G.; FLORES, D. Implantação do *software* ica-atom como ferramenta de difusão de acervos arquivísticos em Ifes: o estudo de caso da UFCSPA. **Informação Arquivística**, v. 5, n. 2, p. 22-44, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42049>. Acesso em: 23 dez. 2022.

CÉ, G; FLORES, D. Archivematica e ICA-AtoM (AtoM) como Plataformas do Ambiente de Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos. **CENDOC, Revista Comemorativa aos 48 anos do CENDOC**. 2017. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/344694665\\_Archivematica\\_e\\_ICA-AtoM\\_AtoM\\_como\\_Plataformas\\_do\\_Ambiente\\_de\\_Preservacao\\_e\\_Acesso\\_de\\_Documentos\\_Arquivisticos](https://www.researchgate.net/publication/344694665_Archivematica_e_ICA-AtoM_AtoM_como_Plataformas_do_Ambiente_de_Preservacao_e_Acesso_de_Documentos_Arquivisticos). Acesso em: 23 dez. 2022.

COSTA, S. C. M.; NOVAES, F. P.; MASSONETTO, L. F. Acervos digitais: desenvolvimento e preservação da memória coletiva nas cidades inteligentes: **Revista Internacional de Debates da Administração & Públicas - RIDAP**, v. 5, n. 1, p. 137–152, 2020. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/RIDAP/article/view/12171>. Acesso em: 18 dez. 2022.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Introdução às práticas arquivísticas**. 2022. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 19 jun. 2022.

FLORES, D. 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? 2022. **Conference do IX Congresso Nacional de Arquivologia - Florianópolis - 2022**. Disponível em: <https://mailchi.mp/f5306e446422/boletn-digital-de-la-ala-15328275?e=d0174a84fe>. Acesso em: 23 jan. 2023.



FLORES, D. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. *In.*: CAMPOS, Maria Luiza de Almeida *et al.* (org.) **Produção, tratamento, disseminação e uso de recursos informacionais heterogêneos: diálogos interdisciplinares**. Niterói: IACS/UFF, 2018. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/331284400\\_Transformacao\\_digital\\_por\\_inovacao\\_sustentada\\_ou\\_tecnologias\\_disruptivas\\_em\\_arquivos\\_Daniel\\_Flores\\_Programa\\_de\\_Pos-Graduacao\\_em\\_Ciencia\\_da\\_Informacao\\_Instituto\\_de\\_Arte\\_e\\_Comunicacao\\_Social\\_Universidad](https://www.researchgate.net/publication/331284400_Transformacao_digital_por_inovacao_sustentada_ou_tecnologias_disruptivas_em_arquivos_Daniel_Flores_Programa_de_Pos-Graduacao_em_Ciencia_da_Informacao_Instituto_de_Arte_e_Comunicacao_Social_Universidad). Acesso em: 13 mar. 2023.

FORTES, V. B. **Os direitos de privacidade e a proteção de dados pessoais na internet**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2016.

GERONIMO, M. B.; BIZELLO, M. L. **A organização de arquivos universitários: reflexo da arquivística integrada na implementação dos sistemas de arquivo**. 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/184117>. Acesso em: 30 abr. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GOLDSCHMIDT, R; REIS, B. D. F. Democracia digital. **Revista em Tempo**, v. 18, n. 01, p. 177 - 200, dec. 2019. Disponível em: <https://revista.univem.edu.br/emtempo/article/view/3211>. Acesso em: 22 jun. 2021.

GOMES, W. **A democracia no mundo digital: história, problemas e temas**. Organização de Sergio Amadeu da Silveira. São Paulo: Edições Sesc, 2018.

LIMA, E. S; FLORES, D. A utilização do ica-atom como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. **Informação & Informação**, v. 21, n. 3, p. 207-227, 2016. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/24234>. Acesso em: 24 nov. 2022.

MARINHO, A. L. T. Democracia e acesso à informação. **Jornal Tribuna**, 02 ago. 2021. Disponível em: <https://jornaltribuna.com.br/2021/08/democracia-e-acesso-a-informacao/>. Acesso em: 23 set. 2021.

MENDONÇA, F. M.; Z Aidan, F. H. Ontologias para organização da informação em processos de transformação digital. **Em Questão**, v. 25, n. 1, p. 295-320, 2019. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/80311>. Acesso em: 23 mar. 2022.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 22, n. 44, p. 61-87, 2012. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>. Acesso em: 23 jan.2021.

OLIVEIRA, C. A gestão arquivística de documentos como apoio à publicação de dados governamentais abertos. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 168-178, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45232>. Acesso em: 07 dez. 2022.



OPEN DATA INSTITUTE. **What makes data open?** London, 2013. Disponível em: <https://www.theodi.org/article/what-makes-data-open/>. Acesso em: 6 dez. 2022.

PALUDO FONTANA, O. A.; MEZZARROBA, O. O governo eletrônico como instrumento eficaz da democracia inclusiva. **Unoesc International Legal Seminar**, p. 187–200, 2014. Disponível em: <https://periodicos.unoesc.edu.br/uils/article/view/3990>. Acesso em: 26 dez. 2021.

QUIVY, R.; CAMPENHOUDT, L. V. **Manual de investigação em ciências sociais**. Lisboa: Gradiva Publicações Ltda., 1998.

RIBEIRO, R. M. D. C. Os desafios contemporâneos da gestão universitária: discursos politicamente construídos. *In: Congresso Ibero-Americano de Política e Administração da Educação/VII Congresso Luso-Brasileiro de Política e Administração da Educação*, 4. 2014, Porto, Portugal, 2014.

ROVER, A. J. *et al.* **Governo eletrônico e inclusão digital**. Florianópolis: Conceito Editorial, 2014.

SANTANA FILHO, D. de. **Desafios para a implantação da gestão de documentos na Universidade Federal de Alagoas**. 2016. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/03/artigo\\_07.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/artigo_07.php). Acesso em: 23 jun. 2022.

SCHWAITZER, L. de B. D. S. LGPD, instituições públicas e profissionais de arquivo: uma reflexão necessária. **Revista do Arquivo**, ano V, n.9, out. 2019. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/09/dossie\\_entrevista\\_01.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/09/dossie_entrevista_01.php). Acesso em: 22 jun. 2022.

STELZER, J. *et al.* **A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e os desafios das instituições de ensino superior para a adequação**. 2019. Disponível em: [https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/201939/103\\_00090.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/201939/103_00090.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 10 de jan. 2021.

TRANSPARÊNCIA ativa. *In: WIKILAI*. 2022. Disponível em: [https://wikilai.fiquemsabendo.com.br/wiki/Transpar%C3%Aancia\\_ativa](https://wikilai.fiquemsabendo.com.br/wiki/Transpar%C3%Aancia_ativa). Acesso em: 22 abr. 2023.

TEIXEIRA, I. **LGPD e LAI: uma análise sobre a relação entre elas**. 2020. Disponível em: <https://www.serpro.gov.br/lgpd/noticias/2020/lei-acesso-informacao-lai-lei-geral-protecao-dados-pessoais-lgpd>. Acesso em: 14 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Portaria nº 1.286, de 30 de dezembro de 2022**. Torna-se obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e documentos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. Disponível em: <https://sipac.sig.ufal.br/public/baixarBoletim.do?publico=true&idBoletim=1423>. Acesso em: 10 jan. 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Resolução nº. 20/2021-CONSUNI/UFAL, de 09 de março de 2021.** Institui o programa de transformação digital da Ufal. Disponível em: <https://ufal.br/resolucoes/2021/rco-n-20-de-09-03-2021.pdf>. Acesso em 23 de mar 2023.

VALENTIM, M. L. P. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais: conceitos e compreensões. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119521>. Acesso em: 22 jun. 2022.



**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL DO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ / ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM**

**STUDY ABOUT THE PAPER PRESERVATION PRACTICES ON THE STATE OF PARÁ  
COURT OF JUSTICE -BELÉM REGIONAL ARCHIVE**

Aluízio dos Santos Teles\*  
Roberto Lopes dos Santos Junior\*\*

**RESUMO**

Análise dos métodos de preservação de documentos em papel realizados no Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Arquivo Regional de Belém - (ARB), identificando potencialidades e possíveis fragilidades. Para a realização do trabalho foi utilizada, como metodologia, pesquisa bibliográfica, sendo levantado material referente a conservação e preservação de documentos e sobre as características e agentes de deterioração do papel, sendo a análise dos dados de caráter exploratório e estudo de caso, a partir de visita ao Arquivo Regional de Belém e aplicação de entrevista com a funcionária responsável pelo arquivo. A partir dos resultados obtidos, foi identificado que o Arquivo Regional de Belém realiza a contento as práticas de preservação e conservação de documentos, porém sendo sugerido maior aporte financeiro para potencializar essas iniciativas na instituição, aliado à inserção de um profissional arquivista na equipe de funcionários do organismo.

**Palavras-chave:** Preservação documental; Papel; Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

**ABSTRACT**

Analysis about the methods of preservation of documents carried out by the State of Pará Court of Justice - Belém Regional Archive (ARB) -, identifying strengths and possible weaknesses. It was made a bibliographical research about documents conservation and preservation and the history, characteristics and agents of paper deterioration, with an exploratory analysis and case study focused on the Belém Regional Archive, based on a visit to the site and an interview with the archive employee. It was identified that the Belém Regional Archive performs satisfactorily the practices of preservation and conservation of documents. However, a greater financial contribution is suggested to enhance these initiatives, combined with the insertion of an archivist in the team of employees on the organism.

**Keywords:** Documentary preservation; Paper; State of Pará Court of Justice.

\* Arquivista | aluteles@gmail.com

\*\* Professor | Doutor em Ciência da Informação | bobblopes@hotmail.com





## 1 INTRODUÇÃO

Na arquivologia existe a preocupação com a integridade dos documentos ao longo do tempo, com o objetivo de assegurar o acesso futuro de suas informações à sociedade. Indolfo (2007, p. 29) evidencia que

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Por esse motivo, a preservação de documentos surge como importante instrumento para essa transmissão, consistindo em estratégias de manutenção do suporte documental, salvaguardando diferentes registros. Além da preservação, cita-se a conservação de documentos, que consiste em medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas a consolidar a preservação documental (Hollós, 2010).

A Constituição da República Federativa do Brasil determina no seu Art. 23 que:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (Brasil, 1988, não paginado).

Um dos importantes locais no estado do Pará onde percebe-se a necessidade de práticas de preservação é o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA). O TJPA, criado em julho de 1891, é o órgão máximo do Poder Judiciário estadual, com jurisdição referente ao estado do Pará, localizada em Belém, no bairro de Souza. Atualmente (2023) é presidido pela desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos.

Os documentos preservados nesse acervo estão nos Arquivos Regionais do TJPA, espalhados em diferentes cidades do estado e no Centro de Memória da Amazônia (UFPA), localizado no bairro do Reduto, Belém. Neles são preservados processos judiciais de matéria cível, penal e documentos administrativos desde o século XVIII. Na referente pesquisa, o acervo analisado refere-se ao Arquivo Regional de Belém, localizado no município de Ananindeua. O acervo contém tanto documentos produzidos pelo TJPA





como acórdãos, despachos, ofícios, portarias, quanto publicações de fontes externas, que vão desde manuais e livros a revistas na área do direito e disciplinas correlatas (TJPA, 2021; Pará, 2019a, 2019b).

Com base nessa contextualização, a presente pesquisa, a partir de abordagem exploratória e estudo de caso, analisou as estratégias de preservação dos documentos em papel realizadas no TJPA, com foco no Arquivo Regional de Belém. O estudo teve como objetivo analisar, a partir da obtenção de informações gerais sobre o Arquivo Regional do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, as práticas de conservação e preservação de documentos em suporte papel, identificando potencialidades ou possíveis fragilidades, oferecendo sugestões ao aprimoramento dessas práticas.

A pesquisa foi idealizada a partir de realização de uma atividade na disciplina preservação de documentos na Universidade Federal do Pará, onde foi feita pesquisa preliminar em um dos arquivos permanentes do TJPA. A mesma também se justifica pois os documentos do TJPA possuem valor histórico relevante para a construção da memória jurídica paraense. A partir desse tema, visa-se que a pesquisa possa servir de embasamento em futuros estudos sobre as práticas de preservação e conservação do suporte papel na realidade paraense.

O artigo inicialmente discutiu as origens e principais características do papel, sobre as estratégias de preservação ligadas ao suporte e, por fim, analisou as práticas de preservação oferecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

## **2 PAPEL: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS**

A humanidade sempre buscou maneiras de retratar graficamente seus pensamentos e ações. Cita-se, entre diferentes exemplos, as pinturas rupestres do período paleolítico, considerados os mais antigos registros pictográficos conhecidos, passando pelas folhas de palmeiras na Índia, de dentes de foca e baleia pelos esquimós, de cascos de tartarugas, conchas, seda na China, de pedras entalhadas pelo povo egípcio, blocos de argila pelos babilônios, o papiro e pergaminho, esses dois últimos com matérias primas consideradas as mais próximas do papel (Garbini, 1979; Lommel, 1979). Segundo Roth (1982, p. 20)

Todos os suportes empregados pelo homem antes do papel tinham, em comum, algumas desvantagens: seu preparo era complexo, seu



transporte e armazenagem difíceis por seu peso e volume. Era necessário, assim, um material leve e barato para substituir todos os outros meios de comunicação escrita.

A origem do papel é atribuída na China, conferida ao ministro da agricultura Tsai-Lun, no ano de 105, a partir de uma mistura de restos de tecido e fibra vegetal oriunda de bambu e amoreira. Nos séculos seguintes, o papel gradativamente acabou substituindo as demais matérias primas utilizadas para a escrita. A palavra papel etimologicamente deriva de papiro, do latim *papyrus* e do grego *papurus* (Martins, 1996).

Spinelli, Brandão e França (2011) citam que, no século XII, o papel foi expandindo internacionalmente, do oriente médio a partes da Europa. A criação da imprensa por Johannes Gutenberg, no século XV, foi o ponto de partida para o uso industrial do papel para a prática e divulgação da escrita.

Cabe destacar que a primeira fábrica de papel do Brasil foi construída pelos industriais portugueses Henrique Nunes Cardoso e Joaquim José da Silva, entre 1809 e 1811, na cidade do Rio de Janeiro, em Andaraí Pequeno, com confecção de papel a partir da fibra vegetal, matéria-prima importada, expandindo para outras fábricas na província nas décadas seguintes.

Na segunda metade do século XIX houve considerável aumento na procura de papel, sobretudo na fabricação de produtos para consumo e a impressão de jornais e livros, sendo amplamente utilizada a pasta de madeira como matéria-prima para produção. Na segunda metade do século XX, consolidou-se a produção de papel em escala industrial pautada na inserção de produtos químicos, via novos processamentos do eucalipto, corantes, pastas mecânicas, etc. (Martins, 1996).

A partir dessa produção, identifica-se três características principais do suporte (Klock *et al.*, 2004)

- A gramatura: associada ao peso do papel. Quanto maior a gramatura maiores são o peso e a espessura do suporte.
- A direção da fibra: no procedimento de produção do papel, a fibra em suspensão adapta-se ao movimento da água. Resumidamente, a direção das fibras no papel ordena o seu sistema de confecção, evidenciando os papéis confeccionados de forma mecânica ou industrialmente, orientados em uma única direção das fibras. No momento em que se rasga este papel industrial na direção de ordenamento da fibra, adquire-se um corte contínuo e alinhado.



- O ph: valor usado para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância determinado pelo cálculo dos íons de hidrogênio que ela contém. É medido em uma escala de 0 a 14, onde 7 é neutro, de 0 a 6,9 indicam acidez e alcalinidade de 7,1 a 14 graus. Os indicadores de PH podem variar dependendo da temperatura.

### 3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL

A preservação de documentos consiste em ações que objetivam salvaguardar os documentos de arquivo. A preservação abrange medidas para garantir a integridade dos documentos arquivísticos pelo máximo de tempo possível. Através da preservação pode-se prevenir a deterioração e danos documentais (Carlos, 2020).

A preservação compreende as práticas de armazenamento, conservação e restauração dos documentos. Nesse sentido, segundo Conway (1997, p.15).

Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletor grupo de materiais.

A conservação de documentos, conforme citado, corresponde a uma série de estratégias e medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas à preservação de acervos. Destaca-se que há a conservação preventiva – realizada antes do dano -, e a conservação reparadora – realizada depois do dano - (Reilly; Nishimura; Zinn, 2001).

Os principais agentes responsáveis pela deterioração de documentos em suporte papel desencadeiam um estado de instabilidade química e/ou física nos materiais, com consequente comprometimento da integridade do suporte. Existem fatores internos e externos de deterioração dos documentos em papel.

No que concerne aos fatores internos, ou causas intrínsecas, as mesmas dizem respeito a composição, partículas metálicas, tipo de fibras, tipos de colagem e resíduos químicos. A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose, criando manchas e sujidades (Mársico, 2006).

Já sobre fatores externos, os mesmos dizem respeito a manuseio e acondicionamento indevido, temperatura, radiação, umidade, poluição atmosférica,



microrganismos, insetos, roedores, dividindo-se em agentes biológicos, físicos, químicos, e relacionados a ação do homem (Mársico, 2006).

De acordo com Spineli e Pedersolli Jr. (2010, p. 28):

Temperaturas demasiado elevadas ou baixas, assim como flutuações de temperatura de amplitudes significativas, podem ocasionar danos a certos materiais do patrimônio cultural. As temperaturas elevadas acarretam danos químicos (acelerando as diferentes reações de degradação), físicos (deformações, ressecamento, fraturas, derretimento, resultantes do aquecimento de materiais) e biológicos (favorecendo o desenvolvimento de microrganismos e o metabolismo de certos tipos de pragas).

Os agentes físicos e químicos, como a luminosidade, temperatura, umidade relativa, ventilação, poluição ambiental e a tinta utilizada na produção do documento podem ser atenuados com estratégias ligadas ao controle da temperatura e umidade relativa do ar a partir da utilização de equipamentos adequados, como, por exemplo, ar condicionado (temperatura entre 15 a 25 C°), umidificadores e desumidificadores (umidade de 50 a 60 %), além de sistemas de resfriamento, filtragem e calefação (Battistella *et al.*, 2016).

Cita-se, além da climatização, a desacidificação – que consiste em elevar o Ph do papel-, a encapsulação – que consiste em encapsular os documentos entre folhas de poliéster transparente-, a fumigação –expor os documentos a vapores químicos para matar insetos e fungos-, e práticas de higienização, utilizando equipamentos e ferramentas específicas (papel japonês, borrachas especializadas, espátulas) para retirada de sujidades ou pequenos reparos (Carlos, 2020).

Os agentes biológicos, tais quais os insetos, microrganismos (fungos) e roedores, podem ser atenuados

[...] mantendo o local de guarda do acervo longe de alimentos; evitar comer e manter alimentos no local de guarda do acervo; evitar que a cantina ou refeitório fiquem em sala ao lado de guarda do acervo; retirar o lixo do dia após o final do expediente; substituir os vidros quebrados das janelas; arejar os armários onde os livros estejam guardados, abrindo suas portas por algumas horas (Mársico, 2006, p. 5).

A radiação de luz é outra causa da degradação de acervos, posto que “toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação” (Cassares, 2000, p. 15).



Desta forma, existem estratégias referentes à iluminação, nas quais

As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado). Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo: não expor um objeto valioso por muito tempo; manter o nível de luz o mais baixo possível; não colocar lâmpadas dentro de vitrines; proteger objetos com filtros especiais; certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos (Cassares, 2000, p. 16).

A partir dessas estratégias, foram introduzidos também aspectos ligados à segurança da informação ou segurança patrimonial, entendida como conjunto de elementos que formam um plano definido para impedir danos e combater os agentes prejudiciais às documentações e instituições. É importante ressaltar que um plano de preservação de documentos de arquivos consiste, além de garantir a preservação e conservação, consolidar o acesso contínuo aos documentos arquivísticos, assegurando a sua disponibilidade para consulta e pesquisa. Essas políticas são desenvolvidas por instituições como arquivos públicos, organizações governamentais, empresas, bibliotecas e outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos (Hollós, 2010; Battistella et. al., 2016).

Por fim, planos ou programas contra desastres de arquivos, também conhecidos como planos de recuperação de desastres ou planos de contingência, consistem em medidas preventivas para proteger documentos arquivísticos em caso de incêndios, inundações, terremotos, atos de vandalismo ou outras situações de emergência. Esses planos têm como objetivo minimizar danos e permitir a recuperação eficiente dos documentos em caso de desastre (Costa, 2003; Arquivo Nacional, 1986).

#### **4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

A presente pesquisa baseia-se em revisão bibliográfica e estudo de caso. Foram realizados levantamentos bibliográficos para a elaboração dos capítulos acerca do histórico, características e estratégias de preservação em papel.

Pesquisa bibliográfica é aquela



[...] elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. (Prodanov; Freitas, 2013, p. 54).

O levantamento bibliográfico foi realizado via pesquisa na *Scientific Electronic Library Online* – SciELO, com artigos sobre a temática de preservação e conservação, a partir das palavras-chave “preservação documental”, “papel” e “política arquivística”.

O trabalho baseia-se também em resultados oriundos de pesquisa de campo, onde foram utilizados, para coleta de dados, entrevistas com funcionários do Arquivo Regional de Belém do TJPA. De acordo com Gonsalves (2001, p. 67).

A pesquisa de campo é o tipo de pesquisa que pretende buscar a informação diretamente com a população pesquisada. Ela exige do pesquisador um encontro mais direto. Nesse caso, o pesquisador precisa ir ao espaço onde o fenômeno ocorre, ou ocorreu e reunir um conjunto de informações a serem documentadas.

Procedeu-se também pesquisa de abordagem qualitativa onde, segundo Chizzotti (1998, p. 79), “parte do fundamento de que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, uma interdependência viva entre o sujeito e o objeto, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito”.

A presente pesquisa é também exploratória, sendo visitado o acervo *in loco*, o que proporcionou maior familiaridade com o objeto de estudo. Segundo Gil (1999, p. 43) “[...] as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

A visita ao arquivo ocorreu entre maio e junho de 2022, no qual foi aplicado formulário, através de entrevista semiestruturada, para a servidora que trabalha com a preservação de documentos no Arquivo Regional de Belém, com 16 perguntas sobre informações gerais do organismo, potencialidades e fragilidades das práticas de preservação no local, e quais os métodos utilizados para conservação e preservação dos documentos em papel no ARB, identificando assim as principais práticas de preservação de documentos na instituição (apêndice). Foi autorizado pela servidora fotografar o acervo.



A partir dos dados obtidos, foram discutidas as práticas de preservação no acervo, com foco sobre o material para acondicionamento e armazenamento documental, controle de temperatura e umidade, medidas de contenção a ataques ou infestação de agentes biológicos, planejamento de higienização do acervo, além de projetos ligados a prevenção de desastres e da digitalização do arquivo.

## 5 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO EM SUPORTE PAPEL NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

O presente subtópico identificou os principais aspectos concernentes as práticas de preservação e conservação de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, especificamente em seu Arquivo Regional localizado em Ananindeua.

### 5.1 Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Informações gerais

O Arquivo Regional de Belém fica localizado na BR-316, km 6, s/n, bairro Águas Lindas, município de Ananindeua, na região metropolitana de Belém.

**Figura 1** – Fachada do Arquivo Regional de Belém



**Fonte:** autores da pesquisa (2022).

De acordo com o Portal do TJPA, a gestão do arquivo foi iniciada em 1991 com a Resolução nº 09/1991 visando a criação de espaço para gestão de documentos criados e recebidos pelo Poder Judiciário. Os arquivos regionais do TJPA têm como objetivo recolher a preservação da memória dos tribunais estaduais e disponibilizar para consulta os documentos jurídicos e administrativos além de oferecer suporte a gestão documental do TJPA (TJPA, 2021).





O projeto de gestão documental é orientado pela Recomendação nº 037/2011 da justiça nacional e regulamentado por resolução do Tribunal de Justiça, estabelecendo padronização quanto aos procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, processamento, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições judiciárias no exercício de suas atividades (TJPA, 2021).

A necessidade da preservação de documentos no Tribunal de Justiça do Pará deu-se pela importância e teor de sua documentação. Dentro do Projeto Estratégico de Gestão Arquivística há uma ação planejada para análise de riscos dos acervos, optando pela digitalização de parte dessa documentação.

No que concerne ao Arquivo Regional de Belém, seu acervo é constituído, conforme citado, por processos judiciais em suporte papel, de matéria cível e criminal, além de documentos administrativos e jurisdicionais (TJPA, 2021).

O referido arquivo é administrado pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços, recebendo financiamento do Governo Federal.

## 5.2 Práticas de preservação no Arquivo Regional de Belém: Análise dos resultados

Em relação à formação profissional da entrevistada ligada ao acervo do ARB, a mesma é bibliotecária, especialista em Arquivologia pela instituição Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAR. Segundo a entrevistada, o acervo conta com aproximadamente 21 mil caixas com processos judiciais e administrativos, sendo que o ARB recebe documentos de diferentes comarcas do estado, dividindo essa responsabilidade com o Arquivo Regional de Santarém.

Os documentos oriundos das comarcas, na chegada ao acervo, passam por um processo higienização, avaliação, classificação, catalogação e, por fim, destinação. Tal processo é realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, criada em 2010, composta por um magistrado que a preside, do chefe da Divisão de Documentação e Arquivo, do chefe do Serviço de Processamento de Documentos, e respectivamente um bacharel em Arquivologia, Biblioteconomia e História. Atualmente (2023) a CPAD é presidida pela Desembargadora Rosi Maria Gomes de Farias.

Os documentos do arquivo encontram-se tramitados e acondicionados em caixas-arquivo com etiquetas contendo informações ligadas a data e origem. A documentação

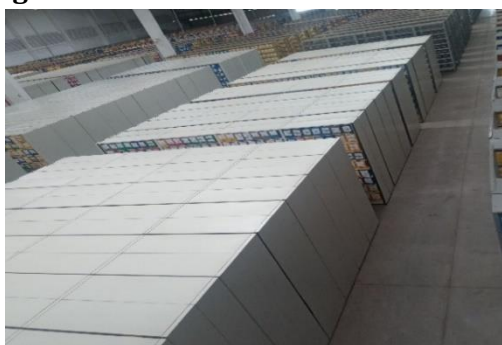


permanente fica em uma das subseções do prédio, para guarda e preservação, e os arquivos corrente e intermediário sendo gradativamente alocados no prédio antigo do Arquivo, que passou por reforma, situado na avenida 16 de Novembro, no bairro da Cidade Velha, Belém. Segundo a entrevistada, a maior parte da documentação recebida chega com problemas de conservação (danificação, sujidades, manchas e pequenas deteriorações), devido a inobservância das comarcas que detinham os documentos.

Com vistas à preservação e conservação dos documentos, o ARB possui laboratório de preservação e conservação, com mesa e equipamentos para higienização e restauração, coordenado pela bibliotecária e restauradora Márcia Gouveia dos Santos. São realizadas no arquivo a higienização (desinfestação e limpeza), estabilização (alisamento, laminação manual e encapsulação) e acondicionamento. Algumas práticas localizadas de restauração são utilizadas para fazer pequenas recuperações em áreas faltantes dos documentos em papel, com maior ou menor intensidade dependendo das condições do suporte.

Ao final das práticas de preservação, realiza-se o acondicionamento dos documentos e seu armazenamento em estantes de aço deslizantes (Figuras 2 e 3), equipadas com garras anti-tombamento, trava geral e fechadura tetra.

**Figura 2** – Estantes de documentos na ARB



**Fonte:** autores da pesquisa (2022)

**Figura 3** – Estantes de aço deslizantes



**Fonte:** autores da pesquisa (2022)

No que concerne a prevenção de agentes de deterioração, é realizado o controle da temperatura e umidade relativa do ar, no qual os aparelhos de ar-condicionado e termo-higrômetro (figuras 4 e 5) funcionam ininterruptamente (24 horas por dia, sete dias por semana), com temperatura em torno de 24.7°C e umidade do ar de 43%. Sua manutenção é feita pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços.



**Figura 4** – Ar-condicionado (no canto a esquerda)



**Fonte:** autores da pesquisa (2022).

**Figura 5** – Termo-higrômetro



**Fonte:** autores da pesquisa (2022).

Sobre a prevenção dos agentes biológicos de deterioração, foi informado que há dedetização do ambiente uma vez ao ano, coordenada pelo setor de patrimônio do TJPA conjuntamente com a chefia do arquivo. A dedetização utiliza tratamento químico do tipo iscas - inseticidas de contato e residuais – que são aplicados nas rachaduras e fendas e matam pelo contato e/ou pela absorção do pesticida.

No que concerne à consulta e acesso ao acervo, visando evitar o manuseio inadequado, adota-se a utilização de luvas, a proibição de líquidos e alimentos, e do uso de canetas. Destaca-se que somente servidores que fazem parte do setor de avaliação de documentos têm acesso ao acervo. A documentação ainda não está disponível para consulta. Desta forma, quando há necessidade de consulta, por parte do servidor, este se dirige ao arquivo, agendando a visita.

No que concerne ao controle de possíveis desastres – tais como incêndio e enchentes-, foi informado pela entrevistada que o ARB dispõe de alarme de incêndio e extintores (Figuras 6 e 7), tanto manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) e pó químico, como automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, bem como possui um plano de emergência ARB, plano este de proteção contra incêndios e da parte elétrica, à guisa de atualização. Todo o prédio conta com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes.



**Figura 6** – Alarme de incêndio



**Fonte:** autores da pesquisa (2022).

**Figura 7** – Extintores



**Fonte:** autores da pesquisa (2022).

A higienização, tanto dos documentos quanto do ambiente, é feita a partir de plano de limpeza mensal, a seco, de modo a se preservar a integridade documental.

A entrevistada informou que o objetivo do arquivo está pautado na conservação dos documentos em papel para fins históricos e probatórios, sendo consolidada de forma gradativa a política de digitalização do acervo, sendo atualmente feita por funcionários terceirizados e servidores nas dependências do arquivo. Apesar de parte considerável da documentação ainda não ter sido digitalizada, os registros são inseridos no sistema de processo judicial eletrônico do TJPA. A documentação, quando digitalizada, é inserida no Sistema Libra (<https://libra.tjpa.jus.br/libra/autenticacao/inicio.action>), cujo acesso é encontrado na página inicial do site. O Sistema Libra, obedecendo as determinações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, por intermédio da resolução de nº 46/2007, cria as tabelas processuais unificadas e dá outras providências, tornando-se assim, um sistema seguro de armazenamento digital.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho analisou os métodos de conservação e preservação de documentos em papel no Arquivo Regional de Belém, ligado ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará. No geral, o TJPA apresenta requisitos eficientes de preservação e conservação documental, com a utilização de ar-condicionado e umidificadores (apesar da temperatura entre 15 a 20°C e da umidade de 50% serem recomendadas), possuindo laboratório de preservação, tendo também práticas de higienização e dedetização ao acervo, e infraestrutura ligada a estantes de aço, extintores e alarmes de incêndio. Acerca da digitalização feita na instituição, verificou-se que, apesar de estar em estágio inicial,



ocorre dentro dos padrões normativos e os funcionários são treinados para realização das atividades.

As fragilidades focam-se, sobretudo, na falta de um profissional arquivista no corpo de funcionários do arquivo (sendo sugerido abertura de concurso para o preenchimento dessa vaga), do plano de preservação e programa de salvaguarda ligado a desastres ou sinistros, focados apenas no plano de emergência ARB que, conforme citado, está à guisa de atualização, e da infraestrutura do prédio apresentar problemas como, por exemplo, fissuras na parede, piso empoeirado e iluminação deficitária.

Cita-se que o acervo, durante o ano de 2023, está em processo de deslocamento para outra sede – fato que impossibilitou novas visitas ao acervo - e, com isso, espera-se que as práticas de preservação sejam mantidas como na sede em Ananindeua.

A partir dessas informações, este estudo permite sinalizar a importância da preservação para a memória jurídica estadual presente no suporte custodiado pelo referido arquivo. Cita-se que os dados obtidos na pesquisa podem ser replicados pelo TJPA não somente no Arquivo Regional de Belém, como em outras sedes regionais do estado do Pará.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.

BATTISTELLA, E. V.; OLIVEIRA, J. P.; SANTOS, P. W. Q. ; SILVA, A. O.; VALDEVINO, A. J. **Preservação Documental: Análise Ambiental**. 2016 Disponível em: [http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/32-Preservacao-documental\\_Santos.pdf](http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/32-Preservacao-documental_Santos.pdf). Acesso em: 11 jan. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 15 jun. 2023.

CARLOS, E. **Preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo**. Matérias para concurso, [s. l.], dez. 2020. Disponível em: <https://materiasparaconcursos.com.br/2020/12/09/preservacao-conservacao-e-restauracao-de-documentos-de-arquivo/#:~:text=O%20conceito%20de%20preserva%C3%A7%C3%A3o%20envolve,pelo%20tempo%20que%20for%20necess%C3%A1rio>. Acesso em: 16 jun. 2023.



CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/ Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf). Acesso em: 08 jun. 2023.

COSTA, M. F. **Noções Básicas de Conservação preventiva dos documentos.** [S.l.]: Ministério da Saúde: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas\\_conservacao\\_fio\\_cruz\\_1358966008.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf). Acesso em: 18 jun. 2023.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

GARBINI, G. **O mundo antigo.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 2).

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONSALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica.** Campinas: Alinea, 2001.

HOLLÓS, A. C. Fundamentos da preservação documental no Brasil. **Acervo**, v. 25, n. 2, p. 13-30, 2010. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/23>. Acesso em: 18 jun. 2023.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, [s.l.] v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 15 jun. 2023.

KLOCK, U. et al. **Propriedades do papel kraft a partir da madeira juvenil de pinus maximinoi**, [S.l.], abr. 2004. ISSN 1982-4688. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/floresta/article/view/2373>. Acesso em: 26 mar. 2022. doi:<http://dx.doi.org/10.5380/ufpr.v34i1.2373>.

LOMMEL A. **A Arte pré-histórica e primitiva.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 1).

MÁRSICO, M. A. V. **Noções básicas de conservação de livros e documentos.** In: Curso de conservação e restauração de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Redarte, 2006. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/05/Nocoos-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-eDocumentos.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2023.

MARTINS, W. **A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca.** 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.

PARÁ. **Apresentação. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s.l.], abr. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/329244-Apresentacao.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.





PARÁ. **TJPA lança biblioteca digital. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s. l.], dez. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/imprensa/noticias/Informes/1024113-tjpa-lanca-biblioteca-digital.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.

PARÁ. **Tribunal regional do Estado do Pará. Endereços e contatos**, [s. l.]. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/219240-Enderecos-e-Normas-de-Funcionamento.xhtml>. Acesso em 15 jun. 2022.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REILLY, J. M.; NISHIMURA D. W; ZINN E. **Novas Ferramentas para preservação**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 44 p. Disponível em: Acesso em: 23 jan. 2023.

ROTH, O. **Criando papéis: o processo artesanal como linguagem**. São Paulo: MASP, 1982.

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E.; FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. [S. l.]: Arquivo nacional: Fundação Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Documentos-Extrajudiciais-.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2023.

SPINELLI, J.; PEDERSOLLI JR., J. L. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: [http://objdigital.bn.br/acervo\\_digital/div\\_obrasgerais/drg\\_plano\\_risco\\_por/drg\\_plano\\_risco\\_por.pdf](http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf). Acesso em: 16 jun. 2023.

TJPA. **Histórico**. On line. Setembro, 2021. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Sobre-o-TJ/39-Historico.xhtml#:~:text=O%20TRIBUNAL%20DE%20RELA%C3%87%C3%83O%20DO,presid%C3%A4ncia%20do%20Conselheiro%20ERMANO%20DOMINGOS>. Acesso em 10 maio de 2023.





## APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA

- 1) Quais serviços são oferecidos pelo ARB ao público?
- 2) Qual a origem dos documentos em papel recebidos pelo ARB?
- 3) No que diz respeito a localização do prédio, considerando os pressupostos arquivísticos para comportar os documentos, quais os critérios são postos em prática na instituição?
- 4) Onde e de que forma os documentos são armazenados (estantes, armários, caixas arquivos...)?
- 5) Os documentos recebidos no ARB em suporte papel apresentam bom estado de conservação?
- 6) Quais as principais causas de deterioração documental na documentação em papel do ARB?
- 7) Cite algumas dificuldades identificadas na conservação e preservação dos documentos em papel no ARB.
- 8) O ARB possui um laboratório de conservação de documentos em papel? Se não, existe algum tipo de capacitação para os funcionários realizarem os procedimentos de preservação e conservação?
- 9) Existem estratégias ou políticas de preservação dos documentos em papel na instituição? Se sim, quais estratégias são utilizadas?
- 10) Quais materiais e equipamentos são utilizados para a conservação e preservação de documentos em suporte papel?
- 11) Existe controle da temperatura e umidade relativa do ar (ar condicionado, umidificador...)? Esses equipamentos são usados de forma regular (24 horas, sete dias por semana)? Como se dá a manutenção desses aparelhos?
- 12) Quanto a iluminação, o ARB dispõe de aparelhos para medir a intensidade da luz, como exemplo, o luxímetro?
- 13) Sobre os agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores, quais medidas são empregadas para evitar sua infestação?
- 14) Quais são os procedimentos em relação à consulta e acesso aos documentos em papel? Existem orientações ou medidas visando evitar o manuseio inadequado, ou extravio?
- 15) É realizado o gerenciamento de riscos no acervo? O ARB possui plano de emergência (incêndios, alagamento)?
- 16) O ARB é higienizado regularmente? Qual periodicidade?



**ESTÁGIO SUPERVISIONADO NOS ARQUIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE  
ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: um relato de experiência**

**SUPERVISED INTERNSHIP IN THE ARCHIVES OF THE STATE SECRETARY OF  
ADMINISTRATION OF PARAÍBA: *an experience report***

Ana Carolina Soares Santos\*

Mônica Felix da Costa\*\*

Bárbara Carvalho Diniz\*\*\*

**RESUMO**

O estágio supervisionado é uma oportunidade essencial na formação do arquivista e ele pode proporcionar muitas experiências e a partir delas, o estudante pode desenvolver práticas arquivísticas. Este trabalho tem como objetivo geral relatar experiências de estágio nos Arquivos da Secretaria de Estado de Administração (SEAD) da Paraíba. E para isso, é necessário apontar as principais atividades arquivísticas executadas nos Arquivos da SEAD; sugerir melhorias para as atividades arquivísticas realizadas, como também incentivar mais discussões como essa na literatura arquivística, a fim de fortalecer os diálogos entre áreas, bem como na Arquivologia. Nesse sentido, a pesquisa é descritivo-exploratória, pois visa analisar e conhecer mais o tema e as atividades desempenhadas. Assim, a pesquisa bibliográfica é essencial, uma vez que é fundamental para o conhecimento e desenvolvimento desse estudo. E como abordagem utilizada é a qualitativa, sendo apresentados dados subjetivos através das experiências relatadas e sugestões apresentadas. Por conseguinte, esse estudo proporcionará a troca de conhecimentos através de experiências práticas na área da Arquivologia e fomentará futuras discussões acerca das técnicas e aprimoramento delas na comunidade científica.

**Palavras-chave:** Estágio Supervisionado; Arquivologia; Secretaria de Estado de Administração da Paraíba.

**ABSTRACT**

The Supervised Internship is an essential opportunity in the formation of the archivist and it can provide many experiences and from them, the student can develop archival practices. This work has the general objective of reporting internship experiences in the Archives of the State Secretariat of Administration (SEAD) of Paraíba. And for that, it is necessary to point out the main archival activities carried out in the SEAD Archives; suggest improvements to the archival activities carried out, as well as encourage more discussions like this one in the archival literature, in order to strengthen dialogues between areas, as well as in Archival Science. In this sense, the research is descriptive-exploratory, as it aims to analyze and learn more about the theme and the activities performed. Thus, bibliographical research is essential, since it is fundamental for the knowledge and development of this study. And the approach used is qualitative, with subjective data being presented through reported experiences and suggestions made. Therefore, this study will provide the exchange of knowledge through practical

\* Arquivista | Mestranda em Gestão de Documentos e Governança Arquivística | anacarolinass068@gmail.com

\*\* Arquivista | monicacosta1418@gmail.com

\*\*\* Arquivista | Doutoranda em Ciência da Informação | dinizbarbara6@gmail.com



experiences in the area of Archivology and will encourage future discussions about the techniques and their improvement in the scientific community.

**Keywords:** Supervised internship; Archival science; Secretary of State for Administration of Paraíba.

## 1 INTRODUÇÃO

O estágio tem o papel de proporcionar aprendizado através da experiência prática em qualquer área, sendo ele necessário para formação do profissional, uma vez que o estágio complementa a teoria orientada em sala de aula. E na área da Arquivologia, ele é de suma importância para desenvolver futuros arquivistas. Existem, então, muitas atividades arquivísticas que podem englobar o período de estágio como a participação na criação e implementação de instrumentos de pesquisa e gestão; elaboração, tramitação e arquivamento de documentos; identificação e diagnóstico; digitalização; atuação nos sistemas de negócios ou arquivísticos; e várias outras possibilidades de aprendizado.

A iniciativa desse relato surge devido a necessidade de compartilhar experiências de estágio adquiridas nos Arquivos da Secretaria de Estado de Administração (SEAD). A instituição, por sua vez, é da administração direta do Estado da Paraíba, a qual contempla funções direcionadas ao patrimônio do estado e aos servidores públicos (ativos, inativos, efetivos, prestadores de serviços, concursados e cargos comissionados).

A Secretaria foi instituída pela Lei Estadual nº 8186, de 16 de março de 2007, ajustada conforme a Lei Estadual nº 11.830, de cinco de janeiro de 2021, sendo sua atuação essencial aos interesses públicos. A SEAD é responsável pela coordenação, execução, controle e orientação de processos relacionados aos recursos humanos, tecnologia da informação, patrimônio e a reforma administrativa do serviço público estadual. Conforme a Lei Estadual nº 13.099, de 14 de março de 2024, que altera a estrutura básica da SEAD, percebe-se que esta trabalha coordenando e gerenciando diversas áreas de interesse público e individuais dos seus colaboradores. Logo, é perceptível a sua importância, no que tange a política implementada, seja no passado ou no presente, sendo ela custodiadora da memória e desenvolvimento do Estado, ao longo dos anos. Desse modo, a SEAD conta com documentações que refletem o patrimônio administrativo, informacional e cultural da Paraíba.

É um órgão vasto que contém muitas diretorias e gerências, bem como algumas unidades regionais e órgãos vinculados. O arquivo corrente e intermediário (ARQCINT) e



o arquivo permanente do Espaço Cultural, onde foram realizadas as atividades de estágio, são setores vinculados à Gerência Executiva de Gestão de Documentos (GEGDOC), a qual é hierarquicamente subordinada a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional (DEMOG). Dada a importância dos arquivos da SEAD, é possível refletir: quais as medidas que poderiam ser sugeridas para proporcionar melhorias nos serviços arquivísticos sob os documentos, como também aos usuários da informação (servidores internos e externos)?

Desse modo, o objetivo geral desse estudo é relatar as experiências vividas durante o estágio supervisionado na SEAD, especificamente nos arquivos, durante os anos de 2021 a 2023. Para desenvolver este trabalho foram traçados os seguintes objetivos específicos: 1) Apontar as principais atividades arquivísticas realizadas durante o estágio supervisionado; 2) Sugerir melhorias para as práticas arquivísticas nos ambientes de Arquivo da SEAD e; 3) Fomentar discussões na literatura acerca das experiências de estágio em Arquivos para troca de conhecimentos e aprimoramento das técnicas arquivísticas.

O trabalho contempla na segunda seção a revisão de literatura, em que aborda as temáticas de estágio no campo da Arquivologia e sua importância para a formação do futuro arquivista. Em seguida, na terceira seção serão abordados os métodos que foram aplicados para a realização da pesquisa. Já a quarta seção apresenta o relato de algumas das atividades mais desenvolvidas durante o período de estágio nos arquivos correntes, intermediários e arquivos permanentes. Na seção seguinte, serão apresentadas as propostas de melhorias, baseadas nas atividades realizadas nos acervos da SEAD. E como a última seção, apontam-se as considerações finais da pesquisa.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

Realizar estágio no contexto da graduação é uma das etapas essenciais para a formação de qualquer profissão, independentemente da área. Seja realizado de maneira obrigatória ou não-obrigatória, esta etapa é fundamental para que o estudante conheça a realidade da profissão que escolheu, além de melhor contextualizar a teoria por meio da prática exercida.

No Brasil, a Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, caracteriza tal atividade como o:



[...] ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O estágio pode acontecer em diversas modalidades de ensino e integra o percurso formativo do estudante. Visa o aprendizado de competências da atividade profissional e objetiva contextualizar a teoria, de modo que desenvolva o estudante em sua vida profissional e cidadã. A Lei complementa que para que o estágio seja executado é preciso que o estudante possua matrícula e frequência regular em seu curso; a celebração de termo de compromisso entre a instituição de ensino, a parte concedente do estágio e o estudante; além da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as que estão previstas no termo de compromisso (Brasil, 2008).

No que concerne à Arquivologia, considera-se que o estágio supervisionado é a união entre o graduando e o mercado de trabalho, e que por meio do estágio torna-se possível reduzir a distância entre a universidade e a prática arquivística (Dias; Reis, 2017). Além de estabelecer vínculos e parcerias com instituições que possam oferecer estágios para os alunos do curso de Arquivologia, tais cursos de graduação precisam aprimorar alguns pontos, como por exemplo: dar atenção as atividades realizadas no estágio, para que se verifique se as práticas exercidas colaboram na formação profissional do aluno; maior participação do professor orientador do estágio, bem como realizar eventos como os alunos para prepará-los para o estágio (Dias; Reis, 2017).

Conforme Mariz e Almeida (2015), a prática do estágio supervisionado está relacionado com o comprometimento do discente com sua formação profissional, pessoal, responsabilidade social e individual para adquirir melhor conhecimento e prática. Acrescenta-se que os estagiários devem fazer cumprir seus deveres e direitos no intuito de que se tornem profissionais capacitados, sendo capazes de contribuir no tratamento da informação, preservando a memória e história da nação. Logo, entende-se que o estágio supervisionado é uma fase crucial para a formação dos estudantes de Arquivologia e que exercitar o que se aprende em sala de aula é basilar para materializar o conhecimento e compreender de forma mais ampla a realidade arquivística.



### 3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo busca compartilhar as vivências durante o estágio nos arquivos da SEAD. Além de identificar algumas propostas que poderiam ser empregadas para aprimorar as atividades arquivísticas nos ambientes pesquisados. Assim, a natureza da pesquisa é aplicada, pois busca-se entender como a teoria pode ser aplicada na prática arquivística, conforme as necessidades existentes nos arquivos da SEAD. Quanto ao alcance dos objetivos, essa pesquisa é de caráter descritivo-exploratória, sendo que a descritiva “observa, registra e analisa os fenômenos, sem manipulá-los”. (Danton, 2002, p. 10). E a exploratória está mais voltada, segundo Oliveira (2011, p. 3), “[...] a caracterização inicial do problema, sua classificação e de sua definição. Constitui o primeiro estágio de toda pesquisa científica”. Nesse sentido, os dois tipos serão aplicados nesse trabalho, seja na identificação do problema, como também na investigação prática das atividades de estágio.

O procedimento empregado parte da pesquisa bibliográfica, a qual constitui na busca de compreender a problemática da pesquisa e os assuntos abordados na literatura arquivística, para assim, fundamentar a pesquisa e, em paralelo a isso, ampliar os conhecimentos. Já a abordagem utilizada é a qualitativa em termos de analisar o objeto de estudo subjetivamente em busca de justificativas teórico-científicas tratadas a partir de uma experiência real e prática nesses arquivos.

### 4 RELATO DE EXPERIÊNCIAS

Nesta seção serão abordadas discussões acerca da criação e localização dos arquivos, ou seja, informações gerais de identificação dos arquivos. E ainda, apresenta-se algumas atividades realizadas durante o período do estágio tanto no arquivo corrente e intermediário, sendo elas mais ligadas aos fins administrativos e legais, quanto no arquivo permanente, o qual executa serviços mais voltados à documentação com fins de culturais e valor de prova.

#### 4.1 Arquivo corrente e intermediário

O ARQCINT foi fundado em 3 de junho de 2015, sendo ele localizado no térreo do prédio da SEAD na Avenida João da Mata, no bairro Jaguaribe, conhecido como um dos



prédios do Centro Administrativo.

Nesse arquivo central são armazenados os documentos de valor primário. Nesse sentido, são implementadas algumas atividades arquivísticas como diagnóstico, análise documentária, identificação e descrição de documentos, a criação de documentos digitais, tramitação de processos analógicos e digitais, bem como o recebimento e arquivamento de documentos, digitalização, higienização e outros. Além disso, o arquivo fornece serviços como a localização e acesso à informação de documentos e processos.

O diagnóstico busca a identificação da situação atual do arquivo e, decorrente disso, os problemas existentes e as soluções que seriam posteriormente aplicadas. Nesse sentido, o diagnóstico “[...] têm por objetivo detectar somente problemas relativos ao estado físico da documentação, na forma de acondicionamento, seu estado de conservação, dentre outros [...]” (Almeida; Vitoriano, 2018, p. 69). Então, a partir dele é possível planejar o que o arquivo precisa, conforme sua realidade. Considerando isso, eram elaborados planos de ação e utilizadas ferramentas para administração de projetos.

Para definir a tipologia documental era realizada a identificação dos documentos, tendo em vista que era possível conhecer e destacar todas as informações necessárias na etiqueta das caixas-arquivo. Desse modo, “[...] a análise documentária deve oferecer os subsídios operacionais para a representação do conteúdo dos documentos. As diversas tipologias de documento exigem processos distintos de acordo com as especificidades informativas”. (Gomes, 2013, p. 44). Por este motivo, cada documento era analisado.

E para recuperação da informação, após essa identificação, planejava-se colocar essas informações em planilhas, as quais facilitavam sua localização. Já os métodos de arquivamento mais utilizados eram: alfabético, numérico e cronológico, a depender da necessidade de busca do usuário da informação. Além disso, existiam processos recebidos e transferidos frequentemente, bem como digitalizados para facilitar o acesso à informação, principalmente aos usuários externos (outros órgãos e servidores do Estado). Para controle interno da documentação arquivada, foi iniciado um catálogo que estava sendo frequentemente atualizado com informações sobre os documentos e sua localização de armazenamento. Baseando-se nas funções do plano de classificação de documentos também em andamento, trabalhou-se sob as funções de patrimônio e recursos humanos, totalizando mais de 1.010 caixas agrupadas por setores.

Além disso, o ARQCINT é responsável pela manutenção e visitação do memorial da SEAD, criado em 2021. Assim, além da busca constante por mais informações que possam

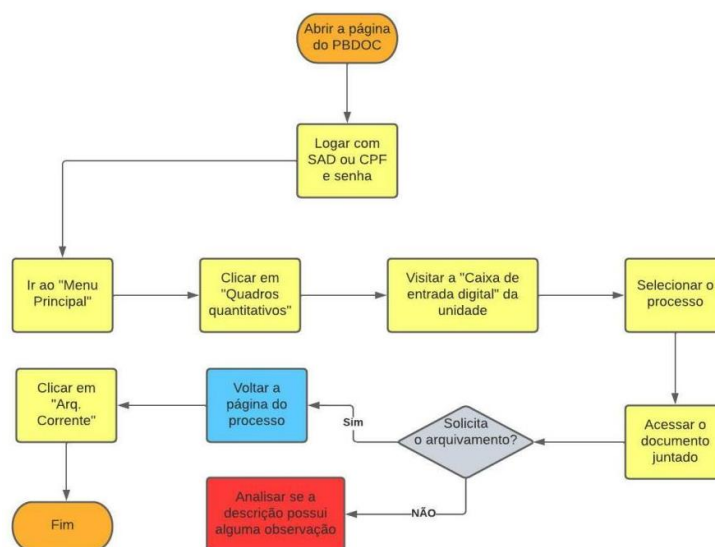




fazer parte das exposições do memorial, os colaboradores do arquivo apresentam as peças que refletem a história da fundação e desenvolvimento da SEAD, bem como as pessoas que impulsionaram tais acontecimentos. O ARQCINT também conta com uma planilha que contabiliza por mês as atividades realizadas pelos colaboradores do arquivo, a fim de estabelecer metas e indicadores e proporcionar resultados positivos ao setor. Através desse controle elaboramos gráficos e tabelas.

Vale mencionar também que o ARQCINT realiza trabalhos itinerantes nos arquivos setoriais, sendo os estagiários designados para atuar em contextos diferentes sob supervisão e orientação da gestora ou gestor do ARQCINT, os quais possuem formação na área. Destaca-se a atuação na Gerência Executiva de Folha de Pagamento da Administração Direta (GEPAD), arquivo setorial, no qual foram iniciadas atividades de diagnóstico, plano de ação, transferência e identificação de documentos, como também a digitalização de mais de 1.690 dossiês da Secretaria do Estado de Saúde, criados durante a pandemia. Enfatiza-se também algumas atividades realizadas em ambiente digital, em *softwares* como PBDOC e SESUÍTE, por exemplo. Como o arquivamento de documentos digitais no PBDOC, sistema usado pelo governo da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. O PBDOC foi constituído pelo Decreto Estadual nº 40.546/20. No fluxograma seguinte busca mostrar como acontece esse processo no sistema.

**Figura 1** – Processo de recebimento e arquivamento de documentos digitais



**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

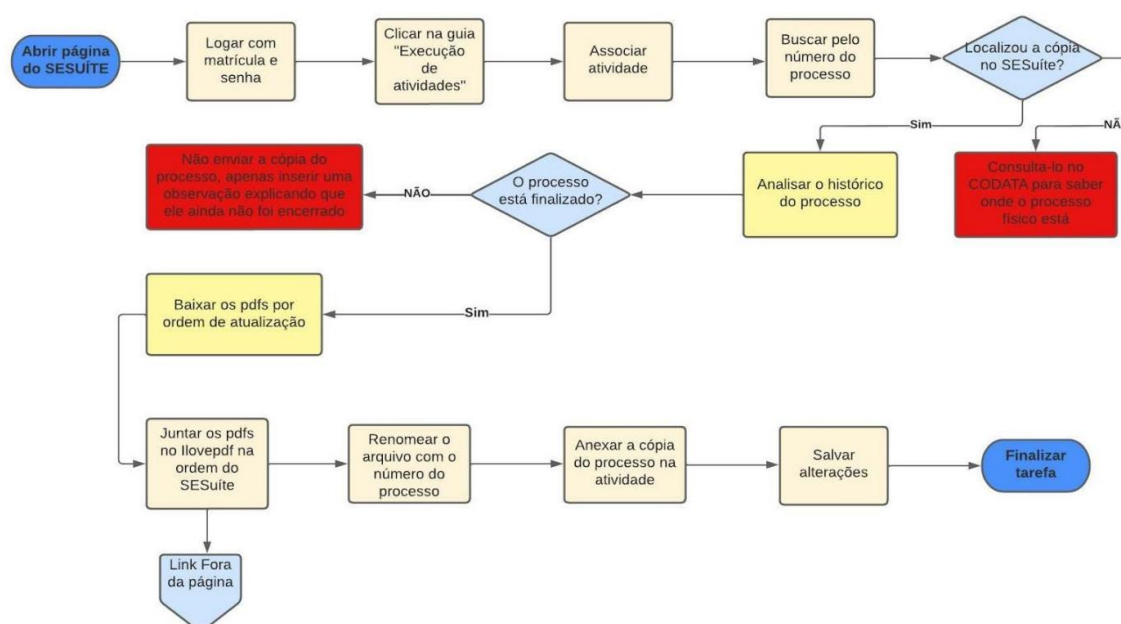
Embora simples, a atividade exige muita atenção para receber e arquivar o processo correto. Esse processo só era realizado se existisse a criação de um documento



juntado solicitando o arquivamento, mas também se considerava alguma observação solicitando esta atividade.

O ARQCINT também proporcionava serviços de acesso à informação para os usuários externos. Eles solicitavam a cópia de processo no setor de Protocolo e essa demanda era encaminhada ao arquivo através do SESUÍTE. Essa plataforma armazena e fornece acesso as cópias de processos. Na **Figura 2** é apresentado como eram atendidas tais solicitações.

**Figura 2** – Envio de cópias de processos administrativos no SESUÍTE



**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

Esse processo possuía uma série de critérios a serem seguidos, a começar pela finalização do percurso do documento. Era essencial que o documento já tivesse concluído a finalidade administrativa pela qual foi criado e para isso o documento teria que perpassar pelos setores necessários. Caso isso não fosse feito, o processo não poderia ser enviado ao usuário, ainda que os colaboradores do arquivo tivessem alguns arquivos disponíveis no sistema. Outro fator importante era manter a ordem de atualização dos documentos do sistema na cópia do usuário, como também salvar as alterações antes de finalizar a tarefa para que o arquivo anexado fosse enviado.



## 4.2 Arquivo permanente

A Gerência Executiva de Gestão de Documentos (GEGDOC) é um dos setores que integra a SEAD, fica localizada no subsolo da Fundação Espaço Cultural José Lins do Rego (FUNESC), na Rua Abdias Gomes de Almeida, n.º 800, Tambauzinho, João Pessoa.

A GEGDOC, considerada como arquivo de valor permanente, possui uma rica documentação dos servidores, dossiês de posse; processos administrativos, portarias de aposentados, exonerados e falecidos; diários oficiais; memorando e ofícios; bem como um conjunto de microfilmes de fichas financeiras e contracheques do período de 1944 a 1980. Essas diversas tipologias denotam a história administrativa dos servidores, todavia é por meio das informações registradas nesses documentos que os mesmos conseguem comprovar suas ações durante sua vida funcional e garantir seus direitos. Ou seja, além de servirem como testemunho/prova, também possibilitam aos cidadãos o acesso à memória institucional e, por isso, precisam ser armazenados e preservados, servindo como matéria-prima da história.

Cabe pontuar, que uma das atividades realizadas diariamente na GEGDOC, são o recolhimento dos documentos oriundos das unidades administrativas da SEAD e o desarquivamento dos documentos quando há solicitações e a disponibilização deles, que na maioria das vezes acontece por meio da digitalização. O fluxograma a seguir representa essas etapas citadas:

**Figura 3** – Processo de solicitação de documentos até sua disponibilização



Fonte: Dados da pesquisa (2023)



Conforme ilustrado, na terceira etapa existe três metodologias usadas para recuperar o documento, uma delas é a pesquisa no banco de dados da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA)<sup>1</sup>, por meio desse banco de dados é possível identificar o número da estante e pacote que o documento se encontra. Para os processos não informatizados, isto é, os mais antigos que não foram indexados em sistemas, a pesquisa acontece através da planilha Excel VBA<sup>2</sup>, na qual constam informações que facilitam a recuperação do documento arquivístico de forma ágil. Outra maneira é ir diretamente pelo método de arquivamento, levando em consideração a ordem do número do processo. Cabe destacar, que os sistemas informatizados, PBD OC e SESUÍTE (descritos na 1ª etapa) são conferidos constantemente na rotina do arquivo, de modo que possam atender com prontidão as solicitações de documentos, que muitas vezes são: levantamento previdenciário das microfichas microfilmadas (uso da máquina leitora de microfilmes); entrega de portarias de aposentados originais; envio de cópias de documentos digitalizadas para as unidades administrativas da SEAD e envio de processos de anotação de tempo de serviço para PBPREV.

Como visto, uma das ferramentas voltadas para a localização específica do documento é a planilha Excel VBA, na qual é elaborada por meio de identificação e descrição dos documentos e utilizada como instrumento de pesquisa no acervo. “Os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente.” (Bellotto, 2006, p. 180). Considerando o fluxo documental e as demandas diárias do arquivo, é impreterível a atualização contínua destes instrumentos, para que eles cumpram com sua finalidade. Todavia, cabe apontar que o trabalho de atualização da planilha Excel VBA dos processos não informatizados foi realizado na GEGDOC, obtendo um total de mais de 18.000 (dezoito mil) processos revisados e indexados. Cumprindo essa etapa, cujos processos analógicos foram também organizados e armazenados em estantes de aço, todos sinalizados com etiquetas, ordenados alfabeticamente e cronologicamente.

A higienização é um dos procedimentos essenciais que existe no processo de conservação de um acervo, a poeira, por sua vez, é inimiga da conservação dos

---

<sup>1</sup> Companhia de Processamento de Dados da Paraíba presta serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos órgãos centralizados e descentralizados da Administração Pública Estadual

<sup>2</sup> Visual Basic for Applications (VBA) — uma linguagem de programação simples.



documentos, pois detêm partículas de areia que cortam e arranham; fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas que degradam o suporte papel. Os grampos, cliques e prendedores metálicos devem ser removidos, pois também são danosos aos documentos (Yamashita, 2006). Entendendo a importância que a higienização proporciona aos documentos, ela também foi executada no acervo da GEGDOC, objetivando entre outros fatores a eliminação das sujidades e permanência estética e estrutural dos processos, bem como a prevenção à saúde das pessoas envolvidas nesse acervo.

A GEGDOC possui quatro salas destinadas ao armazenamento da documentação analógica. Na primeira sala encontram-se processos a partir de 2000 até 2009, todos arquivados em estantes deslizantes e organizados pelo método numérico-cronológico, também há portarias de aposentados, acondicionadas em caixas de poliondas e ordenadas pelo método alfabético e cronológico; e os microfilmes de fichas financeiras e contracheques, arquivados em gaveteiros de aço. Já a segunda sala armazena processos de 2010 a 2014, e segue a mesma organização já citada. Na terceira sala estão os dossiês de posse, fichas de aposentados e falecidos, bem como os diários oficiais. Na quarta sala existe uma massa documental acumulada (MDA), ou seja, documentos sem tratamento, ausentes de análise e avaliação. O quadro 01 apresenta o panorama dessa organização e divisão do acervo da GEGDOC:

**Quadro 1 – Organização e divisão do acervo da GEGDOC**

<b>Sala 01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processos 2000 a 2009;</li><li>• Portaria de aposentados;</li><li>• Microfilmes de ficha financeiras e contracheques (1944 a 1980);</li></ul>
<b>Sala 02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processos 2010 a 2014;</li></ul>
<b>Sala 03</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fichas de aposentados, exonerados e falecidos;</li><li>• Dossiês de posse;</li><li>• Diários oficiais</li></ul>
<b>Sala 04</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MDA</li></ul>

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Os dossiês de posse que antes eram apenas separados por cordão de algodão, foram acondicionados em caixas-arquivo e indexados em planilha para facilitar sua recuperação, quando solicitados. Desse modo, os documentos ficaram mais protegidos



dos agentes físicos, biológicos e químicos, os quais são fatores nocivos para qualquer acervo analógico, como também facilitava sua movimentação, reduzindo os espaços ocupados no processamento de armazenagem. Nas caixas foram adicionadas etiquetas que constavam informações referentes a proveniência (local onde a documentação foi produzida), tipologia documental, ordem de matrícula, data-limite e numeração. As caixas eram armazenadas de acordo com a sequência da numeração, em ordem crescente e colocadas em estantes deslizantes.

Outra atividade realizada foi a organização das portarias de aposentados, cujas se encontravam acondicionadas em pastas A-Z e dispersas do seu fundo documental. Para melhorar essa realidade, elas foram: A) ordenadas alfabeticamente e numericamente, B) transferidas para caixas-arquivo e C) armazenadas juntas as demais que já estavam organizadas. Assim, ficaram mais fáceis de serem localizadas e disponibilizadas.

## 5 PROPOSTAS E SUGESTÕES

Como já apresentado, o arquivo da SEAD é dividido em dois ambientes: um o arquivo corrente e intermediário e no outro arquivo permanente. Mesmo com finalidades distintas, os arquivos recebem e armazenam muitos documentos, o que gera falta de espaço físico. Essa carência já estava se tornando algo preocupante, tendo em vista que as documentações e o fluxo informacional nunca serão interrompidos. Considerando essa situação, o primeiro apontamento seria refletir acerca dessa problemática e buscar outros ambientes no mesmo prédio que poderiam ser anexos aos arquivos ou ampliar os espaços dos arquivos. Vale também considerar a construção de um arquivo com estrutura necessária para esse fim.

Indiferente de alguns arquivos do país, estes arquivos não possuem nenhum arquivista, isso afeta diretamente a unidade de informação em si, bem como as atividades realizadas naqueles ambientes. A começar pela identificação e ordenação dos documentos, não que essas atividades arquivísticas não sejam executadas, contudo ainda existem muitos documentos que não passaram por esse tratamento inicial e isso dificulta até mesmo a localização deles.

Outro aspecto observado, principalmente no arquivo permanente, é a omissão das principais operações de conservação, a exemplo da limpeza. Segundo Paes (2004, p. 122), “a conservação refere-se às medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de guarda, visando a impedir sua destruição”. Compreende-se que a poeira é um





dos fatores que mais contribuem para o envelhecimento dos papéis, desse modo, a limpeza faz-se necessária nesse arquivo, sobretudo por concentrar sob sua custódia documentos permanentes.

Nota-se também a necessidade de conseguir equipamentos de trabalho como computadores e *scanners*, meios esses que fazem parte das atividades arquivísticas cotidianamente. Como também a insuficiência e até mesmo a falta de alguns materiais básicos de trabalho como tesouras, colas, barbantes, canetas e outros. Com esse fator, a prática arquivística também acaba sendo comprometida, e isso ocasiona não só consequências negativas para os documentos, mas também para as pessoas que precisam ou precisarão daquelas informações. Logo, seria essencial reforçar a importância do trabalho arquivístico. E a partir disso, poderiam ser realizados eventos, palestras e etc, com o objetivo de mostrar a importância do trabalho arquivístico.

Outro fator é a criação e utilização de sistemas sem o envolvimento do arquivista nesses processos e, conseqüentemente, esses ambientes não seguem os princípios arquivísticos. Essa contrariedade provocará eventos futuros de muitas dificuldades e até mesmo pode causar perda total dos documentos. Como já dito, estes sistemas não se interrelacionam entre si e possibilitam a falta de interoperabilidade, permitindo assim a quebra da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos digitais. Considerando que “a custódia explicita a ideia da transmissão dos arquivos como uma cadeia de responsabilidades dos órgãos produtores e os seus sucessores até o arquivo, objetivando assegurar a autenticidade e o valor de prova dos documentos”. (Silva, 2019, p. 58).

E essa cadeia deve ser preservada e considerada principalmente nos documentos digitais, já que pode ser ainda mais fácil e rápido alterar, criar, compartilhar e até mesmo falsificar informações. Sendo assim, Silva (2019, p. 57) nos orienta que

neste novo cenário do mundo digital, a custódia ininterrupta é considerada essencial para que os documentos digitais ingressem em uma instituição de preservação, tendo em vista que no âmbito do produtor original e seus sucessores, esses documentos passaram por diversas migrações e mudanças de ambiente tecnológico.

Também se observa que alguns dos procedimentos e operações técnicas básicas do e-Arq-Brasil (2022) não foram considerados, a saber: captura; registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; arquivamento; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança; armazenamento e preservação.





Além desses sistemas apresentarem essas lacunas, eles não oferecem ainda plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, assim como os documentos analógicos desta instituição. Ou seja, existem muitos documentos que não possuem valor secundário, mas que estão armazenados ocupando o espaço. No arquivo permanente, por exemplo, uma de suas salas está quase impossibilitada de circulação pelo volume documental existente e pela falta de espaço e mobiliário para armazenar tais documentos, pois muitos estão sobre mesas, cadeiras e até mesmo espalhados no chão. Levando em consideração este fato, é viável uma identificação e análise tipológica, como também uma avaliação documental, para assim reduzir a massa documental acumulada, liberar espaço físico e preservar os documentos de guarda permanente.

É importante mencionar que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi formada e existe uma tabela de temporalidade de documentos – para os arquivos analógicos, aguardando implementação, prevista para novembro de 2023, porém acredita-se que sem a atuação de mais arquivistas os resultados serão retardados. Embora, a SEAD possua dois gestores arquivistas, ainda não é o suficiente pelo porte do órgão e documentação envolvidos nesse processo de mudanças. Além disso, entrará em discussão como implementar os instrumentos nos sistemas, no sentido dos documentos digitais serem tratados em conformidade aos documentos analógicos.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve a finalidade de relatar as experiências vividas durante o estágio supervisionado na SEAD, especificamente nos arquivos, durante o período de 2021 a 2023. Essa experiência foi de suma importância, pois proporcionou, sobretudo, saberes que ampliaram a percepção em relação às situações vividas, possibilitando assim, uma melhor compreensão quanto à profissão escolhida.

O estágio supervisionado tem o papel crucial de proporcionar aprendizado por meio da prática em qualquer área, sendo ele fundamental para formação do profissional, uma vez que proporciona conhecimentos e experiências práticas daquilo que é construído teoricamente na sala de aula. Diante do exposto, torna-se evidente que a SEAD é um espaço amplo para a realização de estágio, em especial, na Arquivologia, levando em consideração a quantidade de documentos que são produzidos e recebidos, assim como o



uso dos sistemas informatizados que oportuniza novos aprendizados sobre técnicas arquivísticas no âmbito digital.

Contudo, “para que um documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas” (Bellotto, 2006, p. 26). Para que isso seja concretizado com eficiência, faz-se necessário, entretanto, a implementação da gestão documental e o acompanhamento do arquivista, para dar o devido tratamento aos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, garantindo a preservação daqueles de valor histórico, responsáveis pela memória institucional e social. Um arquivo organizado é peça fundamental para o funcionamento de qualquer instituição. Desse modo, espera-se que as sugestões apontadas no decorrer deste trabalho sirvam para aprimorar ainda mais os serviços desenvolvidos nos arquivos da SEAD, considerando sua pertinência para o estado.

Assim, conclui-se ressaltando a importância que este relato de experiência favorece tanto para a troca de conhecimento entre a Arquivologia e outras áreas afins, como também para os estudantes terem ciência sobre técnicas arquivísticas que são desenvolvidas nos estágios supervisionados, no recinto dos arquivos corrente, intermediário e permanente. Almeja-se também que este estudo fomente novas discussões acerca das experiências de estágio em arquivos e aprimoramento das técnicas arquivísticas e até mesmo futuros desdobramentos deste trabalho.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, set./dez. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830/48584>. Acesso em: 11 de ago. de 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental / Heloísa Liberalli Bellotto. – 4. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de



20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, DF: Palácio do Planalto, [2008]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 05 maio 2024.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2. versão, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 24 de ago. de 2023.

DANTON, Gian. **Metodologia Científica**. Pará de Minas: Virtual Books Online, 2002. Disponível em: <https://xoomer.virgilio.it/leonildoc/pdf/metodo1.pdf>. Acesso em: 11 de ago. de 2023.

DIAS, Ana Claudia.; REIS, Augusto Cunha. Estágio supervisionado em arquivologia: pontos fortes e fracos e sugestões para melhoria para o programa. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.46, n.2, p.84-105, maio/ago.2017. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4145/3702>. Acesso em: 05 maio 2024.

GOMES, Thulio Pereira Dias. **Temas e questões em análise documental de charge**. 2013. 65 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/216/1/GOMES%2C%20T.%20Temas%20e%20quest%C3%B5es%20em%20an%C3%A1lise%20document%C3%A1ria%20de%20charge.pdf>. Acesso em: 16 de abr. de 2024.

MARIZ, Ana Carla Almeida; ALMEIDA, Regina Helena Sá. Os estágios na educação superior e a lei n.11788: estudo de caso na área de Arquivologia. **Ágora**, Florianópolis, v.25, n.50, p.102-135, jan./jun.2015. Disponível em: [https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf\\_80](https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf_80). Acesso em: 05 maio de 2024.

MARIZ, Ana Carla Almeida; ALMEIDA, Regina Helena Sá. Os estágios na educação superior e a lei n.11788: estudo de caso na área de Arquivologia. **Ágora**, Florianópolis, v.25, n.50, p.102-135, jan./jun.2015. Disponível em: [https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf\\_80](https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf_80). Acesso em: 05 maio de 2024.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração**. Catalão: UFG, 72 p., 2011. Disponível em: [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/567/o/Manual\\_de\\_metodologia\\_cientifica\\_-\\_Prof\\_Maxwell.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf). Acesso em: 11 de ago. de 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, ed. 3, 2004.

PARAÍBA. **Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007**. Define a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e dá novas providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2007]. Disponível em:



[http://biblioteca.pm.pb.gov.br:1919/xmlui/bitstream/handle/123456789/214/Lei%208.186\\_2007\\_Define%20a%20Estrutura%20Organizacional%20da%20Administração%20Direta%20do%20Estado.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://biblioteca.pm.pb.gov.br:1919/xmlui/bitstream/handle/123456789/214/Lei%208.186_2007_Define%20a%20Estrutura%20Organizacional%20da%20Administração%20Direta%20do%20Estado.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 02 maio 2024.

**PARAÍBA. Decreto Estadual nº 40.546, de 17 de setembro de 2020.** Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2020]. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/legislacao/decretos/decreto-n-40546-de-17-de-setembro-de-2020-diario-oficial-18-09-2020-institui-o-pbdoc.pdf/view>. Acesso em: 02 maio 2024.

**PARAÍBA. Lei 11.830, de 05 de janeiro de 2021.** Extingue a superintendência de coordenação e supervisão de contratos da gestão - SCSCG criada pela Lei nº 11232 de 11 de dezembro de 2018; altera a lei 8186 de 16 de março de 2007 que definiu a estrutura organizacional da administração direta do poder executivo estadual e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2021]. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/controladoria-geral-do-estado/arquivos/lei-no-11-830-de-05-de-janeiro-de-2021.pdf/view>. Acesso em 02 maio 2024.

**PARAÍBA. Lei 13.099, de 14 de março de 2024.** Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração (SEAD); cria a Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital; altera o inciso X do artigo 6º e o item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007; e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2024]. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-administracao/arquivos/legislacoes/lei-no-13-099-de-14-de-marco-de-2024.pdf>. Acesso em: 02 maio de 2024.

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: 11 de ago. de 2023.

YAMASHITA, M. M. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50196>. Acesso em: 13 ago. 2023.



**ARQUIVOS EM MUSEUS UNIVERSITÁRIOS:** organização do acervo arquivístico do Museu Câmara Cascudo da UFRN

**ARCHIVES IN UNIVERSITY MUSEUMS:** *organization of the archive collection of the Câmara Cascudo Museum of UFRN*

João Carlos Bernardo de Lima\*

**RESUMO**

Apresenta as atividades desenvolvidas no âmbito de um projeto de extensão cujo objetivo foi organizar o acervo arquivístico sob responsabilidade do Setor de Documentação e Memória do Museu Câmara Cascudo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Os arquivos no contexto dos museus apresentam algumas particularidades que devem ser consideradas no que se refere ao seu processamento técnico. A execução do projeto iniciou-se a partir de um diagnóstico arquivístico e do processo de identificação dos documentos, o que possibilitou conhecer o acervo e seu estado de organização e conservação. Posteriormente o acervo foi avaliado e recebeu um arranjo considerando a proveniência dos produtores dos documentos de forma que fosse possível manter a integridade do acervo e possibilitar seu efetivo acesso e uso.

**Palavras-chave:** Arquivos de museus; Acervo arquivístico; Museu universitário; Acesso à informação.

**ABSTRACT**

It presents the activities developed within the scope of an extension project whose objective was to organize the archival collection under the responsibility of the Documentation and Memory Sector of the Câmara Cascudo Museum of the Federal University of Rio Grande do Norte. Archives in the context of museums present some particularities that must be considered with regard to their technical processing. The execution of the project began with an archival diagnosis and the document identification process, which made it possible to understand the collection and its state of organization and conservation. Subsequently, the collection was evaluated and received an arrangement considering the origin of the producers of the documents so that it was possible to maintain the integrity of the collection and enable its effective access and use.

**Keywords:** Museum Archives; Archival collection; University Museum; Access to information.

**1 INTRODUÇÃO**

Os museus universitários desempenham um importante papel enquanto espaços para a promoção da ciência, cultura e memória por meio de seus acervos, pesquisa, exposições e das suas práticas educativas. De acordo com Marques e Silva (2011), o museu

\* Arquivista | Mestre em Ciência da Informação | joaoclima@gmail.com



universitário é a unidade vinculada à universidade que contempla todas as características definidas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM).

No contexto dos museus universitários, os arquivos desempenham atividades de gestão, preservação e difusão de conjuntos documentais de valor histórico, artístico e memorialístico. Os arquivos de museu ainda gerenciam e preservam os documentos resultantes das demais atividades desenvolvidas pelo museu. (Silva, 2013).

O presente relato de experiência apresenta as atividades desenvolvidas no Setor de Documentação em Memória (SEDOC) do Museu Câmara Cascudo (MCC) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) durante o período compreendido entre os anos de 2016 e 2020. Será apresentado, ainda, um breve diagnóstico arquivístico dos acervos, bem como os resultados alcançados na ação extensionista. No ano de 2016, foi proposto e aprovado junto à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) da UFRN, através do Edital nº 02/2016, o projeto denominado “Acesso à informação em arquivos: intervenção arquivística no acervo documental do Museu Câmara Cascudo”, que teve por objetivo realizar os procedimentos iniciais de organização do acervo e sua disponibilização para pesquisa, assegurando a preservação e difusão do importante material informacional sob responsabilidade do museu.

A ação de extensão executada no SEDOC do MCC teve como objetivo realizar o processo inicial de tratamento do arquivo do museu com objetivo de torná-lo disponível para os usuários, sendo a primeira atividade de processamento técnico dos documentos arquivísticos da instituição.

A aprovação do projeto pela PROEX possibilitou o apoio de um bolsista, discente do curso de biblioteconomia, que prestou suporte fundamental para o desenvolvimento das atividades, tendo em vista que o arquivo da instituição dispunha apenas de um servidor, ocupante do cargo de arquivista, no quadro funcional da unidade. Cabe ressaltar que o edital de extensão se direcionava para ações relacionadas à área de memória, o que demonstra a preocupação da coordenação de extensão universitária com ações voltadas aos museus, arquivos e bibliotecas da universidade.

Como resultado do projeto, foi possível realizar um diagnóstico arquivístico para mensurar a totalidade e o estado de conservação do acervo, bem como levantar as principais características da documentação, a exemplo do gênero, tipologia e assuntos dos documentos, a partir da metodologia de identificação arquivística, possibilitando o planejamento das demais etapas do processo de tratamento técnico do conjunto





documental.

## 2 O MUSEU CÂMARA CASCU DO DA UFRN

O MCC configura-se como um museu universitário, sendo uma unidade suplementar da UFRN, vinculada de forma direta à Reitoria da universidade.

De acordo Almeida (2002), este tipo de instituição é comumente definido como todo museu ou coleção sob responsabilidade total, ou parcial de uma Instituição de Ensino Superior (IES), incluindo a salvaguarda do acervo, os recursos humanos e espaço físico.

Esse tipo de museu surge a partir da necessidade de preservação de acervos resultantes de pesquisas e atividades de ensino desenvolvidas no âmbito da universidade. Nesse contexto, seu público-alvo prioritário é a própria comunidade universitária, no entanto, atualmente essas instituições ampliaram seus públicos contemplando também a comunidade externa a partir da promoção de visitas escolares, oficinas, feiras e diversos eventos direcionados a comunidade, no âmbito do caráter extensionista das universidades, evidenciando sua importância no contexto sociocultural em que estão inseridos.

O MCC teve sua origem a partir do antigo Instituto de Antropologia (IA) da Universidade do Rio Grande do Norte (URN), criado através de Lei Estadual nº 2.694, de 22 de novembro de 1960, visando promover e divulgar estudos sobre o homem e seus diversos aspectos físicos e culturais, tradições, hábitos e costumes, bem como as jazidas pré-históricas do Rio Grande do Norte. Localizado em Natal, capital do estado, o museu tem seu nome como homenagem ao folclorista e historiador Luís da Câmara Cascudo, um dos maiores nomes da cultura potiguar e brasileira.

O acervo do MCC é composto por mais de 200 mil itens inventariados, entre objetos de arte popular, utensílios domésticos, peças arqueológicas e paleontológicas, fotografias, livros e documentos. Grande parte do acervo foi acumulado de diversas formas, como pesquisa, doações de particulares, compras ou parcerias realizadas com instituições públicas, ou privadas ao longo dos anos. (Museu Câmara Cascudo, 2023).

O museu conta com exposições permanentes e temporárias que contemplam temáticas como cultura popular, antropologia, arqueologia, paleontologia e a própria história do Rio Grande do Norte. Além disso, são oferecidas diversas atividades educativas e culturais junto à comunidade local.





Ao longo de sua trajetória, o MCC se consolidou como uma importante referência cultural no Rio Grande do Norte. Reconhecido nacional e internacionalmente, a instituição recebeu milhares de visitantes e tem contribuído significativamente para a valorização e preservação da história, memória e cultura potiguar.

### 3 OS ARQUIVOS NO CONTEXTO DOS MUSEUS UNIVERSITÁRIOS

De modo geral, o arquivo pode ser definido dependendo da posição organizacional no contexto em que esteja inserido. Assim, o arquivo tanto pode ser uma instituição em si como um setor ou unidade integrante da estrutura de uma determinada organização com a finalidade de custódia, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos. (Arquivo Nacional, 2005).

No âmbito dos museus, a partir do século XIX, surge o fenômeno de inter cruzamento institucional. Tal situação pode ser observada nos atos de criação de museus norte-americanos e europeus, onde se previa a constituição formal de unidades de arquivo e bibliotecas em suas estruturas, a exemplo do Museu Metropolitano de Arte, fundado em 1870 em Nova Iorque, e do Museu Nacional Germânico, fundado em 1852 na cidade de Nuremberg (Instituto Brasileiro de Museus, 2011).

O Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), define os acervos de arquivos de instituições museais como "bens culturais de caráter arquivístico", que são os conjuntos documentais produzidos e acumulados por entidade pública ou privada, bem como pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos ou suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente (Instituto Brasileiro de Museus, 2011).

Segundo o IBRAM, esses conjuntos documentais podem enquadrar-se nos seguintes critérios:

- a) fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelos museus por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa que justifiquem sua guarda permanente;
- b) coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente, independentemente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente pelo próprio museu;
- c) fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de



documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural de guarda permanente que passaram pela gestão documental. (Instituto Brasileiro de Museus, 2014, p. 2).

A falta de esclarecimento por parte das instituições museais quanto às tipologias de seus acervos se refletem em levantamento divulgado pelo IBRAM através da publicação *Museus em Números* (2011), onde os bens culturais de caráter arquivístico representavam menos de 1% dos acervos declarados no Cadastro Nacional de Museus. Esse cenário pode estar relacionado à imprecisão das instituições quanto à adequada caracterização dos seus acervos.

O levantamento realizado pelo IBRAM (2011) ainda revelou que 49% dos museus cadastrados declararam que possuem arquivo histórico em sua estrutura, no entanto, há instituições que possuem apenas bibliotecas, outros que apresentam apenas arquivos, bem como aqueles que possuem ambos.

De acordo com Silva (2013), a literatura aponta que as principais funções dos arquivos em instituições museológicas são basicamente duas: recolher e colecionar. A função de recolher está relacionada à finalidade de arquivo institucional, já a função de colecionar refere-se à preservação dos acervos arquivísticos adquiridos pelo museu.

No caso de museus universitários, os acervos ainda apresentam algumas particularidades, tendo em vista a especificidade de atuação desses museus no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas nas universidades, funções que refletem diretamente na produção e acumulação de documentos no arquivo institucional.

Nesse sentido, os arquivos de museus universitários desempenham o papel de arquivo histórico (permanente), recolhendo e preservando os documentos produzidos e recebidos pelo museu em decorrência do exercício de suas atividades, constituindo-se como um dos principais elementos para a preservação de sua história e de sua memória. (Silva, 2013).

De acordo com Almeida (2001), a constituição dos acervos de museus universitários ocorre pelos processos de aquisição, doação, compra ou mesmo da transferência de outros museus sob responsabilidade da universidade, além da coleta e pesquisa de campo ou da combinação dessas ações.

No caso do MCC, os acervos de caráter arquivístico e bibliográfico são responsabilidade do SEDOC, que regimentalmente apresenta-se como um centro de



documentação com atribuições de serviço de arquivo e de biblioteca, situação que teve como resultado o inadequado tratamento recebido pelos acervos em relação às suas especificidades no processamento técnico. Por funcionar institucionalmente vinculado a uma universidade, os acervos arquivísticos do MCC têm origem em pesquisas desenvolvidas na instituição, bem como a partir da realização de atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão, conforme será apresentado mais adiante.

#### **4 O PLANO MUSEOLÓGICO E A POLÍTICA DE ACERVOS DO MUSEU CÂMARA CASCU DO**

A UFRN e o próprio MCC ainda não dispunham de uma política de arquivos institucionalizada no início da execução das atividades aqui relatadas. A política arquivística é indispensável para a consolidação das atividades e das boas práticas em arquivo e pode ser definida como:

o conjunto de premissas, decisões e ações que abarque questões relativas à gestão de documentos e demais aspectos relacionados aos arquivos institucionais, objetivando a manutenção da informação arquivística, primeiramente para apoiar suas funções e atividades e, secundariamente, para atender as demandas às necessidades informacionais da sociedade de uma maneira geral. (Durge; Sousa, 2013, p. 39).

Diante do exposto, a política arquivística é um elemento essencial para o desenvolvimento das atividades de arquivo, pois elas possibilitam apoio na tomada de decisão e sua continuidade, facilita a comunicação entre os atores envolvidos no processo e garante a uniformidade das ações executadas.

Apesar da não existência de uma política arquivística institucional, o MCC dispunha na ocasião de um Plano Museológico, documento técnico, que regulamentava as atividades do SEDOM, abrangendo os acervos arquivísticos e bibliográficos. Mesmo não considerando o rigor terminológico, técnico e legal envolvido no processamento e preservação de acervos arquivísticos, o Plano Museológico apresenta uma descrição resumida dos acervos arquivísticos e suas características, bem como ressalta a importância do acervo para o contexto do museu:

A importância da preservação e da organização deste arquivo faz-se evidente, pois esta será uma das primeiras ações tendo em vista a construção da história do Museu Câmara Cascudo. Preservá-lo, organizá-lo e disponibilizar as informações nele contidas também são ações de suma importância para a manutenção da memória do MCC, daqueles que



atuaram e atuam em sua dinâmica desde a data de sua fundação. (Museu Câmara Cascudo, 2010).

Assim, o plano museológico contribuiu para o planejamento de ações a serem realizadas no processamento técnico e gestão do acervo, sendo base para a elaboração de outros documentos estruturantes que constituem a política arquivística do museu.

Nesse sentido, foi publicada a Política de Acervos do Museu Câmara Cascudo, através Resolução nº 015/2020-CONSUNI, de 18 de dezembro de 2020. O documento contempla os acervos arqueológicos, arquivísticos, bibliográficos, museológicos e paleontológicos de interesse do museu e que atualmente compõem o conjunto de documentos sob responsabilidade da instituição.

A política de acervos foi elaborada a partir de uma comissão, composta pela equipe técnica do museu, representada por servidores de cada unidade do museu responsável pela gestão e preservação de acervos. A comissão foi constituída arquivista, museólogo, arqueólogo e restauradora, servidores efetivos do museu, que analisaram o contexto de constituição dos conjuntos documentais e quais os parâmetros mais adequados para melhoria nos processos de aquisição, processamento, gestão, preservação e difusão.

Um dos principais marcos da política foi a categorização mais precisa dos diversos tipos de acervos mantidos pelo museu, o que possibilitou distinguir de forma clara quais conjuntos documentais seriam de caráter arquivístico e quais seriam bibliográficos. Essa diretriz foi de grande relevância, pois antes da política essa diferença não era clara, o que gerava algumas inconsistências na forma de processamento técnico desses acervos.

A Política de Acervos e Coleções do MCC/UFRN estabelece os programas de preservação e gestão do (I) **acervo museológico**, (II) **acervo científico** e (III) **acervo arquivístico** e (IV) **acervo bibliográfico** sob sua guarda. Tais programas definem as diretrizes para os projetos, manuais, protocolos e ações técnicas específicas de seus acervos, relativas à aquisição e descarte; à conservação e restauração; à segurança; ao acesso, empréstimo e reprodução; e à divulgação dos acervos. (Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2020).

Assim, foi formalizada no âmbito do MCC a delimitação dos fundos arquivísticos que serviram de base para elaboração do quadro de arranjo, esquema estabelecido para a organização dos documentos, que contemplou três conjuntos documentais, quais sejam: **Fundo Instituto de Antropologia (1960-1973)** – Referente ao legado documental do



antigo IA que deu origem ao atual MCC/UFRN; **Seção Museu Câmara Cascudo** – Subdivisão do fundo arquivístico da UFRN referente à documentação produzida e acumulada pelo MCC/UFRN no decorrer de suas atividades e **Coleções** – Constituídas a partir de documentos, organizadas em dossiês científicos, resultantes de pesquisas realizadas pelo MCC/UFRN ou por outros órgãos, em áreas de interesse do museu.

A política de Acervos prevê ainda a possibilidade de incorporação formal por meio de doação ou compra de outros conjuntos documentais de caráter arquivístico (fundos ou coleções) de origens externas à instituição, desde que atendidos os critérios estabelecidos na política.

## 5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO: PANORAMA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MCC

O diagnóstico arquivístico foi o ponto de partida para início das atividades de processamento técnico do acervo do SEDOM. Esta etapa, realizada entre os anos de 2016 e 2017, teve por objetivo o exame minucioso da documentação visando identificar o volume, tipologias, conteúdos e estado de conservação, objetivando o planejamento de ações posteriores. O diagnóstico arquivístico abordou os seguintes aspectos como as características do acervo, formas de organização, padrão de acondicionamento, estado de conservação e estrutura física do espaço destinado ao arquivo.

Os acervos arquivístico e bibliográfico da instituição estavam acumulados em um mesmo ambiente, com espaço insuficiente para o adequado armazenamento do material. Não havia uma organização técnica do acervo, sendo observada apenas uma separação superficial do material.



**Figura 1** – Documentos acumulados sem organização



**Fonte:** Diagnóstico Arquivístico MCC (2017).

A maior parte do acervo arquivístico estava armazenada em arquivo deslizante, com identificação imprecisa, o que demandou considerável tempo para avaliação dos documentos, momento em que se verificou um elevado número de cópias e de impressos que não se caracterizavam como documento arquivístico, a exemplo de impressões de páginas de internet com conteúdo genérico, documentos financeiros de caráter pessoal dos servidores da instituição e um grande volume de fotocópias de livros e apostilas de cursos de capacitação com conteúdo desatualizado. Os documentos arquivísticos estavam parcialmente identificados, no entanto, em algumas caixas ou pastas a identificação disponível não correspondia com as informações contidas nos documentos. Também foi verificado inúmeros volumes sinalizados apenas com o termo *documentos diversos*, que consiste em uma forma incorreta de classificação arquivística.

Quanto ao estado de conservação, os documentos arquivísticos apresentavam sujidade e, em sua maioria, estavam acondicionados em pastas fabricadas em papel ácido com grampos em metal, que são materiais inadequados à preservação de arquivos permanentes. Caixas reaproveitadas de papelão comum também eram utilizadas para armazenagem do acervo arquivístico, comprometendo a preservação e recuperação dos documentos.

Não foi localizado nenhum instrumento de pesquisa do acervo arquivístico, a exemplo de listagens, planilhas de controle ou inventário. Esses instrumentos foram



elaborados durante o processo de identificação arquivística dos documentos.

Um dos principais problemas detectados no acervo foi armazenamento inadequado e a miscelânea entre documentos arquivísticos e bibliográficos, que em parte do acervo recebiam a mesma organização de forma inconsistente, comprometendo a contextualização, identificação, controle e recuperação da informação.

### 5.1 Constituição e composição do acervo arquivístico

O acervo arquivístico, predominantemente textual e iconográfico, iniciou seu processo de constituição a partir da instalação da instituição, com a lavratura da ata de fundação do Instituto de Antropologia, datada de 19 de novembro de 1961, tendo como signatários, os fundadores da instituição, dentre os quais, Luís da Câmara Cascudo. Esse documento, que compõe um Livro de Registro de Atas em formato brochura, é o primeiro documento institucional oficial, sendo considerado, portanto, o primeiro registro arquivístico a integrar o arquivo do museu. Cabe destacar que o instituto foi criado por meio de lei estadual no ano de 1960, porém sua efetiva instalação ocorreu em 1961 com a lavratura da Ata de Fundação do Instituto de Antropologia da Universidade do Rio Grande do Norte.

A partir da fundação do IA, outros documentos importantes foram publicados nos anos iniciais de existência da instituição, a exemplo da Portaria nº 01 de 1962, que criou o curso de Antropologia Urbana. O referido curso teve como finalidade a seleção de pessoal para composição do quadro técnico da instituição, iniciando as primeiras atividades de ensino e pesquisa do órgão. O acervo arquivístico institucional do MCC é composto por documentos textuais, iconográficos, cartográficos e audiovisuais, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural.

Dentre as principais espécies documentais que compõem o arquivo institucional, destacam-se: atas, boletins, correspondências, folders, registros, mapas, plantas, relatórios, projetos e recortes de jornais. O volume do acervo compreende aproximadamente 40 metros lineares de documentos, acondicionados em 229 caixas-arquivo e 250 pastas.

Esses documentos registram toda a trajetória técnico-científica e organizacional do museu, constituindo uma das principais fontes para resgate da história e preservação de sua memória institucional. Através do acervo, é possível reconstituir as relações





interinstitucionais estabelecidas pelo MCC ao longo do tempo. As correspondências preservadas no arquivo registram as diversas parcerias com importantes órgãos de pesquisa nacionais e internacionais, tais como o Museu Nacional, Conselho Nacional de Pesquisa, *Smithsonian Institution*, *The Academy of Natural Sciences of Philadelphia* além de outras instituições de ensino e pesquisa de renome.

Considerando que o MCC é uma unidade suplementar da UFRN, parte da documentação arquivística produzida pelo museu ao longo dos anos foi transferida para o Arquivo Geral (AG) da universidade, tendo em vista a estrutura organizacional e as rotinas administrativas universitárias. Assim, parte dos documentos (principalmente os que constituem processos administrativos) percorre um fluxo desde a sua produção em fase corrente, até a sua destinação final, o arquivo central da universidade. Nesse sentido, há a possibilidade de consulta de documentos do museu no AG da UFRN, sendo necessário que tais documentos estejam devidamente identificados, organizados e disponíveis à consulta.

O acervo arquivístico dispõe ainda de uma coleção de fotografias que registra a evolução da atuação do museu a partir das diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas ao longo dos seus 60 anos de existência. Esses registros fotográficos foram produzidos com o intuito de retratar as mais diversas atividades desenvolvidas, tais como de viagens para pesquisa de campo, atividades técnicas, eventos acadêmicos e científicos, exposições e imagens dos acervos do museu. Também são registradas pessoas que contribuíram para o desenvolvimento institucional, como reitores, professores, técnicos, alunos, bolsistas, artesãos e visitantes, que de alguma forma colaboraram com o desenvolvimento e consolidação do MCC como a maior instituição museológica do Rio Grande do Norte.

Merecem destaque, também, as fotografias produzidas visando registrar as instalações físicas da instituição, abrangendo desde a sua construção até as recentes reformas realizadas no espaço expositivo e nas reservas técnicas do museu.

Durante as décadas de 1990 e 2000 o acervo arquivístico foi objeto de algumas pesquisas para resgatar a história e a memória institucional. O acervo serviu ainda como fonte de pesquisa para a documentação dos processos de incorporação dos diversos acervos que compõem as coleções do museu. Como resultado desses estudos, foram publicados artigos, monografias e dissertações.



## 6 PRINCIPAIS INTERVENÇÕES NO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Além do considerável volume de materiais adversos no ambiente, não havia uma clara divisão entre documentos institucionais e documentos externos que estavam sob custódia temporária do museu, caracterizando inconsistência nos fundos arquivísticos de origens diversas.

O processamento técnico do acervo início-se pela triagem física dos documentos arquivísticos que estavam juntos aos documentos bibliográficos. Nesse momento foi iniciado o processo de identificação arquivística, que de acordo com Rodrigues (2012), consiste no estudo analítico do documento de arquivo e o vínculo com o órgão produtor, sendo possível recuperar a proveniência e organicidade do conjunto documental.

Os documentos já acumulados no arquivo foram agrupados em um conjunto documental denominado DIREÇÃO. Esse procedimento justifica-se pelo fato de que a grande maioria da documentação presente no arquivo foi produzida pela direção do museu, respeitando assim a proveniência e ordem original dos documentos. O acervo recolhido após o início das atividades foi organizado em conjuntos documentais constituídos conforme as unidades de origem que produziram os documentos (Setores de Arqueologia, Paleontologia e Museologia).

Parte considerável dos documentos avulsos, que não estavam inseridos em processos ou dossiês, são relacionados à classe de assunto PESSOAL, e dizem respeito à vida funcional dos servidores do museu. Assim, considerando que o museu já tinha a prática de constituir dossiês para cada um dos servidores, esses documentos avulsos foram incluídos nas respectivas pastas, sendo incorporados aos dossiês funcionais já existentes. Esses dossiês retratam a trajetória do servidor na unidade.

### 6.1 Processo de organização do acervo

Os documentos arquivísticos foram organizados inicialmente, tomando por base a sua proveniência, considerando os setores de origem, em seguida são ordenados cronologicamente segundo as classes de assunto em que foram classificados. Assim, priorizou-se a manutenção do respeito à proveniência dos documentos, considerando as unidades produtoras dessas informações. Buscou-se levar em consideração a ordem original de organização dos documentos.



Em seguida os documentos são classificados em séries de assuntos, conforme classes temáticas estabelecidas em plano de classificação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), padrão utilizado para a classificação de documentos arquivísticos na UFRN. Esta etapa, portanto, levou em consideração o critério funcional, tomando por base as funções ou atividades desenvolvidas pela instituição. As cópias de documentos, reproduções diversas de um documento original no mesmo conjunto, foram descartadas, sendo mantidas as cópias apenas quando não localizados os originais ou quando compoem dossiê complementando as informações de um conjunto documental em específico.

Entre as etapas de processamento técnico do acervo, destacamos o processo de higienização dos documentos, onde ocorreram a remoção de grampos metálicos, poeira e mofo presentes nos suportes documentais. Após a adequada higienização, os documentos foram acondicionados em embalagens adequadas aos formatos dos documentos, permitindo uma melhor identificação e preservação dos suportes físicos da informação.

**Figura 2** – Acervo processado



**Fonte:** Arquivo MCC (2020).

Após o processo de avaliação dos documentos, realizado a partir da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e adotadas pela UFRN, os mesmos foram organizados e agrupados fisicamente nos seguintes conjuntos documentais:

1. **Fundo Instituto de Antropologia (1960-1973)** – Referente ao legado documental do antigo IA, órgão de pesquisa que deu origem ao atual museu;



2. **Seção Museu Câmara Cascudo** – Subdivisão do fundo arquivístico da UFRN referente à documentação institucional produzida e acumulada pelo MCC no decorrer de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A organização dos documentos em dois grandes conjuntos teve como objetivo contextualizar de forma mais precisa o acervo, mantendo sua organicidade, e tentando retratar e forma mais coerente constituição do acervo, o que possibilitou maior facilidade nas demais etapas de processamento.

A partir dos Planos de Classificação aprovados pelo CONARQ, os documentos foram classificados e listados em planilha de registro que constitui o inventário preliminar da documentação processada, sendo o principal instrumento de pesquisa do acervo. O referido instrumento apresenta o panorama do acervo arquivístico com a proveniência, assuntos e datas-limites das séries documentais. Ressaltamos que não se trata de uma versão finalizada do instrumento, pois o mesmo deve ser aprimorado e atualizado conforme novos conjuntos documentais sejam incorporados ao acervo, bem como a pesquisa na documentação seja aprofundada, trazendo novos elementos para contextualizar o acervo.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações aqui relatadas constituem uma importante etapa no processo para a consolidação do SEDOM como um espaço de referência para a produção do conhecimento de alunos, professores, pesquisadores e para a própria administração do museu, bem como o reconhecimento do arquivo como elemento essencial para a preservação da memória institucional.

As atividades técnicas desenvolvidas possibilitaram o resgate de um importante legado arquivístico e a melhoria na preservação dos suportes, assim como possibilidade de acesso e uso efetivo das informações que integram o acervo do arquivo.

Dentre os resultados iniciais do projeto podemos destacar que durante os anos de 2017 a 2019 o SEDOM recebeu a visita de alunos dos cursos de Graduação em Biblioteconomia e História da UFRN para a realização de atividades de acadêmicas. Além disso, foram registrados ainda o atendimento a usuários na realização de pesquisa nos acervos.

Destaca-se, ainda, a utilização do acervo para a concepção de exposições



temáticas realizadas no âmbito do evento Semana Nacional de Museus promovido pelo IBRAM e realizado anualmente no MCC, sendo possível também utilização em versões futuras da Semana Nacional de Arquivos (SNA). Documentos integrantes do acervo tratado foram utilizados em exposições temáticas realizadas nos eventos de 2019 e 2022.

A organização, preservação e disponibilização do acervo arquivístico é um importante marco para a preservação e referência da memória do MCC. Este acervo é capaz de fornecer informações sobre o histórico da instituição, assim, possibilita investigar a trajetória das pesquisas, eventos, exposições e demais acontecimentos do seu cotidiano ao longo do tempo.

Consideramos que as ações aqui relatadas possam servir de base para a elaboração de uma série de projetos futuros que poderão manter e consolidar o reconhecimento de valor do SEDOM como um espaço que possa atender as necessidades informacionais do museu e de pesquisadores em diversas áreas do conhecimento.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Adriana Mortara. **Museus e coleções universitários**: Por que Museus de arte na universidade de São Paulo. Tese Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ALMEIDA, Adriana Mortara. **Os públicos do museu universitário**. Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia. São Paulo, v. 12, 2002, p. 205-217

DURCE, Carolina Lopes. SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Políticas arquivísticas institucionais**. In: Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.12, n.1, jan./jun., 2013.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (IBRAM). **Museus em números**. Brasília, DF, 2011. 2 v.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (IBRAM). **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 29 DE AGOSTO DE 2014**. Publicada no Diário Oficial da União em 1º de setembro de 2014

SANTOS, Raquel Barros dos. **Antropologia, Arqueologia e identidade no nascimento do Museu Câmara Cascudo (1960-1973)**. 2013. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio, UNIRIO/MAST, Rio de Janeiro, 2013. 131 p. Orientadora: Priscila Faulhaber.



RODRIGUES, A. C. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 197-215. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>. Acesso em: 17 de maio 2024.

MARQUES, Roberta Smania; SILVA, Rejâne Maria Lira da. **O Reflexo das políticas universitárias na imagem dos museus universitários: o caso dos museus da UFBA**. Revista Eletrônica do Programa de Pós-graduação em Museologia e Patrimônio - PPG-PMUS, UNIRIO/MAST - vol.4, nº1, 2011. Disponível em: <http://revistamuseologiaepatrimonio.mast.br/index.php/ppgpmus>

MUSEU CÂMARA CASCUDO. Museu Câmara Cascudo. **Plano museológico 2015-2020**. UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Natal: 2015

MUSEU CÂMARA CASCUDO. Museu Câmara Cascudo. **Acervo/Visão Geral**. Natal: MCC, 2023. Disponível em: <https://mcc.ufrn.br/acervo/visao-geral>. Acesso em: 10 de Ago. de 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **Resolução nº 015/2020-CONSUNI, de 18 de dezembro de 2020**. Institui a Política de Acervos e Coleções do Museu Câmara Cascudo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN. 2020

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. **Arquivos de museus: características e funções**. Museologia & Interdisciplinaridade, [S. l.], v. 2, n. 4, 2013.. Disponível em: <https://www.periodicos.unb.br/index.php/museologia/article/view/16362>. Acesso em: 18 maio. 2024.



**MODELOS DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS:** uma ferramenta eficaz de avaliação, planejamento e melhoria contínua<sup>1</sup>

**THE MATURITY MODELS IN RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVES:** *an effective tool for evaluation, planning and continuous improvement*

**LOS MODELOS DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:** *una herramienta eficaz de evaluación, planeación y mejora continua*

Carlos Alberto Zapata Cárdenas\*

**Tradução de:**

Ívina Flores Melo\*\*

Leolibia Luana Linden\*\*\*

**Revisão técnica:**

Josemar Melo\*\*\*\*

## RESUMO

A utilização e aplicação de ferramentas de gestão para o adequado planejamento das funções arquivísticas são constantes nas últimas duas décadas. Dentro deste tipo de ferramentas, destacam-se os modelos de maturidade, que não têm sido utilizados pela comunidade arquivística, principalmente por desconhecimento de seu potencial. Países como os Estados Unidos, Austrália, Nova Zelândia, Austrália, Coreia do Sul, bem como vários países europeus utilizam frequentemente modelos de maturidade para avaliar e planejar o progresso das suas ações de gestão de documentos e arquivos. Este artigo descreve os tipos de modelos de maturidade, seu desenvolvimento, benefícios e importância e desenvolve uma proposta que pode ser aplicada nos países ibero-americanos.

**Palavras-chave:** Modelos de maturidade; Planejamento de gestão de documentos; Avaliação da gestão de documentos; melhoria dos processos arquivísticos; Ferramentas de gerenciamento de arquivos.

## ABSTRACT

The use and application of management tools for the evaluation and planning in several topics of the archival field has been constant for at least the last two decades. Within this type of tools, maturity models stand out, which have not been used by the archival community, mainly due to the lack of knowledge of the potential of this type of instrument.

<sup>1</sup> Artigo publicado originalmente como: Descripción propuesta: Zapata Cárdenas, Carlos Alberto, 2023. Los modelos de madurez en gestión documental y archivos: una herramienta eficaz de evaluación, planeación y mejora continua. *Métodos de Información*, v.14, n.26, p.48-79, 2023.

\* Bibliotecário e arquivista | Mestre em Docência e em Documentação Digital | E-mail: czapatacar@yahoo.es

\*\* Arquivista | Doutora em Ciência da Informação | ivinaflores@gmail.com

\*\*\* Professora | Doutora em Ciência da Informação | leolibialuana@gmail.com

\*\*\*\* Professor | Doutor em Documentação pela Universidade do Porto | josemarhenrique@gmail.com





In countries like the United States, Australia, New Zealand, Australia, South Korea, as well as in several European countries, maturity models are often used to evaluate and plan the progress of their records management initiatives. This article makes a description of the types of maturity models, their development, benefits and importance and develop a proposal that can be applied in Iberoamerican countries.

**Keywords:** Maturity models; records management planning; records management evaluation; improvement of archival processes; management tools for archives.

## 1 INTRODUÇÃO AOS MODELOS DE MATURIDADE

Dentre as diferentes ferramentas de avaliação de desempenho que podem auxiliar as organizações a melhorarem a eficiência, identificar áreas que precisam de melhorias e desenvolver processos que ajudem suas equipes e seus negócios a melhorarem, destacam-se atualmente os chamados Modelos de Maturidade. “Um modelo de maturidade é um mapa que orienta a instituição na implementação de boas práticas, oferecendo um ponto de partida. Descreve um caminho de melhoria evolutiva, desde os processos inconsistentes com o mais maduro da instituição e permite avaliar o estado de desenvolvimento de uma instituição ou processo de negócio, delineando claramente estratégias de melhoria para atingir os objetivos. (Pérez-Mergarejo et al. 2014, tradução nossa). É uma ferramenta utilizada por diferentes tipos de organizações para medir o quão bem seus negócios ou processos estão e o quão capazes são de melhorar continuamente.

Ao contrário de outras ferramentas de mensuração, os modelos de maturidade podem avaliar dados qualitativos para determinar a trajetória e o desempenho em longo prazo de uma instituição. O seu objetivo é determinar se as instituições estão em processo de evolução, o que significa que estão “constantemente testando, se desenvolvendo e melhorando. Por outro lado, definem diferentes níveis de eficácia e podem indicar a posição atual de uma pessoa, equipe, projeto ou empresa dentro do modelo” (Pérez-Mergarejo et al. 2014, tradução nossa).

### 1.1 Origem do conceito

Os modelos de maturidade constituem uma prática evolutiva na gestão da qualidade. Foram inicialmente concebidos para a indústria de software e atualmente sua aplicação é diversificada. Formulado pela primeira vez por Phil Crosby em seu livro *Quality is Free* (1979), o uso moderno de modelos de maturidade começou com a criação do *Process Maturity Framework* no *Software Engineering Institute* no final da década de 1980 (Humphrey, 1989), baseado em ideias desenvolvidas por Crosby e seus colegas da IBM. Em 2009, o comitê técnico da Norma ISO 9004 definiu a autoavaliação como uma “ferramenta importante para rever o nível de maturidade da instituição, abrangendo a sua liderança, estratégia, sistema de gestão, recursos e processos, de maneira a identificar os pontos fortes” e os pontos fracos bem como as oportunidades para melhoria e inovação.” Destacam-se dois elementos principais no modelo: 1) Orientação de gestão e; 2) Autoavaliação. A referida norma aborda as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas relevantes e fornece orientação para a melhoria sistemática e contínua do desempenho geral da instituição.



Segundo o *Object Management Group* (2008), os modelos de maturidade são regidos pelos seguintes princípios:

- Os atributos de um processo podem ser avaliados para determinar sua capacidade de contribuir para os objetivos da instituição.
- Os processos podem não perdurar caso as instituições não estejam maduras o suficiente para sustentá-los.
- A melhoria de processos abordada prioritariamente como um programa de mudança organizacional no qual orquestra melhorias para alcançar estados de capacidade organizacional sucessivamente mais previsíveis.
- Cada etapa ou nível de maturidade estabelecem padrões necessários sobre a qual melhorias futuras podem ser construídas.

Para Bertolli (2017) “um modelo de maturidade consiste em um conjunto estruturado de elementos que descrevem as características de um produto ou processo em um aspecto definido, assumindo sua evolução ao longo do tempo até atingir o estado ideal ou *maduro*, onde a instituição atinge seu nível máximo de desempenho em relação ao aspecto em questão”

## 1.2 Vantagens dos modelos de maturidade

Algumas das vantagens do uso de modelos de maturidade é possibilidade de (Pérez-Mergarejo, 2014):

- a. Avaliar o estado de crescimento de uma instituição ou processo de negócios.
- b. As organizações transitarem progressivamente por níveis de maturidade, que vão desde a inconsistência dos processos até o nível ótimo de melhoria contínua dos processos.
- c. Traçar estratégias de melhoria para atingir os objetivos previstos.
- d. Identificar as áreas ou fatores onde a instituição precisa se concentrar para melhorar.
- e. Orientar programas de melhoria.

## 1.3 Tipos de Avaliação

Segundo Pérez Mergarejo (2014), existem quatro formas de avaliação, a saber:

- **"Avaliação Inicial:** Uma avaliação leve e econômica que dura alguns dias para obter uma visão geral da conformidade com o *Business Process Maturity Model*<sup>2</sup> (BPMM). As evidências não são revisadas em profundidade e entrevistas limitadas são conduzidas. Dados quantitativos são coletados.
- **Avaliação de progresso:** é uma investigação de todas as áreas e práticas do processo no âmbito do nível de maturidade de uma avaliação, para estabelecer o progresso em direção a atingir um nível de maturidade ou para antecipar os resultados de uma avaliação. Essa avaliação requer tempo; os dados quantitativos são coletados e comparados com os resultados obtidos por meio de entrevistas e revisão de artefatos.
- **Avaliação do provedor:** esse tipo de avaliação é semelhante a uma avaliação de progresso, exceto que a equipe de avaliação não inclui membros da instituição que está sendo avaliada. Dados quantitativos são coletados. As descobertas podem ser usadas para desenvolver compromissos contratuais para melhorias que podem ser verificadas durante o período de cumprimento do contrato, conduzindo uma avaliação de progresso,

<sup>2</sup> Notas das Tradutoras: O Business Process Maturity Model é explicado na seção 1.4.1 deste artigo.



fornecedor ou confirmação. Dados quantitativos são coletados para verificar as reclamações feitas nas propostas e estabelecer níveis contratuais de desempenho ou melhoria.

- **Avaliação Confirmatória:** Trata-se de uma investigação minuciosa de todas as áreas e práticas do processo no âmbito do nível de maturidade. Esse tipo de avaliação envolve a investigação dos cinco tipos de evidências descritos acima; São necessárias provas para garantir que a equipe de avaliação possa avaliar a amplitude da conformidade. Dados quantitativos são coletados para investigar o desempenho e os resultados das práticas. A força-tarefa avalia se cada prática foi implementada e está atingindo sua intenção, e se os objetivos de cada área de processo dentro do escopo da avaliação foram satisfeitos. Se todos os objetivos para todas as áreas de processo dentro de um nível de maturidade e em cada nível inferior foram satisfeitos, então a instituição é avaliada como tendo atingido esse nível de maturidade. As organizações só podem reivindicar o alcance de um nível de maturidade se ele for estabelecido por meio de uma avaliação confirmatória."

A adaptabilidade no uso e aplicação de modelos de maturidade (MM) permite que uma instituição os utilize bem para definir um ponto de partida desde o avançar na melhoria de um processo ou serviço; ou realizar diagnóstico de programas, processos ou serviços; ou mesmo para definir um plano de melhoria específico. No entanto, idealmente, os modelos de maturidade devem ser utilizados de forma integral e permanente para abordar todo o ciclo evolutivo do processo ou serviço, ou seja, sua atuação ao longo do tempo.

Figura 1- O Processo de Medição de Maturidade



Fonte: <https://giovannycifuentes.com/evolucion-de-equipos-agiles-con-metricas-y-maturity-model/>

#### 1.4 Tipos de modelos de maturidade

A seguir, uma breve descrição de alguns dos tipos de MM mais utilizados no mundo nos quais podem servir de referência para os arquivistas aprofundarem seus estudos dependendo de seu interesse nesse tipo de modelo:



#### 1.4.1 Modelo de Maturidade de Processos de Negócios

O modelo de maturidade dos processos de negócio *Business Process Maturity Model* (BPMM) foi proposto pela OMG, instituição internacional dedicada ao estabelecimento de padrões no campo das tecnologias e constitui um guia para as organizações sobre como elas evoluem de acordo com o desenvolvimento de seus processos de negócios (Pérez-Mergarejo et al. 2014). A maturidade dos processos de negócios enfatiza as áreas de domínio dos processos, que são estratégias que as empresas e equipes podem usar para alcançar o próximo nível do modelo. Os processos de domínio podem se referir ao gerenciamento de requisitos, monitoramento e controle da unidade de trabalho, estratégias de gerenciamento de mudanças e garantia do produto.

#### 1.4.2 Modelo de Maturidade de Capacidade

Inicialmente projetado para o desenvolvimento de software, o modelo de maturidade de capacidade avalia a maturidade de uma instituição ou sistemas de desenvolvimento de software, comparando-os com as melhores práticas do setor. Ao medir resultados e atribuir níveis de maturidade, empresas e equipes de desenvolvimento podem usar seus modelos para avaliar seu conhecimento de processos de negócios, técnicas de gestão eficazes e áreas de melhoria. Todos os modelos de maturidade utilizam os níveis listados acima, com algumas variações, para descrever processos. Com os modelos de capacidade, os níveis estão mais claramente relacionados aos processos de desenvolvimento.

#### 1.4.3 Modelo de Maturidade de Desempenho

Esses tipos de modelos servem para "apoiar o desenvolvimento do negócio por meio da disponibilidade de informações úteis, relevantes e confiáveis que permitam o desenvolvimento de uma gestão proativa, combinando aspectos internos e externos da instituição para atuar de forma eficiente e eficaz no mercado. tornando assim mais fácil para a gestão responder rapidamente mudanças no ambiente" (Bertolli, 2017). Pérez Mergarej et al. (2014) apontam que as organizações geralmente se perguntam diante de seu desempenho:

- Iniciamos nossa jornada pelo que sabíamos que deveria ser feito?
- Como sabemos que estamos progredindo?
- Como estará a instituição quando terminarmos?

#### 1.4.4 Modelo de Maturidade Ágil da ISO

Ao contrário de outros modelos de maturidade, o modelo da *International Organization for Standardization* (ISO) trabalha para remover algumas limitações dos outros modelos de maturidade. Ao padronizar níveis, os modelos ágeis estabelecem expectativas mais claramente definidas, determinadas por um organismo internacional. Incorporar uma metodologia ágil também pode agregar benefícios para as organizações.

Os modelos ágeis são focados menos no desenvolvimento sequencial e mais nas fases individuais do ciclo de vida do desenvolvimento. Muitas metodologias ágeis usam *sprints*, que focam as equipes de desenvolvimento e separam os projetos em fases mais



alcançáveis. A adoção de uma abordagem iterativa do desenvolvimento permite avaliar áreas com mais nuances e identificar áreas de melhoria de forma mais eficaz (Villa, 2004).

**Quadro 1- Principais Modelos de Maturidade**

MODELOS DE MATURIDADE	ANO	DESENVOLVEDOR
Normas ISO 9004	2009	ISO
Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade (EFQM)	1991	Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade
Modelo Iberoamericano de Excelência em Gestão	1999	Fundação Iberoamericana para a Gestão da Qualidade
CMMI: Capability Maturity Model Integration	2000	SEI: Software Engineering Institute
Modelo de maturidade de processos de negócios	2004	David Fisher
BPMMM: Modelo de maturidade holístico para BPM	2005	Michael Rosemann e Tonia de Bruin
BPMM: Modelo de maturidade para BPM	2005-2006	OMG: Charlie Weber, Bill Curtis e Tony Gardiner
Modelo de maturidade de processos de Gartner	2005-2006	Consultora Gartner
PEMM: Modelo de maturidade de processos e empresas	2006-2007	Michael Hemmer

**Fonte:** Villa (2004), baseado em Bruin (2007) e Harmon (2009)

## 1.5 Definição de modelos de maturidade

A definição de níveis de maturidade é uma das premissas mais relevantes na utilização desse tipo de ferramenta, pois permite o estabelecimento de uma linha de base a partir da qual as entidades podem começar a avançar gradualmente em direção a um objetivo específico de melhoria. Segundo Bertolli (2017), "os modelos de maturidade pressupõem que uma instituição evolui e passa por diferentes estágios caracterizados por diferentes padrões e características, que correspondem aos diferentes níveis de maturidade, dentro dos quais a empresa pode ser localizada para definir um plano de ação com vistas a alcançar a melhoria. Quanto melhores os níveis de maturidade dos sistemas de medição, melhor controle dos resultados é alcançado, permitindo-nos agir em conformidade, corrigindo ações ou revisando metas de desempenho".

Os níveis baseiam-se na atribuição de um conjunto de características a cada estado, observando-se o caráter integrador da escala, (Maturidade), uma vez que cada nível implica que os requisitos do nível anterior sejam atendidos. (Saffirio 2017). Segundo o mesmo autor, "o grau de acidez – rigor – da escala pode ser gerido considerando mais ou menos características; com menos recursos, a escala será mais gradual ou mais suave." Os níveis de maturidade são compostos por um conjunto de critérios que, coletivamente, permitem que a capacidade seja alcançada em cada nível. Cada área de atuação é projetada para atingir objetivos de nível específicos, que indicam o que precisa ser feito, mas não como precisa ser feito. Um modelo genérico permite relacionar elementos e critérios de autoavaliação com os níveis de maturidade.

**Quadro 2- Níveis de Maturidade**

Elemento chave	nível de maturidade para o sucesso sustentável				
	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5



Elemento 1	Critério 1 Nível de base				Critério 1 Melhor prática
Elemento 2	Critério 2 Nível de base				Critério 2 Melhor prática

Fonte: Pérez Mergarejo et al (2014)

Independentemente do tipo de serviço ou processo a ser avaliado, como regra geral, todos os modelos de maturidade utilizam a definição de níveis para realizar seus processos de medição. O Modelo de Maturidade de Processos e Empresas (*Process and Enterprise Maturity Model* - PEMM) de Michael Hammer (Luna & Vallejo, 2022), por exemplo, usa cinco níveis para avaliar a maturidade de uma instituição:

- **Inicial:** O nível inicial é o nível mais baixo. Caracteriza-se por práticas de gestão inconsistentes ou equipes que reagem às crises em vez de prevêê-las.
- **Gerenciado:** O segundo nível define equipes e negócios que têm uma base de gerenciamento, mas equipes individuais dentro da empresa ainda trabalham em silos com colaboração mínima ou evidências de incorporação de estratégias de melhoria.
- **Padronizado:** O nível padronizado ou de gestão de processos significa que a empresa conhece seus processos e está trabalhando para uma entrega uniforme e consistente.
  - **Previsível:** No nível previsível, as organizações usam sua infraestrutura de processos e recursos de ativos para alcançar resultados confiáveis, controlando as variações dentro de seus resultados.
  - **Otimizado:** Neste nível, as empresas estão em constante aprimoramento e focadas na inovação.

Neste modelo, os níveis são classificados do mais alto para o mais baixo, com o nível um necessitando de mais melhorias e o nível cinco caracterizado por uma operação totalmente executada e eficaz. Um outro modelos de maturidade norteados pelo Modelo de Maturidade de Processos (*Process Maturity Framework*) é o BPMM, que possui cinco níveis de maturidade que representam diferentes estados pelos quais uma instituição se transforma à medida que seus processos e capacidades melhoram. Esses estágios sucessivos de maturidade incluem:

- **Nível 1. Inicial:** em que os processos são realizados de forma inconsistente, às vezes ad hoc, com resultados difíceis de prever.
- **Nível 2. Gerenciado:** em que a gestão estabiliza o trabalho para garantir que ele possa ser feito de forma repetível e que satisfaça os principais compromissos do grupo de trabalho. Unidades de trabalho que executam tarefas semelhantes podem usar procedimentos diferentes.
- **Nível 3. Padronizado:** em que processos padronizados comuns são sintetizados a partir das melhores práticas identificadas e fornecem diretrizes de adaptação para suportar as diferentes necessidades da entidade.
- **Nível 4. Previsível:** em que capacidades habilitadas por processos padrão são exploradas e unidades de trabalho são retornadas. O desempenho do processo é gerenciado estatisticamente em todo o fluxo de trabalho para entender e controlar a variância para que os resultados do processo possam ser previstos a partir de estados intermediários.





- **Nível 5. Inovação:** em que ações de melhoria proativas e oportunistas buscam inovações que possam fechar lacunas entre a capacidade atual da instituição e a capacidade necessária para atingir seus objetivos.

Um dos modelos de maturidade mais utilizados no ambiente de negócios é o Modelo de Maturidade de Desempenho, que também propõe 5 (cinco) níveis: Não formalizado, reativo, estável, melhorado e de classe mundial.

**Quadro 2-** Níveis de Maturidade de Desempenho

Nível de maturidade	Nível de desempenho	Diretriz
1	Sem aproximação formal	Não há uma aproximação sistêmica evidente; sem resultados, resultados ruins ou resultados imprevisíveis.
2	Aproximação reativa	Aproximação sistêmica baseada no problema e na prevenção; mínimos dados disponíveis sobre os resultados de melhoria.
3	Aproximação do sistema formal estável	Aproximação sistêmica baseada em processos; estágio inicial de melhorias sistemáticas; dados disponíveis sobre a conformidade com os objetivos e existência de tendência de melhoria
4	Ênfase na melhora contínua	Processo de melhoria em utilização; bons resultados e tendência sustentada em melhoria.
5	Melhores recursos da categoria	Processo de melhoria amplamente integrado; resultados demonstrados em melhor recurso da categoria por meio de benchmarking

**Fonte:** Villa (2004), citado por Pérez Mergarejo et al (2014)

Por fim, vale ressaltar que as organizações são livres para definir seus próprios métodos e abordagens para atender às metas e objetivos de cada área de atuação.

## 1.6 Conformidade baseada em evidências

A conformidade de um determinado componente, critério ou dimensão deve basear-se em elementos de prova, que possam ser verificados, para os quais podem ser utilizadas as seguintes formas de prova:

- Revisão de artefatos<sup>3</sup> que ocorrem ao executar um processo.
- Revisão de artefatos que suportam o desempenho de um processo.
- Entrevistas com pessoas ou grupos que realizam um processo.
- Entrevistas com pessoas que gerenciam ou supervisionam o desempenho de um processo.
- Entrevistas com pessoas que apoiam a conclusão do processo.
- Dados quantitativos utilizados para caracterizar o estado de a instituição ou as atitudes e comportamentos de quem dela faz parte.
- Dados quantitativos que descrevem o desempenho de um processo, seus resultados e resultados de negócios.
- Conformidade

<sup>3</sup> Artefatos são os diferentes tipos de itens de trabalho usados para planejar e rastrear o componente a ser analisado (por exemplo, testes, testes, matrizes, diagramas, etc.)

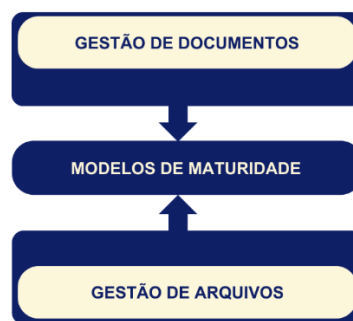




## 2 MODELOS DE MATURIDADE E SUA APLICAÇÃO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

As instituições públicas, em particular, têm poucos padrões para avaliar a maturidade dos processos associados à função arquivística e à gestão de documentos, e exigem métodos eficazes para identificar fragilidades nesses processos e planejar adequadamente as metas nessas áreas. Na América Latina, os modelos de maturidade têm sido muito pouco testados para avaliar a fidelidade ou conformidade entre como os processos arquivísticos e de gestão de documentos são de fato realizados e como seu progresso pode ser representado com base em modelos de avaliação e planejamento tecnicamente formulados.

Figura 2- Interação entre os modelos de maturidade



Fonte: elaboração própria

Os arquivistas muitas vezes desconhecem até que ponto fizeram progressos sistemáticos e sustentados na melhoria de seus programas, projetos e processos. A criação de processos padronizados e adaptáveis no âmbito gestão de documentos permite simplificar os requisitos, melhorando seu desempenho e reduzindo a complexidade tanto dos Sistemas de Gestão de Documentos (SGD) quanto dos Sistemas de Gestão de Arquivos (SGA). As áreas de gestão de documentos precisam de mais orientação sobre como implementar de forma eficiente e progressiva os processos de GD, alcançando agilidade organizacional e reduzindo custos operacionais. Um Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos (MMGD) fará parte do conjunto de documentos que compõem o Sistema de Gestão de Documentos, baseado na norma ISO 30300-30301, norma de referência estratégica, que se baseia em um modelo conceitual de gestão de documentos de uma instituição, alinhado aos objetivos do Sistema de Gestão de documentos. O Modelo de Maturidade, deste modo, deve ser composto por um conjunto de componentes, variáveis e indicadores que permitam planejar as diferentes iniciativas no campo da gestão de documentos e servir como ferramenta para medir o desempenho dessa função na instituição, servindo como ferramenta de diagnóstico.

Entendendo que a gestão de documentos faz parte da *função arquivística*<sup>4</sup> de qualquer instituição, e que deve ser desenvolvida de forma gradual e progressiva em cada um de seus processos, de acordo com seus recursos e necessidades. Embora, como já

<sup>4</sup> Notas das tradutoras: o autor refere-se às funções institucionais que derivam das atribuições precípua das instituições. O termo “funções arquivísticas” nesta aplicação não se refere as funções da classificação, avaliação e descrição nos termos conceituais indicados por Rousseau e Couture (1998).

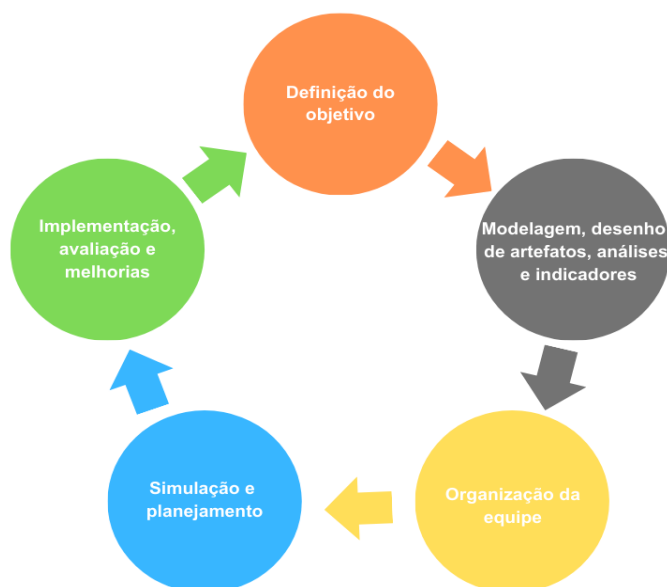


descrito, existam diferentes metodologias que podem ser utilizadas para medir a maturidade da gestão de documentos, a decisão de qual delas adotar depende de variáveis como a natureza da instituição, o tipo de processo, projeto ou serviço a ser avaliado, o modelo tecnológico, o modelo administrativo que rege a governança da instituição e o tamanho da instituição. Por outro lado, também é necessário considerar o marco normativo que regula a Arquivologia e os arquivos bem como a gestão de documentos em cada país, uma vez que define o horizonte de desenvolvimento possível nessa área.

Um modelo de maturidade em gestão de documentos é, ao mesmo tempo, um insumo para identificar e propor planos, programas e projetos que, em termos de gestão de documentos (de acordo com sua capacidade operacional e orçamentária), permitam o cumprimento dos componentes e variáveis formulados e ofereçam às instâncias de governança corporativa uma visão geral do estado de desenvolvimento da gestão de documentos em uma determinada instituição. Há ainda outros aspectos que transcendem a gestão de documentos da instituição, como regulamentações relacionadas à transparência e acesso à informação, governo aberto, proteção de dados e atendimento ao cidadão, entre outros, que também podem ser incorporados a um Modelo de Maturidade e podem ser avaliados por meio da definição de um domínio de *Compliance*. No entanto, a priorização de critérios a serem melhorados, a definição e implementação de ações de melhoria e a definição de indicadores serão de responsabilidade da unidade responsável por direcionar a função arquivística da instituição. As fases que devem ser cumpridas para realizar um processo de medição de maturidade são:

- Definição do Dimensão/Componente/Subcomponente a ser avaliado;
- Definir o produto/resultado esperado;
- Definir os níveis de medição adotados e sua descrição;
- Determinar as atividades que precisam ser executadas;
- Estabelecer as diretrizes que regerão a avaliação;
- Definir e projetar ferramentas ou artefatos.

Figura 3- Etapas do processo de medição



Fonte: Villa (2014)



### 3 PROPOSTA DE FORMULAÇÃO DE UM MODELO DE MATURIDADE PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTITUIÇÕES PÚBLICAS<sup>5</sup>

O Modelo de Maturidade é um instrumento de adoção na gestão de documentos vista como um todo, cujo objetivo é apoiar as áreas de gestão de documentos da instituição a determinar o estado atual nessa área e onde precisam ser adotadas melhorias ou planos de ação que contribuam para a modernização da gestão de documentos em toda a instituição. O modelo proposto permitirá:

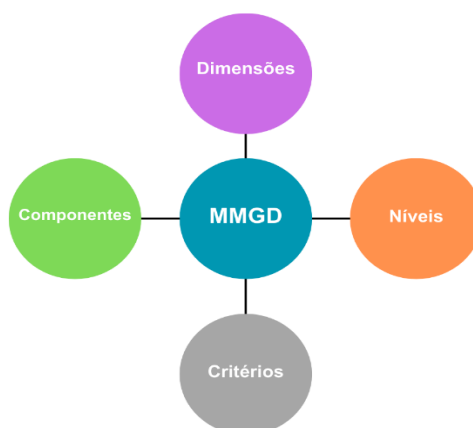
- Identificar a situação atual da gestão de documentos na instituição;
- Fortalecer planos, programas e projetos relacionados à gestão de documentos;
- Avaliar a capacidade da instituição em cumprir as políticas nacionais de gestão de documentos, que garantem, entre outras coisas, transparência e acesso à informação pública;
- Priorizar áreas de atuação que demandam atenção a curto, médio e longo prazo;
- Desenvolver planos de melhoria ou ação para resolver as deficiências identificadas;

O Modelo de Maturidade está estruturado em 6 (*seis*) domínios, 5 (*cinco*) componentes para cada domínio, e um conjunto de variáveis e critérios que funcionam como indicadores de desempenho a serem avaliados, os *critérios* servem como norteadores que correspondem a um determinado nível de maturidade, *sendo propostos 4 (quatro) níveis de maturidade* para mensuração. A seguir está uma descrição detalhada dos *domínios, componentes e critérios* que tornam possível determinar o estado de desenvolvimento do gerenciamento de documentos em uma instituição.

#### 3.1 Elementos

A figura abaixo mostra os diferentes elementos de um modelo de maturidade, baseado no modelo proposto pelo Arquivo Nacional dos EUA (NARA).

Figura 4- Elementos do Modelo de Maturidade



Fonte: NARA (2018)

<sup>5</sup> Nota de tradução: De maneira a sistematizar os itens propostos nesta seção, apresenta-se o APÊNDICE A com os critérios e os níveis dispostos em uma tabela de forma a facilitar o uso da metodologia e do modelo desenvolvido pelo autor.



### 3.1.1 Dimensões ou Domínios

Os domínios correspondem às áreas de atuação da gestão de documentos que agrupam diferentes variáveis ou aspectos que devem ser adotados como eixo estratégico para direcionar a gestão de documentos da instituição e que, uma vez avaliados, permitem traçar um roteiro, a partir da priorização de ações de melhoria ou desenvolvimento:

- Domínio 1. Liderança Organizacional
- Domínio 2. Políticas, Normas e Governança
- Domínio 3. Gestão de Documentos
- Domínio 4. Documento eletrônico
- Domínio 5. Cumprimento e articulação de políticas públicas
- Domínio 6. Gestão de Mudanças

Para cada *domínio*, é definido *um conjunto de componentes* que funcionam como variáveis de desempenho que podem ser avaliadas e desenvolvidas de forma independente, as quais, quando analisadas com as demais variáveis do mesmo domínio, permitem identificar o estado atual (*como está*) e determinar onde melhorias ou planos de ação devem ser implementados. contra as metas planejadas pelas áreas de Gestão de documentos (*a ser*).

Figura 5- Domínios do Modelo de Maturidade.



Fonte: NARA (2018)

**I.Liderança Organizacional:** Eles se referem a um conjunto de componentes por meio dos quais a alta administração apoia ou endossa ações positivas que permitem e aprimoram o gerenciamento de documentos.

**II.Políticas, Normas e Governança:** Referem-se a um conjunto de políticas, normas, diretrizes e padrões que permitem a gestão adequada de documentos e que fornecem uma estrutura de governança clara, mensurável e alcançável.

**III.Gestão de Documentos:** Inclui os diferentes elementos da própria gestão de documentos à luz do marco regulatório e da teoria arquivística aplicáveis a qualquer tipo de documento no contexto brasileiro.

**IV.Documento eletrônico:** Inclui a camada tecnológica (infraestrutura de hardware e software) para desenvolver a gestão arquivística de documentos digitais sob critérios de inovação, eficiência, economia, oportunidade e controle.



**V. Cumprimento e articulação de políticas públicas:** Esse domínio refere-se à articulação da gestão de documentos em relação às normas e políticas públicas com as quais a gestão de documentos se relaciona, tanto em termos de conformidade quanto de implementação harmônica.

**VI. Gestão de Mudanças:** Esse domínio refere-se a ações que visam incorporar a gestão de documentos como função orgânica de uma instituição ou de seus colaboradores, contratados ou interessados. Estabelece se, na implementação de outras políticas públicas que impactam a gestão de documentos, a instituição tem uma estratégia de articulação corporativa

### 3.1.2 Componentes

Para cada um dos domínios, foram estabelecidos 5 componentes, com suas correspondentes variáveis e critérios de avaliação, cuja análise pode-se estabelecer tanto o nível atual quanto as necessidades de melhoria ou desenvolvimento futuro.

#### Variáveis

- **Liderança Organizacional**
  - Planejamento Estratégico
  - Liderança e Gestão
  - Gestão de Pessoas
  - Acompanhamento, avaliação e monitoramento
  - Estrutura Administrativa
  
- **Políticas, Normas e Quadro de Governança**
  - Políticas, Normas e Diretrizes
  - Monitoramento de Conformidade
  - Gestão de Riscos
  - Difusão
  - Auditoria de Gestão de documentos
  
- **Gestão de Documentos**
  - Gerenciamento de documentos do ciclo de vida
  - Recuperação e acesso à informação
  - Integração com os processos da instituição
  - Segurança e Proteção da Informação
  - Esquema de metadados
  
- **Documento Digital**
  - Infraestrutura Tecnológica
  - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
  - Software de Gestão Arquivística de Documentos
  - Dados e Governança da Informação
  - Preservação digital de longo prazo
  
- **Cumprimento e articulação de políticas públicas**
  - Estratégia de Transformação Digital
  - Gestão baseada em processos
  - Atendimento ao cidadão



- Proteção de dados pessoais
- Transparência e acesso à informação pública
  
- **Gestão de Mudanças**
- Plano de Comunicação
- Plano de Treinamento
- Plano de Gestão de Mudanças
- Cultura de Gestão de documentos
- Gestão do conhecimento

### 3.1.3 Critérios

Os critérios são enunciados que, como requisitos, servem tanto para a implementação do componente (planejamento) quanto para avaliar seu desenvolvimento (avaliação), tomando como referência os níveis de maturidade acima descritos.

## I. Critérios do Componente de Liderança Organizacional

### i. Planejamento Estratégico

- a) A gestão e a liderança incorporam a gestão de documentos como elemento estratégico do negócio e da missão da instituição;
- b) Existe um Programa de Gestão de documentos formalmente estabelecido, com metas e objetivos mensuráveis e;
- c) Existe uma área responsável por liderar a gestão de documentos e esta está localizada em uma unidade que proporciona visibilidade, autoridade e recursos.

### ii. Liderança e Gestão

- a) Liderança e gestão em todos os níveis conhecem a gestão de documentos;
- b) Liderança e gerência veem registros e informações como ativos valiosos e;
- c) A alta administração atribui autoridade e delega responsabilidades ao pessoal no âmbito de suas competências, que estão alinhadas com as atividades de gerenciamento de registros atribuídas pela autoridade.

### iii. Gestão de Pessoas

- a) Arquivistas e técnicos de arquivos devidamente qualificado e treinado;
- b) O pessoal dedicado às funções de liderança e execução da gestão de documentos é suficiente para atender às necessidades da instituição.
- c) Estão disponíveis recursos adequados para financiar a formação contínua do pessoal na gestão de registros; e
- d) O orçamento para o financiamento de serviços, equipamentos, tecnologia e recursos é adequado às demandas e necessidades da instituição.

### iv. Acompanhamento, avaliação e monitoramento

- a) Os instrumentos estão em vigor para realizar a avaliação e o acompanhamento das ações planejadas da gestão de documentos;
- b) Foram estabelecidos indicadores para as diferentes áreas de desempenho da gestão de documentos, procedimentos, programas e projetos;



- c) A instituição realiza a construção de indicadores de gestão de acordo com o plano anual de atividades e;
- d) Os instrumentos de mensuração são aplicados regularmente e as decisões são tomadas com base nos resultados obtidos que permitem a melhoria contínua da gestão de documentos.

#### **v. Estrutura Administrativa**

- a) Possui um método estabelecido para informar todos os funcionários de suas responsabilidades na gestão de documentos e registros de acordo com as regras e políticas estabelecidas;
- b) Desenvolveu um plano de comunicação que promove a conscientização sobre a importância de uma boa gestão de documentos; e
- c) Fornece continuamente políticas e diretrizes atualizadas em gestão de documentos para toda a equipe.

## **II. Critérios de componentes de políticas e padrões**

### **i. Políticas, Normas e Diretrizes**

- a) A instituição delimita explicitamente a responsabilidade pelo desenvolvimento de políticas, padrões e governança em gestão de documentos;
- b) A política, os padrões e a governança em gestão de documentos estão compreensivelmente documentados e;
- c) A política, os padrões e a governança em gestão de documentos são baseados em requisitos normativos e regulatórios legais e em padrões e modelos de referência.

### **ii. Monitoramento de Conformidade**

- a) Os indicadores e metas de desempenho são estabelecidas ao nível de cada unidade e programa e;
- b) Existem mecanismos para monitorar e revisar a conformidade com a política, os padrões e a governança em gestão de documentos;

### **iii. Gestão de Riscos da Informação**

- a) A instituição identifica e analisa o risco interno e externo das informações em nível geral e por dependências;
- b) A instituição determina como gerenciar ou mitigar o risco e quais ações específicas precisam ser tomadas e;
- c) Se monitora a implementação de ações para a administração e mitigação de riscos de informações.

### **iv. Difusão**

- a) A instituição possui uma estrutura de comunicação flexível para a disseminação de políticas, padrões e governança de gestão de documentos e;
- b) Existe uma estrutura de comunicação que é usada para garantir que todos os funcionários entendam e cumpram suas responsabilidades na gestão de documentos.

### **v. Auditoria de Gestão de documentos**





- a) Controles internos no campo da gestão de documentos são identificados e desenvolvidos;
- b) Os controles internos estão em vigor para garantir a conformidade com as políticas, padrões e governança de gerenciamento de documentos e;
- c) A conformidade é medida e reportada (auditorias internas, revisões e avaliações).

### **III. Critérios para o componente de gerenciamento de documentos**

#### **i. Gerenciamento de documentos do ciclo de vida**

- a) Documentos e informações são gerenciados durante todo o ciclo de vida: criação/captura, classificação, manutenção, retenção e descarte e;
- b) Documentos e informações são identificados, classificados e avaliados pelo uso e aplicação de plano de classificação e tabela de temporalidade das áreas meio e fim de cada instituição.

#### **ii. Recuperação e acesso à informação**

- a) Documentos e informações são facilmente recuperáveis e acessíveis quando necessário e pela pessoa autorizada;
- b) Os processos de gerenciamento de documentos para manutenção de documentos são padronizados em toda a instituição;
- c) Os documentos são devidamente descritos, mediante a aplicação de normas internacionais e nacionais vigentes e;
- d) Métodos, ferramentas e mecanismos suportados pela tecnologia foram desenvolvidos para tornar o acesso e a recuperação precisos e eficientes.

#### **iii. Integração com os fluxos de trabalho da instituição**

- a) A gestão de documentos está integrada a todos os fluxos de trabalho da instituição;
- b) A equipe de arquivistas e técnico de arquivos está envolvida no desenvolvimento de soluções tecnológicas com vistas à produção de documentos nato-digitais;
- c) Todos os tipos de documentos são devidamente identificados nos os fluxos de trabalho e ;
- d) Os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos são a base para identificar os documentos envolvidos em um determinado os fluxos de trabalho.

#### **iv. Segurança e Proteção da Informação**

- a) Existem políticas para proteger documentos e informações contra ameaças internas e externas;
- b) Está disponível a identificação sistemática e proteção de documentos, e informações essenciais para um evento emergencial ou de continuidade das Operações (plano de contingente) e;
- c) A instituição orienta sobre o manuseio de documentos e informações restrições de acesso.
- d) A instituição possui controles de acesso e salvaguardas para informações sigilosas, além de outros tipos de informações restritas.

#### **v. Esquema de metadados**

- a) Um esquema de metadados é formalizado, adotado e em execução;



- b) Os metadados foram definidos com base nas estruturas de classificação dos documentos (fundos, séries, processos/dossies e documentos);
- c) Os metadados são automatizados, reduzindo a intervenção humana na captura e registro;
- d) O esquema de metadados complementa a camada de descrição arquivística com base em padrões internacionais e nacional de descrição.

#### **IV. Critérios de componentes do documento eletrônico**

##### **i. Infraestrutura tecnológica**

- a) Os sistemas de informação incorporam a gestão de documentos como elemento básico para o seu funcionamento;
- b) A gestão de documentos baseia-se em diferentes componentes tecnológicos articulados entre si para sua implementação e;
- c) A aquisição e implementação de tecnologias de informação leva em conta o impacto na gestão de documentos.

##### **ii. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos**

- a) A instituição adotou um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- b) A administração de TI gerencia registros e informações eletrônicas e digitais como documentos de arquivo e;
- c) A alta administração atribui autoridade e delega responsabilidades ao pessoal de tecnologia e gestão de documentos em relação à implementação do SIGAD.

##### **iii. Software de gestão arquivística de documentos**

- a) Um software para a gestão arquivística de documentos, formalizado, adotado e em operação;
- b) Um software para a gestão arquivística de documentos possui um plano de implantação que contempla as necessidades da instituição;
- c) A gestão arquivística de documentos é baseada nas melhores práticas internacionais e na conformidade com as regulamentações nacionais e em modelos de referência como o e-Arq Brasil e o Moreq Jus e;
- d) Os documentos arquivísticos digitais são o resultado da automatização dos processos de negócio.

##### **iv. Dados e Governança da Informação**

- a) Há um desenvolvimento tecnológico que favorece o desenvolvimento da gestão de documentos e a transformação digital da instituição;
- b) Foi desenvolvido um modelo abrangente de gerenciamento de informações que abrange informações estruturadas e não estruturadas e;
- c) Políticas e diretrizes para o gerenciamento de dados e documentos são fornecidos continuamente.

##### **v. Preservação digital de longo prazo**

- a) A instituição adotou e implementou normas e padrões de preservação digital;
- b) Implementou mecanismos e metodologias para garantir a preservação em longo prazo de seus documentos e;



- c) Possui infraestrutura para garantir a guarda de longo prazo e permanente de documentos digitais.

## **V. Critérios para Conformidade e Articulação do Componente de Políticas Públicas**

### **i. Estratégia de Transformação Digital**

- a) A alta administração entende que o sucesso da transformação digital está relacionado à implementação e ao avanço da gestão de documentos;
- b) Há uma articulação adequada entre as iniciativas de transformação digital e a implementação do programa de gestão de documentos e;
- c) A área de gestão de documentos trabalha em coordenação com as áreas de tecnologia da informação e participa da agenda de transformação digital da instituição.

### **ii. Modelo Padrão de Controle Interno**

- a) A instituição documentou e modelou seus processos;
- b) Foram identificados os documentos envolvidos em cada uma das atividades do processo e;
- c) Os planos de classificação e tabelas de temporalidade são a base para identificar os documentos envolvidos em um determinado processo.

### **i. Atendimento ao cidadão**

- a) Os canais de atendimento ao cidadão foram integrados ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos;
- b) Há controle de petições, reclamações, solicitações e reclamações com base em padrões de gestão de documentos; e
- c) Os documentos gerados a partir da implementação de Programas de Qualificação de Redes de Atendimento são guardados e preservados segundo os instrumentos de gestão de documentos vigentes.

### **ii. Proteção de dados pessoais**

- a) Existem políticas em vigor para a proteção de dados pessoais mantidos em documentos segundo preconizado pela LGPD;
- b) Regras e procedimentos foram desenvolvidos dentro da instituição que permitem a identificação, controle e proteção de dados pessoais e sensíveis nos documentos;
- c) Há acompanhamento contínuo para a implementação de políticas e diretrizes de proteção de dados pessoais à luz da LGPD.

### **i. Transparência e acesso à informação pública**

- a) A lei de acesso à informação e regulamentos auxiliares são cumpridos;
- b) Existem instrumentos de gestão que articulados entre si garantem a aplicação da LAI; e
- c) É feito acompanhamento na instituição para o adequado cumprimento das políticas de transparência e acesso à informação pública.

## **VI. Critérios do componente de gerenciamento de alterações**

### **i. Plano de Comunicação**



- a) A alta administração incorpora a gestão de mudanças na implementação do programa de gestão de documento;
- b) Existe um plano de comunicação que apoia o processo de implementação do programa de gestão de documentos e a cultura de mudança; e
- c) A área de gestão de documentos está contemplada no plano de capacitação da instituição com vista ao desenvolvimento das capacidades técnicas necessárias.

#### **ii. Plano de Treinamento**

- a) A administração fornece apoio financeiro para o treinamento da equipe para apoiar o gerenciamento de registros;
- b) A gestão vê a formação como um componente estratégico da mudança cultural; e
- c) A alta administração avalia continuamente as necessidades de treinamento e educação da equipe de gerenciamento de documentos.

#### **iii. Plano de Gestão de Mudanças**

- a) Foram identificados os impactos e barreiras que podem afetar negativamente os projetos de gestão de documentos;
- b) Foram definidas estratégias e ações para mitigar riscos e gerenciar impactos que impeçam o cumprimento das metas de gestão de documentos; e
- c) Existe um programa de gestão de mudanças apoiado pela área de gestão de recursos humanos.

#### **iv Cultura em gestão de documentos**

- a) A instituição canaliza, sistematiza e consolida as ideias produzidas por seus colaboradores, que contribuem para o aprimoramento da gestão de documentos por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação;
- b) A gestão de documentos é assumida como uma atividade natural e típica das atribuições dos cargos.;
- c) A gestão de documentos é assumida como uma base importante para a transformação da cultura organizacional e a informação é valorizada como um ativo corporativo.

#### **v Gestão do conhecimento**

- a) Inclui identificar, capitalizar e aproveitar as informações armazenadas em documentos para gerar valor e produtividade;
- b) Estabelece relações entre o talento humano, os sistemas de informação e os objetivos (documentos) e explora/utiliza como ferramenta de transformação e desenvolvimento;
- c) Coleta, preserva e dissemina a memória institucional e se apropria das experiências e conhecimentos de seus colaboradores acumulados ao longo do tempo; e
- d) Fórmula, desenha e implementa projetos de inovação para gerar novos conhecimentos, produtos e serviços de informação

### **3.1.4 Níveis**

Para o Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos, foram definidos 5 níveis, correspondendo a uma atribuição numérica de 0 a 4, de acordo com o nível de desenvolvimento identificado (*As Is*) e o nível de progresso desejado (*To Be*). Os nomes propostos no Modelo de Maturidade do Sistema de Gestão de Documentos de Informação,



com exceção do Nível 0, que metodologicamente é tomado como linha de base, da seguinte forma:

#### **Nível 0. Não estabelecido**

Esse nível representa a ausência de uma gestão de documentos tecnicamente desenvolvida que, embora não encontrada na instituição, foi definida para estabelecer como ponto de referência.

#### **Nível 1. Básico**

Ele descreve um ambiente no qual o gerenciamento de documentos é reconhecido como tendo um impacto na instituição, mas ainda não fez um progresso abrangente em todos os aspectos da gestão de documentos onde práticas atípicas ou ad hoc ainda persistem. A este nível, verifica-se a falta de cumprimento das normas e das boas práticas.

#### **Nível 2. Estabelecido**

Os requisitos mínimos obrigatórios para a gestão de documentos são cumpridos. Há um marco regulatório ou uma política de gestão de documentos que está sendo implementado gradativamente, com vistas à sua consolidação. A instituição apoia e endossa projetos e programas relacionados à gestão de documentos.

#### **Nível 3. Consolidado**

Descreve o nível em que a instituição incorporou o Sistema de Gestão de documentos nos processos, serviços, procedimentos e operações. A instituição possui um modelo de gestão da informação que engloba informações estruturadas e não estruturadas. Unidades e colaboradores seguem normas e diretrizes relacionadas à gestão de documentos. O programa de gestão arquivística de documentos digitais está progredindo de acordo com o plano e a tecnologia suporta a gestão eletrônica de documentos.

#### **Nível 4. Líder**

A gestão de documentos é implementada em todas as áreas e processos da instituição; gestão de documentos e de arquivo está integrada a gestão da informação e do conhecimento, gerando valor e aumentando a produtividade; a instituição excede os padrões estabelecidos para outras organizações; as políticas públicas relacionadas à gestão de documentos são devidamente cumpridas e a tecnologia promove a produção interna dos processos e a transformação digital da instituição

### **3.2 Matriz de Avaliação**

Para realizar a medição, é necessário projetar um artefato que permita avaliar cada uma das dimensões, componentes e critérios, com base nos níveis estabelecidos. Preferencialmente, propõe-se a criação de uma ferramenta automatizada para facilitar a captação de informações; no entanto, diante de restrições orçamentárias ou técnicas, a alternativa mais adequada é projetar uma matriz em uma planilha contendo dimensões, componentes e critérios do Modelo de Maturidade, bem como seus níveis correspondentes de medição.

**Tabela 2-** Exemplo de processo de avaliação com ferramenta Excel

DOMÍNIO 3: Gestão de Documentos		
Componente	Nível	Pontuação
3.1 Políticas e normas	Nível 2 - Estabelecido	2,0

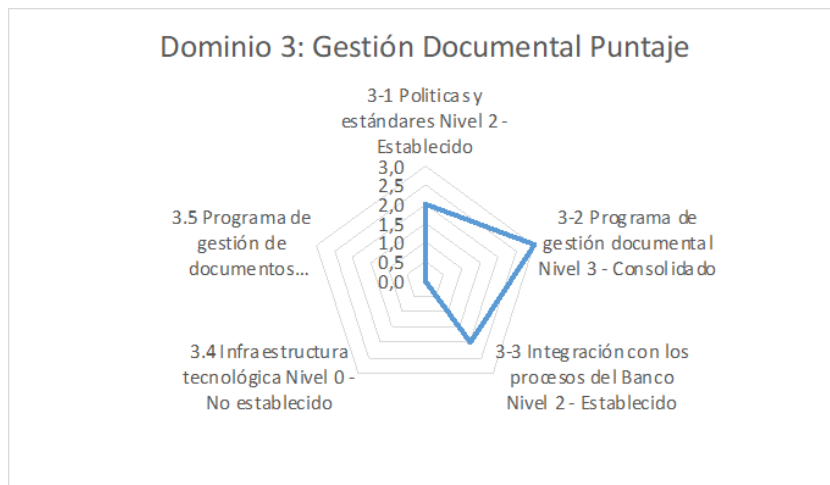


3.2 Programa de gestão de documentos	Nível 3 - Consolidado	3,0
3.3 Integração com os processos do banco	Nível 2 - Estabelecido	2,0
3.4 Infraestrutura tecnológica	Nível 0 - Não Estabelecido	0,0
3.5 Programa de gestão de documentos eletrônicos	Nível 0 - Não Estabelecido	0,0
Pontuação		1,4

Fonte: Banco da República (2022)

De qualquer forma, é importante anexar as evidências que demonstrem o cumprimento de cada critério, de acordo com os níveis atribuídos a cada componente, o que pode ser feito através da inclusão de um anexo as planilhas que inclua a URL onde está localizado o documento que comprova o cumprimento do critério avaliado. Se não se aplicarem evidências, essa situação deve ser indicada no anexo da matriz. Ao final da aplicação do instrumento, obtém-se um resultado consolidado para cada domínio; A média dos domínios resulta no atual nível de maturidade da gestão de documentos nas instituições.

Figura 6- Visualização gráfica do resultado da medição realizada em uma instituição.



Fonte: Banco da República (2022)

Com base nos resultados obtidos, as áreas de gestão de documentos podem priorizar ações de melhoria, que devem ser refletidas em um documento de planejamento, que permita determinar o nível a ser atingido em um determinado tempo. Recomenda-se que essas ações sejam realistas e levem em conta limitações administrativas, orçamentárias, técnicas, de talento humano e tecnológicas. O objetivo no final é ser capaz de definir para cada domínio ou dimensão qual nível você deseja alcançar, e monitorar o progresso, a fim de tomar medidas corretivas oportunas durante a execução dos planos de melhoria ou ação estabelecidos.

## REFERÊNCIAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestão de documentos do Estado Colombiano. Bogotá: **AGN**, 2020. 110 p. ISSN: pendente. Disponível em:





[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult e/Recursos/Publicações/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult e/Recursos/Publicações/V3_MGDA-min.pdf). Acesso em: 20 abr. 2023.

BANCO DA REPÚBLICA. **Manual do Sistema de Gestão da Informação**. Bogotá: BANREP, 2017. 125 p.

BERTOLLI, M. P.; ROARK, G. Y.; URRUTIA, S. B.; CHIODI, F. J. Revisão modelos de maturidade em medição de desempenho. **INGE CUC**, v. 13, n. 1, p. 70–83, 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.17981/ingecuc.13.1.2017.07>. Acesso em: 20 abr. 2023.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA FUNÇÃO PÚBLICA. **Metodologia para implantação do modelo integrado de planejamento e gestão**. Bogotá: DAFP, 2012. 90 p. Disponível em: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng=/arquivos/1453841665\\_fda48d26f24a13b9a8a93d1b0c0cf0ec.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng=/arquivos/1453841665_fda48d26f24a13b9a8a93d1b0c0cf0ec.pdf). Acesso em: 17 abr. 2023.

DURANGO YEPES, C. M.; QUINTERO MUNOZ, M. E.; RUIZ GONZALEZ, C. A. Metodologia para avaliação da maturidade da gestão do conhecimento em algumas grandes empresas colombianas. **Technura**, v. 19, n. 43, p. 20-36, 2015. Disponível em: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0123-921X2015000100002&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-921X2015000100002&lng=pt&nrm=iso). ISSN: 0123-921X. Disponível em: <https://doi.org/10.14483/udistrital.jour.tecnura.2015.1.a01>. Acesso em: 20 abr. 2023.

MARTELO, M. A Auditoria de Processo. **Harvard Business Review**, v. 85, n. 92, p. 1-17, 2007. versão impressa ISSN 0717-9952. Disponível em: <https://hbr.org/2007/04/the-process-audit>. Acesso em: 20 abr. 2023.

MONTAÑEZ-CARRILLO, L.; LIS-GUTIÉRREZ, J. Sobre os modelos de maturidade em gestão do conhecimento. Revista da Faculdade de Ciências Econômicas: **Pesquisa e Reflexão**, v. 25, n. 2, p. 63-81, 2017. versão impressa ISSN: 0121-6805. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/909/90952679005.pdf>. Acesso em: 03 abr. 2023.

ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ARQUIVOS E REGISTROS. RIM Federal Programa Maturidade Modelo Guiar. Washington: **NARA**, 2014. 37 p. Disponível em: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/prmd/maturity-model-user-guide.pdf>. Acesso em: 03 abr. 2023.

GRUPO DE GERENCIAMENTO DE OBJETOS. **Modelo de Maturidade de Processos de Negócio**. s.l.: s.n., 2008. 16 p. Disponível em: <http://www.omg.org/spec/BPMM/1.0/PDF>. Acesso em: 20 abr. 2023.

PEREZ-MERGAREA, E.; PEREZ-VERGARA, Eu.; RODRIGUES-RUIZ. Modelos de maturidade e sua adequação para aplicação em pequenas e médias empresas. **Engenharia de Produção**, v. 35, n. 2, p. 184-198, 2014. versão impressa ISSN 1815-5936. Disponível em: [http://scielo.sld./scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-59362014000200004&lng=en&nrm=iso](http://scielo.sld./scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362014000200004&lng=en&nrm=iso). Acesso em: 08 abr. 2023.





SAFFIRIO, M. **Escala de madures**: modelo de maturidade de processos. Santiago do Chile: Msaffirio, 2008. Disponível em: <https://msaffirio.com/2008/06/21/escala-de-madurez-%E2%80%93-processo-maturidade-modelo/>. Acesso em: 20 abr. 2023.

VILLA, M. et al. **Modelos de Avaliação e Melhoria de Processos**: Análise Comparativa. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/228925424\\_Modelos\\_de\\_evaluacion\\_y\\_mejora\\_de\\_procesos\\_Analisis\\_comparativo#fullTextFileContent](https://www.researchgate.net/publication/228925424_Modelos_de_evaluacion_y_mejora_de_procesos_Analisis_comparativo#fullTextFileContent). Acesso em: 03 abr. 2023.



**APÊNDICE A- MODELO DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS (Zapata,2024)**

Critérios	Níveis				
	Nível 0. Não estabelecido	Nível 1. Básico	Nível 2. Estabelecido	Nível 3. Consolidado	Nível 4. Líder
<b>Critérios do Componente de Liderança Organizacional</b>					
<b>Planejamento Estratégico</b>					
d) A gestão e a liderança incorporam a gestão de documentos como elemento estratégico do negócio e da missão da instituição;					
e) Existe um Programa de Gestão de documentos formalmente estabelecido, com metas e objetivos mensuráveis e;					
f) Existe uma área responsável por liderar a gestão de documentos e esta está localizada em uma unidade que proporciona visibilidade, autoridade e recursos.					
<b>Liderança e Gestão</b>					
d) Liderança e gestão em todos os níveis conhecem a gestão de documentos;					
e) Liderança e gerência veem registros e informações como ativos valiosos e;					
f) A alta administração atribui autoridade e delega responsabilidades ao pessoal no âmbito de suas competências, que estão alinhadas com as atividades de gerenciamento de registros atribuídas pela autoridade.					
<b>Gestão de Pessoas</b>					
e) Arquivistas e técnicos de arquivos devidamente qualificado e treinado;					
f) O pessoal dedicado às funções de liderança e execução da gestão de documentos é suficiente para atender às necessidades da instituição.					
g) Estão disponíveis recursos adequados para financiar a formação contínua do pessoal na gestão de registros; e					
h) O orçamento para o financiamento de serviços, equipamentos, tecnologia e recursos é adequado às demandas e necessidades da instituição.					
<b>Acompanhamento, avaliação e monitoramento</b>					
e) Os instrumentos estão em vigor para realizar a avaliação e o acompanhamento das ações planejadas da gestão de documentos;					
f) Foram estabelecidos indicadores para as diferentes áreas de desempenho da gestão de documentos, procedimentos, programas e projetos;					
g) A instituição realiza a construção de indicadores de gestão de acordo com o plano anual de atividades e;					



h) Os instrumentos de mensuração são aplicados regularmente e as decisões são tomadas com base nos resultados obtidos que permitem a melhoria contínua da gestão de documentos.					
<b>Estrutura Administrativa</b>					
d) Possui um método estabelecido para informar todos os funcionários de suas responsabilidades na gestão de documentos e registros de acordo com as regras e políticas estabelecidas;					
e) Desenvolveu um plano de comunicação que promove a conscientização sobre a importância de uma boa gestão de documentos; e					
f) Fornece continuamente políticas e diretrizes atualizadas em gestão de documentos para toda a equipe.					
<b>Critérios de componentes de políticas e padrões</b>					
<b>Políticas, Normas e Diretrizes</b>					
d) A instituição delimita explicitamente a responsabilidade pelo desenvolvimento de políticas, padrões e governança em gestão de documentos;					
e) A política, os padrões e a governança em gestão de documentos estão compreensivelmente documentados e;					
f) A política, os padrões e a governança em gestão de documentos são baseados em requisitos normativos e regulatórios legais e em padrões e modelos de referência.					
<b>i. Monitoramento de Conformidade</b>					
c) Os indicadores e metas de desempenho são estabelecidas ao nível de cada unidade e programa e;					
d) Existem mecanismos para monitorar e revisar a conformidade com a política, os padrões e a governança em gestão de documentos;					
<b>Gestão de Riscos da Informação</b>					
d) A instituição identifica e analisa o risco interno e externo das informações em nível geral e por dependências;					
e) A instituição determina como gerenciar ou mitigar o risco e quais ações específicas precisam ser tomadas e;					
f) Se monitora a implementação de ações para a administração e mitigação de riscos de informações.					
<b>Difusão</b>					
b) A instituição possui uma estrutura de comunicação flexível para a disseminação de políticas, padrões e governança de gestão de documentos e;					
b) Existe uma estrutura de comunicação que é usada para garantir que todos os funcionários entendam e cumpram suas responsabilidades na gestão de documentos.					
<b>Auditoria de Gestão de documentos</b>					
d) Controles internos no campo da gestão de documentos são identificados e desenvolvidos;					
e) Os controles internos estão em vigor para garantir a conformidade com as políticas, padrões e governança de gerenciamento de documentos e;					
f) A conformidade é medida e reportada (auditorias internas, revisões e avaliações).					



<b>Critérios para o componente de gerenciamento de documentos</b>					
<b>Gerenciamento de documentos do ciclo de vida</b>					
c)	Documentos e informações são gerenciados durante todo o ciclo de vida: criação/captura, classificação, manutenção, retenção e descarte e;				
d)	Documentos e informações são identificados, classificados e avaliados pelo uso e aplicação de plano de classificação e tabela de temporalidade das áreas meio e fim de cada instituição.				
<b>Recuperação e acesso à informação</b>					
e)	Documentos e informações são facilmente recuperáveis e acessíveis quando necessário e pela pessoa autorizada;				
f)	Os processos de gerenciamento de documentos para manutenção de documentos são padronizados em toda a instituição;				
g)	Os documentos são devidamente descritos, mediante a aplicação de normas internacionais e nacionais vigentes e;				
h)	Métodos, ferramentas e mecanismos suportados pela tecnologia foram desenvolvidos para tornar o acesso e a recuperação precisos e eficientes.				
<b>Integração com os fluxos de trabalho da instituição</b>					
e)	A gestão de documentos está integrada a todos os fluxos de trabalho da instituição;				
f)	A equipe de arquivistas e técnico de arquivos está envolvida no desenvolvimento de soluções tecnológicas com vistas à produção de documentos nato-digitais;				
g)	Todos os tipos de documentos são devidamente identificados nos os fluxos de trabalho e ;				
h)	Os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos são a base para identificar os documentos envolvidos em um determinado os fluxos de trabalho.				
<b>Segurança e Proteção da Informação</b>					
e)	Existem políticas para proteger documentos e informações contra ameaças internas e externas;				
f)	Está disponível a identificação sistemática e proteção de documentos, e informações essenciais para um evento emergencial ou de continuidade das Operações (plano de contingente) e;				
g)	A instituição orienta sobre o manuseio de documentos e informações restrições de acesso.				
h)	A instituição possui controles de acesso e salvaguardas para informações sigilosas, além de outros tipos de informações restritas.				
<b>Esquema de metadados</b>					
e)	Um esquema de metadados é formalizado, adotado e em execução;				
f)	Os metadados foram definidos com base nas estruturas de classificação dos documentos (fundos, séries, processos/dossies e documentos);				
g)	Os metadados são automatizados, reduzindo a intervenção humana na captura e registro;				
h)	O esquema de metadados complementa a camada de descrição arquivística com base em padrões internacionais e nacional de descrição.				
<b>Critérios de componentes do documento eletrônico</b>					
<b>Infraestrutura tecnológica</b>					
d)	Os sistemas de informação incorporam a gestão de documentos como elemento básico para o seu funcionamento;				



e)	A gestão de documentos baseia-se em diferentes componentes tecnológicos articulados entre si para sua implementação e;					
f)	A aquisição e implementação de tecnologias de informação leva em conta o impacto na gestão de documentos.					
<b>Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos</b>						
d)	A instituição adotou um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);					
e)	A administração de TI gerencia registros e informações eletrônicas e digitais como documentos de arquivo e;					
f)	A alta administração atribui autoridade e delega responsabilidades ao pessoal de tecnologia e gestão de documentos em relação à implementação do SIGAD.					
<b>Software de gestão arquivística de documentos</b>						
e)	Um software para a gestão arquivística de documentos, formalizado, adotado e em operação;					
f)	Um software para a gestão arquivística de documentos possui um plano de implantação que contempla as necessidades da instituição;					
g)	A gestão arquivística de documentos é baseada nas melhores práticas internacionais e na conformidade com as regulamentações nacionais e em modelos de referência como o e-Arq Brasil e o Moreq Jus e;					
h)	Os documentos arquivísticos digitais são o resultado da automatização dos processos de negócio.					
<b>Dados e Governança da Informação</b>						
d)	Há um desenvolvimento tecnológico que favorece o desenvolvimento da gestão de documentos e a transformação digital da instituição;					
e)	Foi desenvolvido um modelo abrangente de gerenciamento de informações que abrange informações estruturadas e não estruturadas e;					
f)	Políticas e diretrizes para o gerenciamento de dados e documentos são fornecidos continuamente.					
<b>Preservação digital de longo prazo</b>						
d)	A instituição adotou e implementou normas e padrões de preservação digital;					
e)	Implementou mecanismos e metodologias para garantir a preservação em longo prazo de seus documentos e;					
f)	Possui infraestrutura para garantir a guarda de longo prazo e permanente de documentos digitais.					
<b>Critérios para Conformidade e Articulação do Componente de Políticas Públicas</b>						
<b>Estratégia de Transformação Digital</b>						
d)	A alta administração entende que o sucesso da transformação digital está relacionado à implementação e ao avanço da gestão de documentos;					
e)	Há uma articulação adequada entre as iniciativas de transformação digital e a implementação do programa de gestão de documentos e;					



f)	A área de gestão de documentos trabalha em coordenação com as áreas de tecnologia da informação e participa da agenda de transformação digital da instituição.				
<b>Modelo Padrão de Controle Interno</b>					
d)	A instituição documentou e modelou seus processos;				
e)	Foram identificados os documentos envolvidos em cada uma das atividades do processo e;				
f)	Os planos de classificação e tabelas de temporalidade são a base para identificar os documentos envolvidos em um determinado processo.				
<b>Atendimento ao cidadão</b>					
d)	Os canais de atendimento ao cidadão foram integrados ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos;				
e)	Há controle de petições, reclamações, solicitações e reclamações com base em padrões de gestão de documentos; e				
f)	Os documentos gerados a partir da implementação de Programas de Qualificação de Redes de Atendimento são guardados e preservados segundo os instrumentos de gestão de documentos vigentes.				
<b>Proteção de dados pessoais</b>					
d)	Existem políticas em vigor para a proteção de dados pessoais mantidos em documentos segundo preconizado pela LGPD;				
e)	Regras e procedimentos foram desenvolvidos dentro da instituição que permitem a identificação, controle e proteção de dados pessoais e sensíveis nos documentos;				
f)	Há acompanhamento contínuo para a implementação de políticas e diretrizes de proteção de dados pessoais à luz da LGDP.				
<b>Transparência e acesso à informação pública</b>					
d)	A lei de acesso à informação e regulamentos auxiliares são cumpridos;				
e)	Existem instrumentos de gestão que articulados entre si garantem a aplicação da LAI; e				
f)	É feito acompanhamento na instituição para o adequado cumprimento das políticas de transparência e acesso à informação pública.				
<b>Critérios do componente de gerenciamento de alterações</b>					
<b>Plano de Comunicação</b>					
d)	A alta administração incorpora a gestão de mudanças na implementação do programa de gestão de documento;				
e)	Existe um plano de comunicação que apoia o processo de implementação do programa de gestão de documentos e a cultura de mudança; e				
f)	A área de gestão de documentos está contemplada no plano de capacitação da instituição com vista ao desenvolvimento das capacidades técnicas necessárias.				
<b>Plano de Treinamento</b>					
d)	A administração fornece apoio financeiro para o treinamento da equipe para apoiar o gerenciamento de registros;				
e)	A gestão vê a formação como um componente estratégico da mudança cultural; e				
f)	A alta administração avalia continuamente as necessidades de treinamento e educação da equipe de gerenciamento de documentos.				



<b>Plano de Gestão de Mudanças</b>					
d) Foram identificados os impactos e barreiras que podem afetar negativamente os projetos de gestão de documentos;					
e) Foram definidas estratégias e ações para mitigar riscos e gerenciar impactos que impeçam o cumprimento das metas de gestão de documentos; e					
f) Existe um programa de gestão de mudanças apoiado pela área de gestão de recursos humanos.					
<b>Cultura em gestão de documentos</b>					
d) A instituição canaliza, sistematiza e consolida as ideias produzidas por seus colaboradores, que contribuem para o aprimoramento da gestão de documentos por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação;					
e) A gestão de documentos é assumida como uma atividade natural e típica das atribuições dos cargos.;					
f) A gestão de documentos é assumida como uma base importante para a transformação da cultura organizacional e a informação é valorizada como um ativo corporativo.					
<b>Gestão do conhecimento</b>					
e) Inclui identificar, capitalizar e aproveitar as informações armazenadas em documentos para gerar valor e produtividade;					
f) Estabelece relações entre o talento humano, os sistemas de informação e os objetivos (documentos) e explora/utiliza como ferramenta de transformação e desenvolvimento;					
g) Coleta, preserva e dissemina a memória institucional e se apropria das experiências e conhecimentos de seus colaboradores acumulados ao longo do tempo; e					
h) Fórmula, desenha e implementa projetos de inovação para gerar novos conhecimentos, produtos e serviços de informação					





© 2024 UFPB

**Editora**

Ediane Toscano Galdino de Carvalho, UFPB

**Capa**

Marcílio Herculano da Costa, IFMT

**Editor de Design**

Marcílio Herculano da Costa, IFMT

**Apoio Técnico -Portal de Periódicos Científicos Eletrônicos da UFPB**

Cassandra Campos (Editora de publicações), UFPB

<https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeon>  
archeonline@gmail.com

Archeon Online. – Vol. 1, n. 1 (jul./dez. 2013)- . – João Pessoa :  
Coordenação do Curso de Arquivologia/UFPB, 2013-

Revista eletrônica de Arquivologia/UFPB - Semestral - V.12, n.1, 2024  
Editora: Profa. Dra. Ediane Toscano Galdino de Carvalho

**ISSN 2318-6186**

1. Arquivologia. I. Universidade Federal da Paraíba. II. Coordenação do  
Curso de Arquivologia. III. Título.

CDU 930.25

**Conselho Editorial**

Ediane Toscano Galdino de Carvalho, Universidade Federal da Paraíba, Brasil

Genoveva Batista do Nascimento, Universidade Federal da Paraíba, Brasil

Juliane Teixeira da Silva, Universidade Federal da Paraíba, Brasil

Patrícia Silva, Universidade Federal da Paraíba, Brasil

Rayan Aramis de Brito Feitosa, Universidade Federal da Bahia, Brasil

Roza Zuleide, Universidade Federal da Bahia, Brasil

