

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

PATRICIA MARQUES VIANA

**Digitalização de Documentos: Análise das Práticas de Digitalização na Rede
Marista/RS**

**Porto Alegre
2023**

Patricia Marques Viana

Digitalização de Documentos: Análise das Práticas de Digitalização na Rede Marista/RS

**Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
requisito parcial para a obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia no Departamento de
Ciências da Informação da Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul.**

Orientadora: Prof.^a Dra. Leolibia Luana Linden

Porto Alegre

2023

Porto Alegre, 06 de fevereiro de 2024

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia

Digitalização de Documentos: Análise das Práticas de Digitalização na Rede Marista/RS

Elaborada por

Patricia Marques Viana

Como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof.^a Dra. Leolibia Luana Linden (Presidente Orientadora)

Bacharel em Arquivologia Laura Isabel Marcaccio Arce (Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa)

Prof. Dr. Jorge Eduardo Enriquez (UFRGS)

Primeiramente, quero dedicar este trabalho a mim mesma e à minha grande amiga Laura Isabel Marcaccio Arce. Alguém que sempre depositou fé em mim e, com seu incentivo, apoio e encorajamento, me fez acreditar que alcançar essa meta seria viável.

AGRADECIMENTOS

A jornada foi intensa, difícil e repleta de aprendizado. Ao refletir sobretudo, percebo que boa parte do que aprendi ocorreu fora da sala de aula, ao lado de pessoas maravilhosas que, sem dúvida alguma, posso chamar de amigos.

Desejo expressar minha gratidão às minhas grandes amigas: Vanessa Cristina Etges, Karen Fabiane Verdun Nazário, Caiçara Correa Lima, Paraguassu Maria Pereira e Laura Isabel Marcaccio Arce. Cada uma delas me ofereceu apoio em momentos diferentes e jamais, em hipótese alguma, abandonaram-me. Sempre que me sentia perdida ou buscando algo que não conseguia enxergar, lá estavam elas, prontas para me apoiar. Devo também agradecer ao meu filho que, mesmo sem compreender completamente ainda, foi meu maior incentivo para concluir este curso.

Não posso deixar de expressar minha gratidão à professora Valéria Raquel Bertotti, que, de maneira inesperada, tornou-se uma bússola e um guia no meu aprendizado dentro da FABICO. Suas orientações sempre foram embasadas em sabedoria e compromisso.

Muito Obrigada!

“[...] Irmão, você não percebeu
Que você é o único representante
Do seu sonho na face da terra
Se isso não fizer você correr, chapa
Eu não sei o que vai [...]”.
(Levanta e Anda... 2014)

RESUMO

O presente trabalho tem o objetivo de apresentar, de maneira simplificada, alguns aspectos do trabalho realizado no acervo documental, tanto no ambiente analógico como digital, com foco para o projeto de digitalização que está sendo implementado na Sede da Rede Marista RS. A premissa deste trabalho é disseminar os resultados que foram obtidos por meio da digitalização. Abordar a relação entre a Gestão Documental e os acervos em ambiente digital, enfatizando suas funções e atribuições. Destacar a importância, dentro desse contexto, do trabalho desempenhado no arquivo da Rede Marista RS. Apresentar a ferramenta que é utilizada para o gerenciamento eletrônico de documentos (GED), tendo a finalidade de disseminar os resultados obtidos por meio da utilização desse software. Discutir o tratamento arquivístico de documentos e a contribuição da análise do processo de digitalização realizado na Rede Marista RS em comparação com os textos normativos abordados neste trabalho. Contribuir para a consolidação de conhecimento arquivístico. Neste trabalho, foram considerados alguns textos normativos que abordam a digitalização de documentos, como o Decreto Federal nº 10.278/2020, a Resolução CONARQ nº 48/2021 e a Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021.

Palavras-chave: Digitalização de documentos; Gestão Documental; Decreto Federal nº 10.278/2020.

ABSTRACT

El presente trabajo tiene por objetivo presentar, de forma simplificada, algunos aspectos del trabajo realizado en el acervo documental, tanto en ambiente analógico como en ambiente digital, focando en el proyecto de digitalización que está siendo implementado en la Sede da Rede Marista RS. Este estudio tiene como premisa diseminar los resultados que fueron obtenidos a través de la digitalización. Enfocar la relación entre la Gestión Documental y los acervos en ambiente digital, enfatizando sus funciones y atribuciones. Destacar la importancia, dentro de ese contexto, del trabajo desempeñado en el archivo de la Rede Marista RS. Presentar la herramienta que se utiliza para la gestión electrónica de documentos (GED), con la finalidad de diseminar los resultados obtenidos por la utilización de ese software. Discutir el tratamiento archivístico de documentos y la contribución del análisis del proceso de digitalización realizado en la Rede Marista RS en comparación con los textos normativos abordados en este trabajo. Contribuir para la consolidación de conocimiento archivístico. En este trabajo fueron utilizados como referencia algunos textos normativos que abordan la digitalización de documentos, como el Decreto Federal nº 10.278/2020, la Resolución CONARQ nº 48/2021 y la Práctica Recomendada ABNT PR 1013/2021.

Keywords: Digitalización de documentos; Gestión Documental; Decreto Federal nº 10.278/2020.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Opções para execução do processo de digitalização	41
Figura 2 - Processo de Digitalização	47
Figura 3 - Fluxo de Digitalização	51
Figura 4 - Unidade Técnica de Digitalização	55

LISTA DE QUADROS E TABELAS

Quadro 1 - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	38
Quadro 2 - Comparativo de Padrões de Digitalização do Decreto 10.278/2020 e a Rede Marista RS	53
Quadro 3 - Comparativo de Metadados do Decreto 10.278/2020 e a Rede Marista RS	54
Tabela 1 - Detalhamento descritivo da atividade de digitalização realizada no Arquivo da Rede Marista	51

LISTA DE SIGLAS E/OU ABREVIATURAS

APESP	Arquivo Público do Estado de São Paulo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
e-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
ISAD(G)	General International Standard Archival Description
ISO	International Organization for Standardization
Nobrade	Norma de Descrição Arquivística Brasileira
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format Archive
SAESP	Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
TTDA	Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UTD	Unidade Técnica de Digitalização
UTDE	Unidade Técnica de Digitalização Externa

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	5
RESUMO.....	7
ABSTRACT	8
LISTA DE FIGURAS	9
LISTA DE QUADROS E TABELAS.....	10
LISTA DE SIGLAS E/OU ABREVIATURAS	11
SUMÁRIO.....	12
1 INTRODUÇÃO.....	11
2 ARQUIVOS.....	15
2.2. ARQUIVOS DIGITAIS E A DIGITALIZAÇÃO	16
2.2.1. Gestão Documental no Ambiente da Digitalização	22
2.3. REFLEXÕES SOBRE DIGITALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	26
3 METODOLOGIA	31
4 ANÁLISE DE RESULTADOS	33
4.1. LEIS, NORMAS E NORMATIVAS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	34
4.1.1. Decreto 10.278/2020.....	34
4.1.2. Resolução nº 48 CONARQ 2021.....	39
4.1.3. Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021.....	42
4.2. FERRAMENTA EMPREGADA NA REDE MARISTA	44
4.2.1. Processo de Digitalização	46
4.2.1.1. Preparação da Documentação	47
4.2.1.2. Digitalização	48
4.2.1.3. Conferência das Imagens.....	49
4.2.1.4. Indexação.....	49
4.2.1.5. Consulta	49
4.3 ANÁLISE DAS PRÁTICAS DE DIGITALIZAÇÃO NA REDE MARISTA/RS.	52
4.3.1. Elementos do Decreto 10.278/2020 no contexto da Rede Marista/RS	52
4.3.2. Elementos da Resolução CONARQ nº 48/2021 no contexto da Rede Marista/RS.....	55
4.3.3. Elementos da Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021 no contexto da Rede Marista/RS	56

4.3.4. Benefícios da Digitalização Identificados na Rede Marista RS e Recomendações de Melhoria.....	57
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
REFERÊNCIAS.....	59

1 INTRODUÇÃO

Ao longo da história a Arquivologia foi se adequando aos novos processos, ao surgimento de novas tecnologias e ao acúmulo de informação que isso causou. O formato de trabalho passou por uma grande transição, novas formas de lidar com as atividades laborais diárias foram sendo introduzidas no ambiente arquivístico. A utilização da internet e da informática com seus recursos foi um grande marco no âmbito da produção de documentos; documentos que passariam a ser chamados de digitais ou natos digitais. Essa transformação deu vazão a uma produção documental em grande escala, trazendo para o universo dos arquivos questões de como realizar a gestão do documento analógico no ambiente digital, apontando para a preocupação em como esse documento seria visualizado, preservado e em como seria realizado seu arquivamento.

Segundo José Maria Jardim (1992):

[..] processo de transformação, a imperiosa necessidade do profissional de arquivologia participar da produção dos documentos eletrônicos, cooperando, como já foi mencionado, na concepção e no desenvolvimento de sistemas automatizados de informação. Daí a importância de se formar e requalificar profissionais de arquivologia que possam desempenhar-se da gestão de recursos da informação, respondendo nos níveis teórico, metodológico e organizacional às diversas questões provocadas pelas novas tecnologias da informação. (JARDIM,1992 p.257)

Esse pensar arquivístico é o norteador para a organização e o alinhamento dos processos, é uma reflexão que permite ao arquivista escolher como melhor utilizar as ferramentas que se colocam como necessárias nesse processo. Dessa forma, o arquivista poderá avaliar qual a melhor metodologia a ser utilizada para trabalhar em cada acervo, e o mais importante, como essa informação será acessada a longo prazo pelo usuário.

O Arquivista passou a pensar nos elementos-chave que seriam necessários para que os documentos, que até pouco tempo eram produzidos em papel, conservassem os atributos documentais e as características diplomáticas, preservando sua forma e conteúdo, além de garantir sua guarda correta no ambiente digital. Outra questão que passou a ser observada, refere-se à preservação dos dados, nas bases de dados que guardariam os registros referentes aos representantes digitais e os repositórios digitais para esses objetos. Além desses

aspectos, observaram também a importância da preservação, e principalmente, a necessidade de manter a integridade e autenticidade da documentação migrada para o meio digital. Segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos a autenticidade de um documento refere-se a [...] A credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CTDE, 2016, p.10).

O ritmo acelerado da era digital trouxe para os profissionais de arquivo um desafio. O desafio de trabalhar nesse novo ambiente, que envolve novas dinâmicas de trabalho e de produção documental. Um arquivista não pensa só no documento, mas em tudo que engloba essa dinâmica de trabalho, ele pensa na arquitetura e estrutura que o sistema deve ter para armazenar essa informação. Outra importante preocupação é o gerenciamento dos dados até a visualização do documento, mantendo suas características, sua origem e classificando-os de forma criteriosa. Por outro lado, a documentação analógica precisa estar devidamente organizada e gerenciada para que esse mesmo cenário migre para o ambiente digital. O tratamento da documentação analógica é uma atividade particularmente arquivística e é preciso cuidar para que o documento que está no arquivo em seu suporte em papel ao ser migrado para um formato digital, mantenha e a informação contida nesse documento inalterada.

De acordo com Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (2012):

[...] no que cabe ao acesso à informação contida no material de arquivo, ainda que o valor seja dado a diferentes informações a partir da época histórica abordada. E quanto ao fundamento que sustenta a disciplina, entendemos como sendo a representação fiável do contexto de produção/acúmulo do material de arquivo, das razões de sua criação bem como seu tramite. (SCHMIDT, 2012, p.22)

A preservação da informação contida no documento em qualquer contexto deve sempre ser colocada em um elevado grau de importância, pois essa preservação e conservação é constante. Qualquer sistema que for contratado para realizar uma digitalização necessita ter capacidade de realizar a gestão documental “é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos” (CONARQ, 2021, p. 09). O fluxo informacional está em constante

desenvolvimento, ou seja, sua difusão é ininterrupta e se dá quase que instantaneamente.

A identificação e o reconhecimento desse novo nicho de atuação no âmbito arquivístico, trouxe grandes resultados não só para os arquivos como para as empresas. O entendimento de um formato mais dinâmico modificou a forma de acesso aos documentos, [...] Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa” (CONARQ, 2010, p.6), facilitando a sua utilização sem a necessidade de ter que manusear os documentos em papel, encurtando distâncias entre o pesquisador e a informação e ajudando a preservar o acervo em papel. Tendo esse olhar mais voltado para o futuro, a Arquivologia utiliza desse desenvolvimento e passa a trabalhar também nesse novo formato, mas tendo como base a manutenção de um padrão e a perspectiva de aprimorar os princípios arquivísticos já existentes, melhorando os conceitos e trazendo uma visão diferente do documento de arquivo.

A partir do momento em que a documentação passa a estar disponível para consulta em ambiente digital o acesso às informações se torna mais ágil para o usuário. Além disso, a integridade física do acervo documental em papel se vê preservada por mais tempo, já que é evitado o manuseio constante por parte dos usuários. Tanto no aspecto gerencial, como no que diz respeito ao acesso e preservação dos documentos, a opção de digitalização parece ser bastante adequada e eficaz quando bem planejada.

Entendendo essas vantagens, o arquivista passa a trabalhar com seu novo objeto de trabalho, que é o documento nato digital, digital e digitalizado, o que na teoria pode parecer fácil, mas na prática não é. Esse novo formato requer tanto ou mais cuidado do que o documento em papel, pois, assim como esse, tem seus prazos de guarda pré-definidos. Considerando que o entendimento do fluxo do documento já tem sua concepção afinada, ou seja, o documento nasce sendo ativo com suas funções em andamento, passa para o intermediário já se entendendo que não será tão utilizado quanto no início e, após esse longo caminho, passa a ter sua destinação definida como guarda permanente ou eliminação/descarte.

Segundo o APESP (Arquivo Público do Estado de São Paulo) (2022):

Entende que a digitalização é um procedimento técnico integrado à política de gestão de documentos, por isso os documentos originais que não forem considerados históricos ou de guarda permanente poderão ser eliminados

após sua digitalização, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade e que constatada a integridade dos documentos digitalizados. (APESP,2022, p.34)

Por mais que o ambiente digital seja uma ferramenta que auxilia nos arquivos, há a necessidade de se pensar no fluxo desse documento e na sua permanência, visto que sua matéria prima é a informação. Dessa forma, torna-se necessário pensar no seu curso administrativo, contábil e jurídico e como essa documentação tramitará de uma forma usuário que necessite tenha acesso à pesquisa.

A intenção deste trabalho é apresentar, de forma simples, o olhar arquivístico e seu entendimento sobre o projeto que está sendo realizado no campo da digitalização na Sede da Rede Marista, com a premissa de realizar a difusão dos resultados obtidos através da digitalização. Dividido em cinco capítulos, este trabalho apresenta no primeiro a introdução que expõe o tema trabalhado; já o segundo capítulo aborda o referencial teórico; o terceiro capítulo traz a temática da metodologia e de como foi realizado o trabalho; o quarto exhibe os resultados obtidos, com análise de todo o trabalho realizado; o quinto capítulo aborda as conclusões do que foi produzido e quais procedimentos podem ser aderidos.

Na prática cotidiana foi percebida a necessidade de agilizar os processos existentes, visto que, o acervo documental da Rede Marista é extenso e muito utilizado para pesquisa. Para agilizar o acesso e o rápido atendimento às demandas recorrentes de solicitações de documentos, passou-se a digitalizar o acervo, porém, sem uma padronização, o acesso ao conteúdo necessitava ser mais ágil e sem retrabalho. No primeiro momento a digitalização foi utilizada para atender as demandas já existentes, e no segundo momento se entendeu que haveria a necessidade de sistematizar o processo de digitalização dentro dos parâmetros normativos, de analisar a melhor forma de digitalizar o documento, uma vez que o processo é recorrente. Além de pensar em questões importantes como: descartes de documentos após sua digitalização, arquivamento do documento com prazo legal de guarda.

Diante dessa realidade, foi levantada a seguinte questão: será possível aprimorar e padronizar as práticas de digitalização adotadas atualmente pela Rede Marista? As práticas hoje utilizadas estão em conformidade com as indicadas pela teoria arquivística? O trabalho se propõe a analisar a digitalização existente na instituição, avaliar as ferramentas existentes no sistema contratado para o processo

de digitalização, validar se as necessidades e funções arquivísticas estão contempladas, dentro disso o trabalho faz uma reflexão sobre a Lei 13.874/2019 Lei de liberdade Econômica e o decreto 10.278/2020, que regulamenta o inciso X do artigo 3 da Lei 13.874/2019.

O objetivo geral do presente trabalho é propor boas práticas para a digitalização de documentos no contexto da Rede Marista RS, avaliando se a forma realizada atende às necessidades e funções arquivísticas. Dentre os objetivos específicos estão: identificar padrões de boas práticas de digitalização; descrever como o fluxo de digitalização dos documentos da Rede Marista/RS é realizado; analisar as práticas de digitalização na Rede Marista/RS.

Nessa concepção, a justificativa do trabalho, tem a função de mostrar as boas práticas que estão sendo realizadas através da digitalização, que ocorrem na Rede Marista RS, como repercutem interna e externamente os principais elementos e os recursos necessários para o acesso aos documentos de uma forma eficaz.

2 ARQUIVOS

Os documentos, e seus respectivos arquivos, surgiram como frutos da produção das atividades humanas, tendo que acompanhar, no seu cotidiano, as dinâmicas de mudanças na sociedade. Os arquivos foram se desenvolvendo ao longo dos séculos, ganhando relevância, mas apesar disso, não tinham no começo muita autonomia e não se reconhecia a sua importante função de guardar e disseminar os documentos produzidos e a informação neles contida. Eram locais para arquivar ou depositar a grande massa documental que o estado produzia, com a função de auxiliar as monarquias e os interesses de grupos políticos. No que tange a história europeia, foi através do processo da Revolução Francesa que os arquivos saíram do domínio do estado absolutista tornando-se públicos para o uso dos cidadãos (RIBEIRO, 2001, p. 19).

No Brasil, os primeiros arquivos se desenvolveram de forma precária, ao acaso. Com a decisão de se instalar um Governo-Geral em Salvador, pode-se considerar que, desde então, duas linhas básicas de acumulação documental aconteceram: uma privada em mãos dos Capitães-donatários, em sua maioria estabelecida em Portugal, e outra pública na sede do governo local e metropolitano.

O evoluir dos depósitos de arquivos, todavia, deu-se de modo precário. (BACELLAR, 2005, p. 43). Ao longo das décadas, foram se moldando, tomando um formato informacional e cultural passando a ser um local com bases fundamentadas, com a função de serem os guardiões do conhecimento e do patrimônio da nação. Fazendo um considerável salto temporal e avançando para o século XX, observa-se que a evolução tecnológica e o surgimento da informática contribuíram para uma busca maior por conhecimento e informação, além de introduzirem, aos poucos, novas ferramentas para a gestão de documentos e da informação.

Fazendo uma análise mais contemporânea com relação a atualidade dos arquivos a autora Aline Rosa de Souza (2015) comenta:

A função dos arquivos é preservar e disseminar a informação, e em uma sociedade pluralizada é essencialmente necessário que as informações adquiridas sejam filtradas, selecionadas e armazenadas de forma a serem recuperadas de maneira ágil para que os usuários possam fazer uso de tal informação no menor período possível. Assim como as pessoas possuem seus arquivos pessoais - com suas informações adquiridas ao longo da vida, mesmo que não estejam em arquivos estruturados - as instituições também produzem suas informações no decorrer do seu ciclo de vida. Contudo, estas informações precisam estar armazenadas e estruturadas para o funcionamento adequado da instituição. (SOUZA, 2015, p.15)

Tomando em conta tal cenário e o propósito deste trabalho, o objetivo desse capítulo é aprofundar o tema da digitalização e da Gestão Documental associada ao processo analisado neste estudo de caso.

2.2. ARQUIVOS DIGITAIS E A DIGITALIZAÇÃO

Da mesma forma, que ocorrem transformações de modo gradual no ambiente de trabalho analógico, o mesmo ocorre no ambiente digital, novas ferramentas vão sendo criadas e introduzidas. A informação se torna mais volátil e em um contexto de ampla concorrência para as empresas e instituições, a introdução dessas novas ferramentas permite que as instituições cheguem a um novo patamar, tanto operacional como gerencial, pois a preocupação com a informação se tornou mais presente no âmbito profissional e a necessidade de recuperá-la maior ainda.

Segundo Leila Filomena Balcky (2011):

O contexto tecnológico desta era digital condiciona a forma como se produz, se organiza, se dissemina e se acede à informação, daí que termos como “bibliotecas digitais”, “arquivos digitais” ou mais recentemente repositórios digitais tenham vindo a impor-se de há uns anos a esta parte, para designar realidades novas em que a Web é o locus privilegiado de armazenamento e de acesso à informação. (BALCKY, 2011, p.26)

Dentro do contexto mencionado acima, uma vez que a informação contida no documento se torna necessária, surgem outras questões a serem avaliadas como, por exemplo, qual será a melhor maneira de armazenar os documentos e as informações e como seria realizado o gerenciamento, a preservação e a manutenção desse acervo, ou seja, a contemplação de etapas pertinentes para se ter o controle do processo de gestão da documentação.

Segundo os autores Sousa; Junior (2018):

[...] a possibilidade de acesso rápido, seguro e eficiente à informação, possibilitando o cumprimento integral da função social do arquivista, quer seja na garantia do acesso aos acervos documentais, quer seja na manutenção e preservação de um estoque informacional que deve servir às pessoas e às organizações. Com isso, é possível equacionar a preservação do vínculo arquivístico com uma maior eficiência na recuperação dos documentos e das informações arquivísticas. (SOUSA; JUNIOR, 2018, p.122)

A questão do acesso apontada por Sousa; Júnior (2018) remete para o fato de que a utilização cada vez maior das tecnologias de informação promoveu uma alteração na forma de trabalhar. A interação entre os usuários e as plataformas digitais modificou a forma de compartilhar o conhecimento, gerando cada vez mais uma produção acelerada de informação e conhecimento e, por sua vez, essa produção desenfreada alterou diretamente o processo arquivístico. Esse impacto é direto, pois as demandas que já estavam introduzidas no escopo do arquivista passaram a ser discutidas novamente, mas agora com a preocupação de entender como esse documento que por muito tempo foi manuseado no ambiente analógico seria introduzido no ambiente digital.

Segundo Belloto (2004):

Na chamada “era da informação”, na qual tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Os novos suportes documentais com os quais terá de lidar exigirá conhecimento, competência, métodos e meios

de produção, utilização física e especiais. São fatores novos, sobre os quais os arquivistas passam agora a ser instruídos e treinados (BELLOTTO, 2004, p. 299).

A evolução tecnológica juntamente com a introdução de computadores contribuiu, e muito, para a área de Arquivologia, pois por mais que essa área já esteja com seus princípios e conceitos definidos é uma nova maneira de trabalhar que se apresenta ao arquivista. Uma forma de aprimorar sua capacidade de transmitir e difundir a informação que está nos arquivos.

Duranti (1994) ressalta:

As tecnologias da informação não estão aí para complicar nossa vida, mas para simplificá-la. Os arquivistas não precisam ter a custódia física dos registros eletrônicos para exercer o controle sobre eles e proteger sua integridade: elas podem fazer isso à distância, contanto que detenham autoridade legal para essa função. (DURANTI, 1994, p.13)

É a possibilidade de o arquivista fazer uso de tais recursos para disseminar o seu fazer e saber arquivístico, assim como os acervos com os quais trabalha. A introdução de novas ferramentas de trabalho, na qual se emprega o uso de computadores e da tecnologia da informação, através de softwares e hardwares cada vez mais sofisticados, trouxe consigo a necessidade de pesquisa por sistemas, suportes e tecnologias cada vez mais adequadas às necessidades arquivísticas e institucionais. Tal evolução possibilitou a abertura de um olhar para novos campos de trabalho, mas também evidenciou uma necessidade de se ter esses acervos de documentos, informações e dados devidamente cuidados, preservados e tratados, principalmente no que se refere a como esses dados seriam inseridos de forma orgânica em repositórios digitais “[...] definidos como uma ferramenta que, idealmente, guarda os materiais, fornece acesso, controla as alterações e mantém a autenticidade do item durante o período de tempo considerado necessário”(SILVA; CORUJO, 2018, p. 38 apud BRADLEY, 2007, p. 155-156)

Essa transformação possibilitou uma consulta ao acervo documental das instituições, sem a necessidade de manusear o documento analógico, permitindo uma agilidade maior na pesquisa e a obtenção rápida da informação contida no documento “[...] de modo que se assegure sua integridade e autenticidade em todos os processos, desde a produção até uso e reuso desses documentos e informações” (SILVA; TAVEIRA; GUIMARÃES, 2022, p.22). A possibilidade de trabalhar com o documento

digitalizado (ou nato digital) trouxe relevância e agilidade aos processos propostos pelas instituições.

Porém, o volume de produção documental se tornou crescente, assim, surgiu a necessidade de se pensar nos repositórios digitais confiáveis ou arquivos digitais. O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2020), aponta que um repositório digital é uma “Plataforma Tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos” (CONARQ, 2014).

O documento arquivístico digital tem características próprias, isso significa que sua criação não pode sofrer nenhuma ruptura. E trás “[...] questões como fidedignidade, autenticidade, preservação e aplicabilidade dos princípios.” (RONDINELLI, 2005, p. 33). Esse pensar faz com que o arquivista tenha também o cuidado com os dados, metadados e as informações que serão integradas ao ambiente digital na sua fase corrente, intermediária e permanente. O e-ARQ Brasil (2022) indica que um esquema de metadados consiste em “[...] plano lógico que mostra as relações entre os elementos de metadados, através do estabelecimento de regras para a utilização e gestão de metadados, especificamente no que diz respeito à semântica, à sintaxe e à obrigatoriedade do uso”.

Isso significa que a informação contida neles pode ser transmitida para um computador, visto que os dados podem ser totalmente descritos através de representações formais e estruturais. No seu formato original, pode ser entendido como uma matéria prima bruta, ou quer dizer que a informação não está completa. Os metadados são dados codificados, ou melhor, são dados sobre dados, o que descreve a natureza do documento no momento do seu registro. Segundo Rondinelli, (2005, p. 60), “[...] são elementos fundamentais para a garantia da capacidade testemunhal do documento eletrônico arquivístico”.

De acordo com André Porto Ancona Lopez (2004):

Metadado, portanto, é o registro fidedigno capaz de garantir a autenticidade de um documento eletrônico, o qual, nesse caso, confunde-se com sua informação. Não obstante, o metadado garante que o conteúdo informativo não seja desprovido dos dados contextuais da origem arquivística do ato administrativo que o produziu, além de garantir a permanência de seu valor probatório. (LOPEZ, 2004, P. 71)

Conforme mencionado anteriormente, ao citar Rondinelli (2005), no ambiente digital, o documento requer várias condicionantes para ter seu reconhecimento arquivístico, além dos já referidos atributos e dos metadados pré-estabelecidos, uma das condições é transmitir a informação garantindo a autenticidade e o acesso prolongado.

Segundo Balcky (2011):

Em ambiente digital as características que garantem a segurança dos documentos são a:

- Integridade – a informação é modificada apenas por quem está autorizado (completa e não alterada);
 - Confidencialidade – a informação vai apenas para quem deve receber;
 - Autenticidade – a origem da informação é correctamente identificada;
 - Não repúdio – confirmação inegável do envio e da recepção da informação;
 - Disponibilidade - Possuir a informação necessária, mas não ter disponível no tempo atempado é o mesmo que não possuir qualquer tipo de informação.
- Garantir a segurança em informação digital preservando as suas propriedades – confidencialidade; integridade, autenticidade, não repúdio e disponibilidade - deve ser uma preocupação constante de qualquer instituição pública ou privada que utilize meios tecnológicos para a comunicação e armazenamento de informação digital. (BALCKY, 2011, p.54)

O documento digital contém a informação tanto intrínseca como extrínseca, e a informação, ao ser processada e estruturada, é definida como dado que, por meio de metadados, são armazenados em Banco de Dados, o que permite, de forma organizada, o compartilhamento aos usuários dessa informação.

Humberto Celeste Innarelli (2013) apresenta:

Os documentos digitais possuem todas as características que compreendem a definição de documento, podemos considerá-los válidos enquanto documentos, pois apesar de não sabermos exatamente onde eles estão armazenados fisicamente e de não conseguirmos enxergá-los diretamente em seu suporte, os documentos estão armazenados fisicamente em suportes magnéticos, ópticos, ópticos/magnéticos e outros nas formas de bits e podem ser visualizados com o auxílio de hardwares e softwares. (INNARELLI, 2013, p.26)

A Arquivologia tem em seu cotidiano a preocupação com a gestão documental que estuda as funções, princípios e as técnicas de produção documental e analisa a melhor forma de preservar e manter os acervos arquivísticos e, a partir do momento em que ocorre essa alteração no contexto de arquivamento, surge a

necessidade de se ter um profissional bem-informado, preparado e capacitado que compreenda a arquitetura da informação e entenda todo fluxo informacional.

Com base nisso Meireles (2017) diz:

A gestão documental busca gerenciar, controlar e verificar a disponibilidade das informações organizadas e assegurar que a informação arquivística seja administrada e sua recuperação se dê de forma ágil e eficaz e assim auxiliar as ações tomadas na empresa. A gestão se relaciona com a administração, o ato de gerenciar vai além dos registros da informação contida em um suporte também existe a necessidade de se planejar. Pois com a grande quantidade de documentos nos dias atuais e com as ferramentas da tecnologia que temos à nossa disposição é possível localizar e fazer uso da informação no tempo necessário. (MEIRELES, 2017, p.7)

Nesse sentido, o arquivista passa a integrar em sua função o trabalho de pensar como introduzir no ambiente digital repositórios que tenham um conceito de criação, acesso, uso, avaliação e eliminação dos documentos e que mantenham as características de origem conforme o analógico (o documento original). É uma atividade particularmente arquivística, pois destaca a necessidade de garantir que o documento que sai do arquivo no suporte em papel e passa a ser representado em formato digital mantenha a informação e a estrutura inalterada e íntegra.

Segundo Aline Rosa de Souza (2015):

Todas essas mudanças trouxeram consigo novos desafios e obstáculos para as instituições de arquivo e para o profissional arquivista, sendo um desses desafios o gerenciamento dos documentos em formato digital. Assim como no suporte tradicional, os documentos digitais precisam ser tratados, classificados e preservados utilizando-se procedimentos arquivísticos. (SOUZA, 2015, p. 24-25)

Dentre as novas ferramentas introduzidas no campo arquivístico, aqui cabe destacar, aquelas que se referem à digitalização da documentação existente no acervo e à integração dos documentos nato digitais ao acervo corrente. Lançar mão dessas possibilidades foi um ganho e uma forma de mostrar o impacto positivo e a importância que um tratamento e uma disponibilização mais assertivos da informação podem causar, promovendo um diferencial de qualidade para as instituições. A digitalização é uma maneira de disponibilizar a informação sem a necessidade de se manusear o documento no arquivo, contudo esse trabalho deve ser realizado com muita atenção pelo arquivista juntamente com sua equipe, pois as fases desse processo necessitam um envolvimento de todos. No que se refere à contratação de um software é preciso que seja o resultado de um prévio planejamento e diagnóstico

de necessidades, além de configurar, apenas uma das etapas do processo, mesmo que de suma importância.

Definir os documentos que serão digitalizados e padronizar procedimentos e atividades, promove em um desenvolvimento equilibrado, que possibilita uma melhor assertividade na escolha e contratação de um sistema. O software em questão deverá garantir as melhores soluções, além de um controle e manutenção facilitado, bem como as atualizações e adequações necessárias ao projeto. A empresa contratada precisa prover um serviço de suporte aos usuários ágil e eficaz, tanto na implementação como na manutenção do processo.

2.2.1. Gestão Documental no Ambiente da Digitalização

Atualmente os arquivos adotam em suas rotinas de trabalho normas técnicas e jurídicas que auxiliam e norteiam as demandas arquivísticas. O arquivista estabelece tais orientações de forma criteriosa, associando as normas jurídicas com as normas técnicas, sendo que por um lado encontra-se o normativo legal através das leis, e de outro lado o respeito, a compreensão e a aplicação dos princípios e atribuições técnicas próprias do fazer arquivístico.

Segundo Julianne Teixeira e Silva (2016):

[...] Normas jurídicas trazem aportes técnicos de forte aplicabilidade prática. Em outras vezes, normas técnicas possuem peso regulamentário e em outros momentos observam-se remissivas normativas nas duas direções, isto é, normas jurídicas que se reportam às normas técnicas e normas técnicas que se estabelecem por meio de imperativo jurídico. (SILVA, 2016, p. 6)

A integração de normas técnicas e jurídicas que acima foi mencionada, contribui para a sistematização e regramento da gestão documental, pois exerce a função de auxiliar o arquivista com instrumentos de apoio no momento de classificar, avaliar e destinar a documentação para guarda permanente ou eliminação.

Essa compreensão atualmente se reflete no dia a dia de algumas instituições, pois independentemente do tipo de suporte em que se encontre registrada a informação, existe a preocupação com a produção que ocorre em grande escala. O trabalho cotidiano em arquivo possibilita inferir empiricamente que o crescimento na produção de documentos não diminuiu, ao contrário, aumentou. Tal realidade traz

cada vez mais desafios, pois uma vez que o documento não está mais somente no suporte analógico e passa a transitar também no suporte digital, o arquivista precisa dar conta de gerir ambos os suportes.

Nesse contexto Rodrigo José Setti (2008) complementa:

O grande volume de papel nas empresas requer uma gestão efetiva dos documentos gerados e recebidos. Tê-los de uma forma mal estruturada, pode causar prejuízos para a organização, uma vez que a perda, extravio ou até mesmo o tempo excessivo para encontrá-los tem um custo. Sendo assim, a organização dos documentos é fundamental para diminuir a margem de erro, e o desperdício de tempo para localizar uma determinada informação. Os documentos podem ser registrados em meios analógicos como papel, microfiches ou fichas, ou ser guardados em suporte digital para facilitar a rápida recuperação. (SETTI, 2008, p.7)

A arquivologia através da Gestão Documental organiza e estrutura os arquivos. Essa forma de trabalhar, através de uma gestão da documentação, surgiu com mais força nos Estados Unidos no período de 1950, seu foco está em trabalhar com um conjunto de procedimentos, com a redução da documentação e a facilitação do acesso. Como um dos conceitos de gestão documental temos a do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística que a define como “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

A gestão de documentos passou a ter seu devido reconhecimento no Brasil somente após a promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, essa Lei deu reconhecimento e afirmou a importância da Gestão Documental. De acordo com a Lei 8.159/91, Art. 1º que: “[...] é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. É um norteador que afirma os princípios que promovem a gestão documental, na sua melhor forma é a raiz do entendimento sobre o que a gestão trabalha.

Nesse sentido, o arquivista tem o entendimento de que a gestão faz parte dos procedimentos que auxiliam nos trabalhos desenvolvidos nos arquivos e as “[...]”

normas orientam a gestão arquivística, a segurança da informação orgânica e a preservação dos documentos eletrônicos e digitais” (OLIVEIRA, 2022, p.29). A partir do momento que essa forma de trabalho está compreendida, passa-se a pensar em como trabalhar com ela no ambiente digital, levando em consideração o cuidado para se garantir a autenticidade, a confiabilidade, a usabilidade e a integridade dessa informação ao longo do tempo.

Em alguns arquivos institucionais que contém em sua maioria a documentação no suporte de papel, o arquivista se preocupa com questões que são trabalhadas dentro e fora do ambiente digital, assuntos como transparência, acesso à informação e sigilo aos dados.

Ao participar do cotidiano da prática arquivística é possível inferir, de forma empírica, que não é de hoje que o arquivista está conectado e preocupado com os novos suportes e a forma como eles vão ser integrados aos arquivos. O arquivista enxerga nos documentos digitais um grande potencial para pesquisas e disponibilidade do acervo arquivístico de forma controlada ao usuário final. No ambiente digital, as instituições se valem de equipamentos e softwares, ferramentas consideradas úteis para o processo de digitalização, porém algumas vezes tal processo acaba sendo realizado sem uma estrutura que siga as normas e princípios arquivísticos e sem um arquivista que possa orientar e monitorar que a integração entre a digitalização e o acervo analógico se dê de forma orgânica com um cuidado em não realizar descarte desenfreado da documentação após sua digitalização, pois [...] Um pensamento bastante disseminado em algumas organizações é o de que a geração de representantes digitais autoriza a eliminação”(SILVA, 2019, p.90).

Atualmente no mercado empresarial existe uma quantidade enorme de empresas que fornecem serviços de digitalização, sem necessariamente contemplar os requisitos arquivísticos. Elas trazem a promessa de uma administração rápida e eficaz, promovendo uma suposta agilização do acesso à documentação, porém, sem um olhar arquivístico a sistematização e recuperação dos documentos pode ficar muito prejudicada. No que diz respeito ao gerenciamento eletrônico de documentos (GED), tem-se a seguinte definição segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (2022):

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. (CONARQ, 2022, p. 21-22)

Por mais que tenha similaridades, ele não tem a mesma equivalência do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que é o sistema recomendado para uma gestão arquivística adequada pelo e-Arq Brasil (2022), visto que, entre outros requisitos determinados para um SIGAD, o GED não contempla a gestão do ciclo de vida dos documentos. Já um SIGAD tem em sua concepção valores arquivísticos e contém na sua fonte a organização documental.

Segundo LARISSA MENACHO FERREIRA (2019):

Um SIGAD deve conter ferramentas de recuperação e acesso às informações nele contidas, incluindo funções de pesquisa, localização e apresentação dos documentos, de forma a conferir transparência à organização e facilitar o andamento das atividades administrativas. (FERREIRA, 2019, p.47)

Compreende-se que para ser reconhecido como um SIGAD, o sistema adotado deve estar associado a repositórios arquivísticos digitais confiáveis e deve contemplar a gestão do ciclo de vida dos documentos em todas as suas fases.

Já no e-ARQ Brasil (2022):

É um sistema informatizado que apoia a gestão arquivística de documentos. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os não digitais. No caso dos documentos não digitais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos. Já para os documentos digitais o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD ou por ele geridos. Deve-se também considerar os documentos híbridos, compostos por partes digitais e não digitais, gerenciando cada uma dessas partes adequadamente. (CONARQ, 2022, p. 19 - 20)

Porém, nem todas as instituições trabalham com esses requisitos, falta por muitas vezes, uma gestão documental que advém do olhar da Arquivologia. A gestão documental está envolvida diretamente na produção, organização e diminuição e gerenciamento do acervo documental, que poderá estar tanto no ambiente analógico

como no digital. Dessa forma, se estabelecem padrões e se utiliza também a legislação como amparo e orientação no contexto de tratamento arquivístico dos documentos analógicos e os documentos digitais.

O e-ARQ Brasil (2022) complementa o conceito de documento arquivístico digital explicando que se trata de

[...] documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONARQ, 2022, p.19)

Um sistema de digitalização que contemple todos os pré-requisitos, tem em sua função a captura do documento, convertendo-o para o formato digitalizado que será armazenado em um repositório arquivístico digital confiável. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos “[...] repositórios arquivísticos confiáveis é apenas uma parte do universo da gestão de documentos, que envolve a observação à cadeia de custódia ininterrupta, viabilizada pela inserção de documentos arquivísticos digitais em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADS)” (CONARQ, 2022). A utilização de tal ferramenta de gestão arquivística possibilitará ao usuário pesquisar a informação, recuperando os documentos digitalizados, tendo como objetivo central a diminuição de manuseio de documentos em papel e o rápido acesso.

2.3. REFLEXÕES SOBRE DIGITALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Atualmente, o mercado de Digitalização está em grande expansão, muitas empresas oferecem softwares e scanners com a finalidade de prestar esse serviço. Inicialmente elencam muitas vantagens na utilização, porém em nenhum momento falam das desvantagens. Empresas de grande porte que possuem fluxo documental grande são diretamente beneficiadas pela digitalização de seus acervos, isso porque sua necessidade de ter informação é constante.

Rodrigo José Setti (2008) faz alguns apontamentos sobre as vantagens:

- Economia com papel. Há uma redução de tiragem de fotocópias, pois o documento pode circular em meio digital, e caso haja necessidade do meio físico ele é impresso apenas quando for requisitado;
- Redução do espaço físico interno nas empresas. Evita o armazenamento de cópias e documentos irrelevantes, e considera-se também que uma vez em meio digital, os documentos podem ser transferidos para empresas especializadas em guarda física e possibilitar a liberação de um espaço para outra atividade empresarial;
- Facilidade na consulta. Permite o acesso rápido e simultâneo ao mesmo documento;
- Aumento na integridade do arquivo, à vista que o meio digital mantém a ordem e elimina a consulta do original em papel, evitando também a deterioração do mesmo;
- Fácil manutenção e backup do acervo para evitar possíveis perdas. (SETTI, 2008, p.52)

Esses benefícios somente podem ser empregados com a utilização de bons sistemas, no caso a escolha é muito importante, pois de forma simples os padrões que o arquivista colocar como relevantes deverão constar no sistema. Em linhas gerais, um sistema de digitalização tem na sua função auxiliar as questões administrativas, financeiras e legais das instituições. O intuito é tornar o operacional mais ágil com a rápida disponibilização das informações.

Isso significa que um sistema de digitalização tem em sua função a captura do documento, convertendo-o para um formato digital, que será armazenado em repositórios digitais confiáveis predefinidos pelo arquivo. Isso possibilitará ao usuário pesquisar a informação contida no documento, recuperando os dados digitalizados, tendo como objetivo central a diminuição de manuseio de documentos em papel e o rápido acesso. Quando isso não ocorre, surgem as desvantagens, e vários pontos vão sendo questionados, primeiramente “A falta de legalidade, a obsolescência de tecnologia, a falta de cultura e o alto investimento, muitas vezes atrapalham na decisão final de optar por esse método” (SETTI, 2008), depois os equipamentos de digitalização e os profissionais contratados para essa atividade.

A contratação de um sistema de gestão eletrônica é, de certa forma, caro, e sua utilização requer profissionais qualificados, sem esquecer do espaço físico necessário para o manuseio da documentação e dos equipamentos que serão utilizados, como hardware e software. Essa infraestrutura deve ter uma boa organização e deverá haver um alinhamento de como a informação ficará armazenada no sistema.

Outra questão muito importante são os aspectos legais do documento digitalizado. Ele pode ser considerado um documento original? Referente a isso é importante observar o Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, que regulamenta o

disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Segundo o Arquivo Central da Universidade de Brasília:

[...] Digitalização é a conversão da imagem fiel de um documento em código digital. O processo de digitalização deve manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital ICP-Brasil. A simples adoção do processo de digitalização não permite a eliminação do documento em suporte papel, porque, conforme a Lei nº 12.682/2012, “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”, ou seja, mesmo após a digitalização do documento, há de se respeitar o prazo de guarda estabelecido. (Universidade de Brasília, 2015, p.25)

Torna-se necessário analisar se o processo de digitalização que está sendo realizado está levando em conta todos os padrões definidos na legislação vigente. Para garantir a longevidade de acesso e a preservação dos documentos digitalizados é preciso considerar a necessidade de atualizações no ambiente digital, contemplando formatos e suportes.

De certa forma, o arquivista deve se preocupar e estar sempre atento na questão de como a visualização do documento ocorrerá. A visualização é a parte final, mas igual é tão importante quanto o restante do processo de digitalização, a ideia é assegurar que os documentos ao serem digitalizados tenham todo seu processo garantido. Esse processo inicia com a preparação, digitalização, conferência, indexação e a consulta, essa sequência vai se repetir no processo de digitalização continuamente “[...] utilizando todas as técnicas recomendadas para que o documento digital permaneça com as características essenciais, como autenticidade, de forma a não se tornar obsoleto” (ÁLVARES, 2021, p.51).

Alguns autores salientam a importância de realizar uma vasta pesquisa no mercado, visto que é uma área em grande expansão, são vários tipos de sistemas de digitalização ofertando os mais variados aplicativos com incontáveis aplicações.

Como explana Sérgio Bernado Rodrigues Machado:

Para avaliação das melhores tecnologias e ferramentas para a organização, alguns aspectos podem ser considerados, como os custos com instalação e manutenção, a plataforma de utilização e deve ser verificado se atende às metodologias de indexação, se permite importação e exportação de documentos, visualização de arquivos em diversos formatos, se possui filtros para tratamento de imagens, segurança com restrições de acesso aos documentos, auditoria, controle de versão e revisão de documentos e compatibilidade com outros softwares, tais como sistemas gerenciadores de banco de dados, linguagens de programação, editores de texto, planilhas de cálculo, dentre outros programas que a organização possa vir utilizar. (MACHADO, 2017)

Todo esse trabalho deve ser realizado minuciosamente para que, ao final, as características da documentação sejam mantidas nos seus repositórios arquivísticos. É do entendimento do arquivista que essa escolha na compra do sistema de digitalização seja realizada somente após avaliar as necessidades da instituição, pois, como já comentado, o arquivista se preocupa com a gestão documental, e nesse sentido toda demanda ou produção documental requer uma análise do espaço físico para o arquivamento dos documentos em papel. Essa preocupação se reafirma e se fortalece no ambiente digital, justamente pela necessidade de manter a organicidade do documento.

Segundo APESP (2022):

Para que os representantes digitais preservem sua força probante e permaneçam disponíveis para o uso administrativo ou para a pesquisa pública, é necessário definir estratégias de preservação e segurança digital para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, obedecendo inclusive uma lógica que favoreça a otimização das infraestruturas de armazenamento de documentos, dados e informações digitais. (APESP, 2022, p.35)

A Arquivologia apresenta normas, diretrizes, procedimentos e parâmetros para a organização do acervo analógico e todo esse processo é realizado por meio do diagnóstico do conjunto documental a ser trabalhado, etapa está contemplada pelo fluxo da gestão documental. Dentro de um contexto de sistematização informatizada de acervos “[...] terá sempre como ponto de partida um diagnóstico do nível da interferência informática, levando em consideração as especificidades dos conjuntos arquivísticos quanto à sua proveniência, ordem original e ciclo vital” (LOPEZ, 2004, p 76). Em outras palavras, só deveria ser feita a migração para o ambiente digital, quando na instituição houvesse um arquivista realizando o planejamento e a avaliação dos recursos metodológicos e de infraestrutura, além de garantir que o conjunto documental a ser convertido digitalmente esteja arquivisticamente tratado. Esse diagnóstico prévio e o planejamento são essenciais, pois o ambiente digital refletirá a

organização do ambiente analógico. Nesse sentido, quando o usuário recuperar o documento ele terá condições de acessar uma informação íntegra e fidedigna.

Analisar uma digitalização é, de certa forma, uma tarefa complicada, pois as necessidades que surgem nem sempre são supridas, o processo engloba vários fatores, pois o arquivista, quando trabalha com um sistema voltado para digitalização, pensa em vários fatores, envolve a Gestão Documental, a possibilidade de realizar uma digitalização com parâmetros devidamente adaptados e a possibilidade de o arquivo ser mais dinâmico. Nem sempre as instituições estão dispostas a arcar com as necessidades de infraestrutura e recursos humanos que um projeto de digitalização requer; ora por falta de orçamento, ora por não conseguir visualizar e compreender os benefícios e vantagens que a digitalização poderá trazer para as rotinas administrativas e operacionais.

No armazenamento desses dados na nuvem, no controle do acesso aos documentos, na diminuição dos espaços destinados aos arquivamentos de documentos em papel, existe um cuidado e uma necessidade de reconhecer a real importância do documento, pensando na sua estrutura e conservação. Pensando nisso, fez-se um levantamento dos pontos positivos, (Côrte et al., 2002) diz “Como aspectos positivos, destacamos a facilidade de acesso às informações. Seu acesso precisa ser facilitado e contínuo”.

Referente aos pontos negativos, (Côrte et al., 2002) nos traz uma afirmação: “O aspecto negativo, e muitas vezes frustrante observado no decorrer da pesquisa, diz respeito à dificuldade de manter contato com alguns fornecedores”. Visto que, se necessita do suporte desse fornecedor para ajustar muitas questões em relação ao sistema. Mesmo que se tenha uma evolução no contato, muitas vezes a perspectiva é de certa forma limitadora, pois prejudica o desenvolvimento dos processos e, juntamente, a necessidade de se dar um treinamento específico para área de suporte da TI, pois por vezes percebe-se que, mesmo o usuário tendo treinamento para indexar documentos digitalizados, o suporte da TI acaba, por vezes, não tendo a preparação para atender as demandas referente a atualizações de usuários e ajustes no desempenho do sistema.

De acordo com Ângelo Leão Dutra (2001):

[...] O monitoramento deve ser realizado permanentemente após a efetiva implementação do sistema. Corresponde ao acompanhamento do desempenho do sistema, verificando-se os possíveis desvios e corrigindo-os

quando necessário, verificando também se os objetivos iniciais propostos estão sendo atendidos. [...] questões que requerem gerenciamento regular, incluem as seguintes:

- Treinamento contínuo dos usuários;
- Manutenção regular e preventiva;
- Manter-se em dia com quaisquer alterações do sistema e com os desenvolvimentos de novas tecnologias;
- Acréscimo de novos grupos documentais. (DUTRA, 2001, p. 54)

Após a instalação do sistema é necessário que se tenha a manutenção e o controle frequente sobre a necessidade ou não de treinamento dos usuários que utilizam o sistema e do pessoal responsável pelo suporte e manutenção da rede. O processo deve ser contínuo e sempre visando a melhorar o que existe e, ao mesmo tempo, trazer novidades para quem trabalha.

Uriel Battisti (2015) faz uma abordagem essa questão e explica:

Revisão posterior à implementação: Esta etapa visa medir a eficácia do sistema de gestão de documentos para avaliar seu desenvolvimento e detectar possíveis deficiências com a intenção de saná-las. Esta verificação se irá realizando de forma periódica, já que podem surgir novos processos ou atividades que se traduzam em novas necessidades de gestão de documentos que sejam satisfatórias com o que se desenvolveu no início do projeto. Avaliar o sistema e a sua viabilidade ao longo do tempo será necessário. (BATTISTI, 2015, p. 46)

É necessário sempre avaliar todas as etapas referentes ao processo de digitalização, apresentar ajustes e melhorias e, acima de tudo, se preocupar com as questões que os usuários trazem, pois são elas que ampliam a possibilidade de criar ferramentas novas e ampliar percepções sobre a forma de digitalizar e armazenar o documento trabalhado.

3 METODOLOGIA

O trabalho tem como finalidade mostrar como ocorre a tramitação da documentação do âmbito analógico para o âmbito digital, com isso trazer, também, propostas de boas práticas vinculadas aos procedimentos técnicos utilizados pela Rede Marista para a digitalização do acervo do Arquivo-Geral Administrativo.

A metodologia trabalhada foi de característica descritiva e exploratória, com a utilização de material bibliográfico e documental de suportes variados. De acordo com Severino (2014, p. 107) a pesquisa descritiva e exploratória [...] busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de

trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto”. Num contexto mais amplo é uma relação entre aspectos que expressam pequenos cenários. Que podem ser retirados de livros impressos, artigos, teses, leis e decretos acessados e pesquisados no ambiente virtual, nesse caso, a internet.

Tem, em sua natureza, ser qualitativa e quantitativa, visto que o desenvolvimento deste trabalho é flexível, o que possibilita realizar uma aplicação e desenvolvimento adequados ao que será proposto. Para um maior entendimento, alguns autores explicam as dimensões que uma pesquisa deve ter.

Ana Célia Rodrigues (2012) diz:

[...] Pode-se entender a que é realizada sobre qualquer tema ou questão que se refere à área de conhecimento (formação profissional, conservação, avaliação, organização, descrição, acesso, políticas públicas, gestão de documentos, história dos arquivos) e a que se relaciona diretamente com as práticas profissionais, desenvolvida no âmbito institucional. (RODRIGUES, 2012, p.197)

Nesse contexto, uma pesquisa pode trabalhar com qualquer tema, desde que observe os métodos utilizados e traga resultados que possibilitem um entendimento do que está sendo proposto como objeto de estudo. Ana Cecilia Rodrigues (2012, p.198) ressalta que “[...] é necessário dar ênfase às atividades de pesquisa para a elevação do nível de qualidade e construção da arquivística, enquanto ciência”.

Assim como no ambiente analógico ocorre a necessidade de estudos e práticas, no ambiente digital ocorre a mesma necessidade, esse trabalho é feito através da revisão literária e pesquisa bibliográfica que dará embasamento ao material elaborado. De acordo com Jardim (2010, p.69) “Trata-se de um trabalho árduo em termos de pesquisa e difusão de conhecimento arquivístico”. Ou seja, para que haja uma pesquisa com subsídios arquivísticos, se tem a necessidade de estudar as características, ferramentas, aplicações, tecnologias utilizadas e as vantagens que a digitalização de documentos, que é o tema deste trabalho, traz para o âmbito arquivístico.

O **objetivo específico A** busca elencar padrões de boas práticas de digitalização indicados em documentos normativos. Para a finalidade desta análise foram consideradas as seguintes normativas: Decreto 10.278/2020, Resolução CONARQ Nº 48 de 2021 e Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021.

O **objetivo específico B** busca identificar e descrever como o fluxo de digitalização da Rede Marista RS é realizado, descrevendo a tecnologia utilizada, as aplicações usadas, busca também descrever a preparação da documentação, a digitalização, a conferência, a indexação e, por fim, a consulta deste documento. Esta análise foi pautada em observação direta das atividades de digitalização na instituição.

O objetivo específico **C** tem a ideia central de analisar as práticas de digitalização no contexto da Rede Marista/RS, indicando quais são as conformidades ou inconformidades que a prática da digitalização de documentos na Rede Marista/RS apresenta em relação às normativas de digitalização exploradas e às diretrizes e recomendações relativas à preservação da documentação digitalizada, além de trabalhar para que se chegue a uma proposta para que haja uma preservação e recuperação da informação contida no documento na documentação desse acervo.

4 ANÁLISE DE RESULTADOS

Este capítulo busca trazer uma análise dos dados de uma forma orgânica, observando-os e demonstrando, juntamente com a bibliografia, os pontos abordados na pesquisa, além de interpretar o estudo realizado. Dentro desse contexto, mostra-se que no arquivo da Rede Marista RS se utiliza um gerenciamento eletrônico de documentos (GED), cuja finalidade está voltada para realizar a digitalização do acervo documental. A equipe que utiliza esse sistema para realizar a digitalização tem o entendimento de que ele não tem todos os requisitos para ser considerado um SIGAD.

Dentro desse entendimento é importante conhecer o sistema, a sua atuação, os seus princípios e, através disso, desenvolver uma melhor performance, a ISO 15489-1 (2018) faz alguns apontamentos.

[...] Define os conceitos e princípios a partir dos quais são desenvolvidas as abordagens para a criação, captura e gerenciamento de registros. Essa parte da ISO 15489 descreve conceitos e princípios relacionados ao seguinte:

- a) registros, metadados para registros e sistemas de registros;
- b) políticas, responsabilidades atribuídas, monitoramento e treinamento que apoiem o gerenciamento eficaz de registros;
- c) análise recorrente do contexto empresarial e identificação de requisitos de registros;
- d) controles de registros;
- e) processos de criação, captura e gerenciamento de registros. ((ABNT, 2018, p. 7)

Assim é possível realizar uma análise dos problemas existentes e procurar soluções futuras para hardware e software. Isso possibilita fundamentar a gestão documental e realizar a integração com a gestão digital. Essa é uma ótima forma de trabalhar e Rousseau e Couture (1998, p.29) afirmam que “Conhecer as origens de uma profissão e da sua missão não releva a simples curiosidade. Antes de mais nada, demonstra uma preocupação em querer situar a sua atividade no tempo”. Uma vez que se tem a preocupação de solucionar questões de problemas que vão surgindo com a dinâmica e transformação das atividades ao longo do tempo, se tem a possibilidade de gerar uma interface mais adequada e eficaz.

4.1. LEIS, NORMAS E NORMATIVAS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Dentre os textos normativos que falam sobre digitalização de documentos foram considerados neste estudo o Decreto Federal nº 10.278/2020, Resolução CONARQ nº 48/2021 e Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021.

4.1.1. Decreto 10.278/2020

A digitalização passou a ser cada vez mais utilizada no fluxo de trabalho das instituições. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a digitalização é o “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. O processo de conversão digital de documentos originalmente produzidos em papel requer não só uma boa infraestrutura de equipamentos e softwares como também uma boa sistematização e organização do acervo a ser migrado para o ambiente digital. Cabe destacar que é preciso ter muito cuidado ao escolher o repositório que receberá os objetos digitais (produzidos pela digitalização) para que, além de acessíveis, seja também garantida sua preservação, integridade e segurança.

Portanto é importante que o armazenamento de documentos esteja dentro de sistemas salvos em servidores seguros na nuvem, em consonância com normas internacionais de controle de acesso, backup e disponibilidade. Recentemente foi

sancionada a Lei 13.874/2019, ela tem tópicos importantes relacionados validação legal de documentos digitalizados, regulamentada através do Decreto nº 10.278/2020 que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (BRASIL, 2020). Esse decreto dispõe sobre dar reconhecimento a documentos digitalizados, mas também traz a reflexão sobre a influência e a forma de utilização dessa tecnologia. Ele apresenta orientações, recomendações e instruções, seja ela no nato digital como no documento digitalizado.

Quando se fala em produção no ambiente digital é importante ter cuidado, pois o documento nato digital não precisa ser digitalizado, ele já tem em sua concepção o valor legal quando produzido dentro de sistemas que possuam os requisitos mínimos, porém, igualmente se trabalha com metadados, quando esse documento é arquivado num ambiente digital, ou transferido para um repositório que foi criado para armazenar documentos digitalizados, ele “[...] por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código” (CONARQ, p 35, 2022), passa a ser classificado dentro de uma estrutura. Mesmo que no entendimento do Decreto nº 10.278/2020 não tenha aplicações sinalizadas por já ser nato digital, o CONARQ (2020) sinaliza que “são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento”.

A digitalização produz um representante digital do documento, mas não é o original, portanto é preciso destacar alguns cuidados e requisitos que devem ser observados nesse processo para que o documento mantenha seu valor arquivístico. O Decreto 10.278/2020, diz nas regras gerais:

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados. (BRASIL, 2020, online)

A observação dos requisitos acima apontados proporciona integridade e confiabilidade ao representante digital produzido. Além disso, possibilita uma melhor assertividade em termos de classificação e avaliação, melhorando a eficácia da gestão documental. A própria definição está contemplada no Art. 3º,

“considera-se: I - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos” (BRASIL,2020). Esse gerenciamento em cada procedimento valida um conjunto de metadados que estão no processo final do armazenamento, o que traz mais segurança e confiabilidade para o acesso e a preservação do documento digitalizado.

A digitalização de documentos, em um primeiro momento, é uma maneira de dar um acesso rápido ao usuário, porém, quando não realizada dentro dos critérios pré-estabelecidos no decreto, pode permitir que haja uma manipulação na forma e conteúdo, violando a integridade e confiabilidade do documento, ou seja, retirando o caráter de autenticidade do representante digital. O seu objetivo é atender as demandas inerentes ao processo realizado na instituição, mas não havendo controle na produção/armazenamento seu conceito de “confiabilidade” se perde e uma gestão dos documentos digitalizados pode não ser amplamente trabalhada.

O e-ARQ Brasil (2022) explica que há:

Requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. (CONARQ, 2022 p. 10)

O acesso ao documento é importante, a ideia da digitalização por muitas vezes é justamente levar documento para a agilidade do ambiente digital e a gestão documental tem um papel fundamental dentro desse ambiente também. O documento digitalizado requer os mesmos cuidados exigidos e os mesmos princípios arquivísticos utilizados no ambiente analógico. Os repositórios criados para o arquivamento desse documento acabam traduzindo o ambiente analógico de alguma forma, portanto se não houver uma gestão arquivística adequada no acervo analógico isso se refletirá também no ambiente digital.

Porém, é importante sinalizar que um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE do CONARQ, p.22), destaca; “O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras”. Por outro lado,

segundo o Glossário Documentos Arquivísticos Digitais, um SIGAD consiste em um “Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.” (CONARQ, 2016, p.38). Como é possível perceber comparando ambas as definições o SIGAD é uma ferramenta de gestão que leva em consideração os princípios e as funções arquivísticas, enquanto o GED tem um caráter mais voltado para as funções administrativas e operacionais, assemelhando-se mais a um sistema de negócios do que a um sistema de gestão documental.

Essa forma de trabalhar traz muitas questões, pois as empresas que trabalham com GED como se fosse uma ferramenta de gestão arquivística, e a digitalização somente como forma de otimizar as rotinas administrativas e operacionais podem acabar realizando erroneamente a eliminação dos documentos após sua digitalização, utilizando como embasamento o Decreto 10.278/2020, embora que o texto diga isso no Art. 9º “Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico”. Esse artigo não contempla, porém, o condicionamento de uma eliminação a uma série de requisitos que deverão ser estritamente observados e seguidos para que os representantes digitais possam ter o mesmo valor de documento arquivístico que o original em papel.

É importante salientar que a digitalização é a representação do documento analógico em um suporte digital, é a imagem do documento, na digitalização não se tem os elementos intrínsecos e extrínsecos do documento original, significa que ele não tem a validade jurídica.

Segundo Jeane Silva Oliveira (2022):

O Decreto, apesar de apontar técnicas e diretrizes de padrões e metadados mínimos exigidos, ainda deixou pontos que potencializaram discussões entre arquivistas, técnicos, pesquisadores, professores, estudantes, associações, entre outras categorias acerca dos impactos que esse dispositivo pode interferir no saber e no fazer na perspectiva arquivística. (OLIVEIRA, 2022, p. 14)

Nesse sentido, um SIGAD (CTDE do CONARQ, 2022, p.22), “é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou

entidade”. Ou seja, durante todo seu ciclo de tramitação o sistema realiza uma custódia ininterrupta e se preocupa com a manutenção do valor arquivístico e os atributos dos documentos, o que não necessariamente é contemplado na digitalização indiscriminada e sem controle.

A digitalização, nesse sentido, cumpre um papel que é de dar acesso, dentro das instituições, aos documentos administrativos de forma rápida e segura, porém, é muito importante que os conjuntos documentais sejam previamente avaliados para que não haja uma digitalização desnecessária. Dito de outra forma, é importante avaliar se o documento está dentro do seu prazo legal e se de fato a empresa/instituição irá utilizar esse documento tanto no âmbito jurídico como administrativo, pois se o prazo de guarda tiver sido concluído, não há necessidade de digitalizar um documento que já está apto para eliminação. Por outro lado, mesmo tendo como instrumento de gestão documental a Tabela de Temporalidade, a instituição poderá optar ou não pela digitalização de documentos que, apesar de estarem aptos para a eliminação, podem ter algum valor específico para a instituição. O arquivista tem como responsabilidade sinalizar os aspectos técnicos arquivísticos, porém a decisão de digitalizar determinados documentos nem sempre está atrelada somente ao parecer técnico do arquivista, dependendo, muitas vezes, de outras autorizações institucionais.

Entre as especificações dispostas no Decreto 10.278/2020 destaca-se o quadro apresentado no Anexo I do decreto que se refere aos padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

Quadro 1 - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	PNG

Fonte: DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

A seguir as especificações quanto aos metadados apresentados no Anexo II do referido decreto:

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- Assunto
- Autor (nome)
- Data e local da digitalização
- Identificador do documento digital
- Título
- Tipo documental

Tendo como base essas informações, na seção 4.3 ANÁLISE DAS PRÁTICAS DE DIGITALIZAÇÃO NA REDE MARISTA/RS serão comparadas as recomendações do Decreto 10.278/2020 acima elencadas com as práticas adotadas no Projeto de Digitalização de Documentos da Rede Marista RS.

4.1.2. Resolução nº 48 CONARQ 2021

A digitalização de documentos tem como finalidade o acesso ao documento digitalizado, nesse contexto o conselho Nacional de Arquivos elaborou a Resolução nº 48/2021 que estabelece parâmetros para o Decreto 10.278/2020. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) tem trabalhado em resoluções voltadas para a gestão dos documentos digitalizados e nato digitais, com a finalidade de promover e reforçar os métodos de gestão arquivística. A Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021 (CONARQ, 2021), estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema

Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

O CONARQ diz:

Assim, é imprescindível que a instituição que deseja adotar os procedimentos de digitalização no âmbito da aplicação regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, precisa possuir, no mínimo:

- plano de classificação de documento arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
- regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário. (CONARQ, 2021, p. 09)

De forma geral, a Resolução nº 48 tem um vínculo direto com o decreto nº10.278/2020, Oliveira (2022, p.78) explicando sobre a importância de um: “[...] processos de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.” Essa afirmação traduz talvez aquele que deveria ser o principal objetivo da digitalização e analisa a aplicação que é realizada nos documentos digitalizados, ao converter o conteúdo analógico para o formato digital. Sobre documentos considerados permanentes o CONARQ ressalta,

[...] conforme previsto nos art. 12 e 13 da Lei nº 8.159/1991, uma vez que são considerados fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, terão de ser mantidos sem perdas de suas unidades documentais. Neste sentido, se digitalizados, estão sujeitos aos mesmos critérios que os documentos arquivísticos públicos considerados de valor permanente. (CONARQ, 2021 p. 10)

O documento arquivístico no seu formato analógico, digital ou digitalizado deve, preferencialmente, ser tratado e gerenciado de acordo com uma política arquivística institucional previamente estabelecida. A padronização e homologação dos processos dentro do arquivo definem uma estrutura e uma diretriz para a digitalização.

No âmbito das diretrizes propostas pela Resolução CONARQ nº 48/2021 merece destaque a especificação quanto aos possíveis tipos de fluxo de digitalização pelos quais a instituição poderá optar. A seguir a figura 1 retirada diretamente do texto da já referida resolução, ilustra essa questão.

Figura 1 - Opções para execução do processo de digitalização



Figura 1 - Opções para execução do processo de digitalização

Fonte: Resolução CONARQ nº 48/2021, p.12

No esquema acima é possível identificar três opções de fluxos para a execução de um processo de digitalização. A seguir serão descritos, de acordo com o texto da diretriz em questão, os fluxos 1 e 2, que se referem ao processo realizado dentro da instituição produtora.

Conforme as diretrizes sugeridas na Resolução CONARQ nº 48/2021 os fluxos podem ser:

Fluxo 01. Processo de digitalização centralizado na instituição produtora a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD).

Os processos de digitalização centralizados podem ser executados nas instituições através de uma UTD institucionalizada (que possua equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura computacional), podendo ocorrer no momento da produção dos documentos ou em arquivos transferidos à sua fase intermediária. Preferencialmente, as UTDs são utilizadas para a digitalização de grandes volumes de documentos, como os encontrados em arquivos intermediários. (p. 12-13)

[...]

Fluxo 2. Processo de digitalização descentralizado na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita nos setores através de Pontos de Digitalização de Descentralizados (PDD).

Nesta abordagem, todos os órgãos ou unidades institucionais destinatárias de documentos externos, ou mesmo produtores de documentos em situações especiais que não pode ser realizado na forma digital, se responsabilizam pelo recebimento, preparação, digitalização, indexação e captura dos representantes digitais para os ambientes informatizados de gestão documental. (p.18)

Tendo como base as informações retiradas do texto da Resolução CONARQ nº 48/2021 expostas acima, na seção 4.3 ANÁLISE DAS PRÁTICAS DE DIGITALIZAÇÃO NA REDE MARISTA/RS deste trabalho, será feita uma comparação com as práticas adotadas no Projeto de Digitalização de Documentos da Rede Marista RS.

4.1.3. Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021

Assim como o Decreto nº 10.278/2020 regulamenta e a Resolução nº 48/2021 estabelecendo as diretrizes técnicas, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em 2021 pública a Prática Recomendada: ABNT PR 1013 que trata da “Digitalização de documentos — Orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado que visa, conforme a publicação, assegurar a confiabilidade” (Gonçalves,2022, p.36). Ela é voltada para a qualidade do processo, facilitando a utilização da tecnologia como ferramenta no processo da digitalização, pois o desafio é garantir uma digitalização transparente, confiável, autêntica que contemple a gestão documental.

Segundo o Tribunal Superior Eleitoral (TSE):

A Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021 oferece orientações e diretrizes sobre projetos de digitalização de documentos de arquivos. A Norma ABNT PR 1013/2012 defende que “um projeto de digitalização de documentos seja elaborado e conduzido como parte de um programa de gestão de documentos, devido à necessidade de o acervo ser previamente avaliado, analisado, classificado, organizado, e para que todos os requisitos de metadados sejam determinados” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021, p. 6) (TSE, 2022, p.16)

Para que os processos arquivísticos estejam adequados é importante contar com um programa de gestão documental na instituição, pois assim, o ciclo de vida dos

documentos será gerenciado de forma correta e o acesso à informação contida no documento digitalizado visualizada de forma assertiva.

ABNT PR 1013/2022, aponta que é necessário que:

Convém que um projeto de digitalização de documentos seja elaborado e conduzido como parte de um programa de gestão de documentos, devido à necessidade de o acervo ser previamente avaliado, analisado, classificado, organizado, e para que todos os requisitos de metadados sejam determinados. (ABNT, 2022, p. 5)

Ao mesmo tempo que a digitalização realizada no acervo é uma ferramenta potente, ela deve estar vinculada à gestão arquivística de documentos para que o documento tenha seu valor arquivístico e sua preservação garantida.

O conteúdo geral do documento abrange de maneira ampla a proposição de orientações para a digitalização, tendo como referência o decreto 10.278/2020 e a lei 12.682/2012.

Com relação a PR 1013/2022 da ABNT, um dos aspectos abordados em seu texto e que será destacado nesta seção refere-se à gestão de um programa de digitalização. De acordo com a referida recomendação no item de nº 6 tem-se que “Um programa é geralmente um grupo de projetos relacionados e outras atividades alinhadas com as metas estratégicas organizacionais. O gerenciamento de programas consiste em centralizar e coordenar as atividades para alcançar as metas”. (ABNT, p.6)

Levando em consideração o conceito acima descrito, a referida recomendação sugere uma série de aspectos que devem ser contemplados dentro de um programa de digitalização. Nesta seção serão destacados alguns desses aspectos considerados mais relevantes e serão transcritos a seguir:

6.1 Governança do projeto pode incluir aspectos como os seguintes:

A governança do projeto pode incluir aspectos como os seguintes:

- a. determinação da estrutura do gerenciamento;
- b. políticas, processos e metodologias a serem usados;
- c. limites de autoridade para tomada de decisão. (ABNT, p.6)

[...]

6.1.2 Papéis e responsabilidades pela gestão do programa de digitalização

- selecionar os processos apropriados que são requeridos para atender aos objetivos do projeto;
- usar uma abordagem determinada para desenvolver ou adaptar as especificações do produto e os planos para atender aos objetivos e requisitos do projeto;

- cumprir os requisitos para satisfazer o patrocinador do projeto, os clientes e outras partes interessadas;
- estabelecer e gerenciar o escopo do projeto de acordo com as restrições, considerando os riscos do projeto e os recursos necessários para fornecer as entregas do projeto. (ABNT, p.7)

[...]

6.3.1 O processo inclui o seguinte:

- determinar e acordar com o patrocinador do projeto e com outras partes interessadas os objetivos, padrões aplicáveis, em conformidade com a legislação vigente;
- determinar metodologias, técnicas e recursos para executar atividades de qualidade sistematicamente planejadas no âmbito da digitalização de documentos;
- desenvolver o plano de qualidade, que precisa incluir o tipo de análise crítica, responsabilidades e participantes em uma tabela de marcos, de acordo com o cronograma global do projeto;
- consolidar as informações de qualidade no plano de qualidade. (ABNT, p.8)

Observando os aspectos destacados acima no que se refere à ABNT PR 1013/2022, na seção 4.3 ANÁLISE DAS PRÁTICAS DE DIGITALIZAÇÃO NA REDE MARISTA/RS deste trabalho, será feita uma abordagem relacionando as práticas adotadas Projeto de Digitalização de Documentos da Rede Marista RS com as orientações do referido documento.

4.2. FERRAMENTA EMPREGADA NA REDE MARISTA

Em cumprimento ao objetivo específico **B**, essa seção do texto reflete as características e fluxos institucionais do processo de digitalização na Rede Marista RS. O processo de digitalização realizado na instituição, é a conversão do documento analógico para o formato digital, esse procedimento é realizado com o auxílio de um equipamento (scanner) e um software (Sistema Neutron). A digitalização consiste em manter os documentos de uma forma organizada e de fácil acesso. As ações realizadas contemplam conhecimentos e práticas arquivísticas que asseguram e visam a preservação dos documentos por um maior tempo.

A ferramenta utilizada no Arquivo Geral Administrativo da Rede Marista RS, é o Sistema Neutron, que possui uma interface com layout (desenho) simples, de fácil acesso, um vocabulário de fácil entendimento. Mesmo o vocabulário sendo controlado, deve ser ajustável aos parâmetros pré-definidos para que o acesso à

documentação possa ser ágil e seguro, a ISAD (G) (2000) define acesso (access) como “A possibilidade de utilizar documentos de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições”. Tanto no ambiente analógico como no digital existe a necessidade de um vocabulário controlado e um acesso com níveis de restrição, mas com o entendimento que esse acesso necessita ser ágil mesmo com o controle de usuários.

Sobre o software utilizado a empresa fornecedora MGS (2023), explica em seu site oficial:

O software Neutron é uma plataforma completa de ECM (Enterprise Content Management) para a digitalização de processos, conteúdos e documentos nas empresas. Pesquise e digitalize documentos, acompanhe tarefas de trabalho, preencha formulários eletrônicos; tudo de maneira simples e fácil, na palma da sua mão. (NEUTRON, 2023)

A adoção desse software de digitalização teve como principal objetivo garantir o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos da Gestão Arquivística de Documentos (captura, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Para Lopez (2004) o gerenciamento eletrônico de documentos:

Promove apenas a decodificação dos conteúdos dos documentos, relega a segundo plano as informações contextuais da proveniência e função administrativa do documento. De igual maneira, é preciso ter em conta que muitos dos projetos apregoados como gestão eletrônica de documentos na verdade gerenciam apenas a informação, eliminando completamente as referências de contexto arquivístico dos documentos. (LOPEZ, 2004, p.80-81)

O software utilizado na Rede Marista para realizar a digitalização abrange as fases corrente e intermediária da gestão de documentos, porém não compreende as funcionalidades necessárias para a guarda de documentos permanentes. Esse sistema pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (parte em papel e parte digital), porém não contempla o ciclo de vida dos documentos e tampouco a preservação digital, que são questões fundamentais na prática arquivística. Com relação aos documentos convencionais, o software inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e

data; já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos. Para uma Instituição de grande abrangência ele se apresenta como uma ferramenta que se integra a diferentes plataformas. O sistema utilizado trabalha com aquisição de módulos, cada módulo é ajustável à necessidade do cliente.

4.2.1. Processo de Digitalização

O processo de digitalização realizado no Arquivo da Rede Marista se configura em cinco etapas: preparação, digitalização, conferência, indexação e consulta. Cada etapa é realizada de forma a manter ao máximo a integridade do documento, essa digitalização além de permitir uma guarda maior dos acervos é voltada para a difusão do acesso ao documento arquivístico.

Segundo EMBRAPA (2006)

As principais razões para justificar uma iniciativa de digitalização na instituição.

- Melhorar o acesso;
- Ajudar na preservação dos materiais originais reduzindo seu manuseio;
- Facilitar atividades de pesquisa;
- Atender as necessidades do público;
- Complementar outras iniciativas de digitalização, de dentro e fora da instituição. (Nascimento et al., 2006)

Dentro do contexto acima mencionado as razões que levaram a Rede Marista RS a optar por um projeto de digitalização de seu acervo são muito similares aos motivos acima expostos. A necessidade de atender de maneira mais ágil e segura a todas as unidades, facilitando o acesso aos documentos, teve entre outros objetivos otimizar os processos operacionais e administrativos. Dessa forma tanto o público interno como externo poderia ver suas necessidades informacionais e administrativas atendidas com maior facilidade. A seguir a figura 2 apresenta o processo realizado no Arquivo da Rede Marista.

Figura 2 - Processo de Digitalização



Fonte: autoria própria.

4.2.1.1. Preparação da Documentação

A preparação da documentação é o início do processo, é importante verificar as condições físicas do documento. Um documento bem higienizado resulta em um processo limpo.

Segundo o CONARQ:

O recebimento e conferência considerando a integridade do conjunto documental recebido, também deve estar previsto o espaço físico para acondicionamento e organização dos documentos originais e, finalmente, prever a garantia da higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) antes de sua submissão ao processo de digitalização propriamente dito. (CONARQ, 2021, p.15)

Seu preparo deve ser realizado de forma organizada, alguns procedimentos são importantes e devem ser observados no processo, como:

- Realizar a conferência das folhas;

- Remover cliques, grampos, ou qualquer outro elemento que possa danificar o documento e o equipamento no momento de digitalizar;
- Verificar se existem documentos colados ou fora do padrão;
- Desdobrar bordas das folhas que possam estar amassadas para que não haja perda de conteúdo;
- Ordenar a documentação, conforme orientação passada.

Após essa organização colocar o prendedor de papel e deixar no escaninho para a digitalização. A partir disso, retira-se o documento que foi preparado do escaninho e leva-se para o birô de digitalização.

4.2.1.2. Digitalização

A digitalização é a captura das imagens, processo que consiste na conversão de um documento analógico para um formato digital. O documento ao ser digitalizado precisa manter todas as características do original. A digitalização tem em sua função o trabalho de representar a imagem do documento e os seus metadados. Tendo todos os quesitos anteriores alinhados se dá início à digitalização.

Algumas atividades requerem atenção:

- Verificar se o scanner está ligado e corretamente conectado à estação de trabalho;
- Colocar o documento que será digitalizado na bandeja, seguindo a indicação de posição. É importante ajustar as laterais para evitar imagens desalinhadas;
- A posição das folhas deverá estar voltada para baixo. Cuidar a quantidade, pois se for superior ao indicado pode atrasar a digitalização;
- Selecionar mantenedora e repositório correspondente ao tipo de documento que será digitalizado;
- Começar a digitalização.

4.2.1.3. Conferência das Imagens

Após importar as imagens para a bandeja do sistema, se realiza a conferência. Esse controle deve ser realizado para se manter um padrão de qualidade das informações que constam nos documentos digitalizados. Para se ter uma qualidade apropriada deve-se verificar se:

- As imagens que estão na bandeja estão desfocadas;
- Estão ilegíveis, replicadas ou sobrepostas;
- Algum documento ficou cortado;
- A sequência colocada é diferente da original.

Essa verificação auxilia na fidelidade dos documentos e se todas as imagens foram digitalizadas de forma legível. Caso não estejam, esse é o momento de eliminar e digitalizar novamente.

4.2.1.4. Indexação

No campo de indexação preenche-se com os metadados obrigatórios de identificação, predefinidos pelo arquivo juntamente com *à entidade custodiadora a identificação de outros pontos e a seleção dos elementos de descrição que serão objeto de indexação (NOBRADE, 2006)*. Essa descrição possibilita realizar a conferência das informações que estão na bandeja do sistema com o original, posteriormente auxilia o usuário na pesquisa e recuperação da informação contida no documento digitalizado. “Os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos” (CONARQ, 2022).

4.2.1.5. Consulta

Nesta etapa, a documentação já passou por todo trâmite da digitalização e está pronta para ser pesquisada. Para realizar a consulta o usuário deverá ter seu login previamente criado para poder realizar a busca dos documentos digitalizados nos repositórios para os quais tem perfil de acesso.

De modo geral a consulta permite ao usuário ter acesso ao documento armazenado sem precisar manusear o documento analógico.

Com relação ao acesso aos documentos, Lopez (2004) salienta:

O acesso será franqueado a uma cópia eletrônica do documento, isto é, à informação contida no documento e não ao documento propriamente dito; por extensão, sua autenticidade - e seu valor probatório - estarão sujeitos a questionamentos, caso as medidas técnicas preconizadas por lei não tenham sido adotadas. (LOPEZ, 2004, p.79)

Tendo finalizado o processo de digitalização realiza-se o check-in, a conferência, organização e arquivamento da documentação analógica:

- Todos os documentos foram digitalizados e armazenados nos repositórios corretos;
- Foi realizada uma reorganização pós digitalização dos documentos;
- Todos os volumes estão acondicionados em envelopes ou sacos plásticos com as devidas informações;
- Armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até o envio para o Arquivo;
- Especificar as informações referentes ao tipo de documento e enviar para o Arquivo da Sede Marista.

É importante especificar cada passo do processo, apontar o início e demonstrar as principais atividades para um entendimento de execução apropriado para o manuseio da documentação que vai passar pela digitalização. Na Figura 3, temos o processo de digitalização que é realizado no birô de digitalização do arquivo.

Figura 3 - Fluxo de Digitalização



Fonte: autoria própria.

Na Tabela 1 apresenta-se o detalhamento descritivo da atividade de digitalização realizada no Arquivo da Rede Marista.

Tabela 1 - Detalhamento descritivo da atividade de digitalização realizada no Arquivo da Rede Marista.

Processo	Atividade
Recebimento da Documentação	Realizar o recebimento e assegurar que toda a documentação está conforme o protocolo. Mantendo dentro de envelopes.
Organizar e preparar a documentação	Verificar competência da documentação ao organizar por ordem alfabética ou cronológica.
Digitalizar	Colocar a documentação no scanner e submeter os documentos ao processo de digitalização
Verificar as informações na bandeja do sistema.	Validar as informações que constam na bandeja. Controlar a quantidade de imagens, retirar imagens em branco ou desfocadas.
Preencher os campos e indexar	Preencher os campos com Unidade, Tipo documental, Nome, Admissão, Demissão, Livro, Fls nº, Cx e Ano.
Consultar	Após a finalização da digitalização realizar a pesquisa dos documentos na web

Fonte: autoria própria.

4.3 ANÁLISE DAS PRÁTICAS DE DIGITALIZAÇÃO NA REDE MARISTA/RS.

Todas as publicações mencionadas ao longo deste texto são ferramentas essenciais no desenvolvimento do projeto de digitalização, respeitando o que está escrito no decreto. O que é crucial é que esse processo seja resultado da gestão documental, baseado nas atividades de classificação e avaliação, para assegurar a preservação do acervo. Da mesma maneira, a eliminação, como um dos possíveis desfechos da avaliação, deve ser referenciada por instrumentos adequados, a fim de não colocar o acervo das instituições em risco.

O documento produzido pela ABNT, a PR 1013/2022, trata-se de uma prática recomendada, uma vez que as normas da ABNT sempre se mostram como diretrizes sólidas. Essas orientações possibilitam que tanto entidades públicas quanto privadas possam utilizá-las em seus procedimentos e projetos de digitalização de documentos. Portanto, é uma ferramenta de apoio indispensável para arquivistas e organizações que precisam atender à legislação.

4.3.1. Elementos do Decreto 10.278/2020 no contexto da Rede Marista/RS

De acordo com os aspectos destacados na seção 4.1.1 Decreto 10.278/2020, a seguir será feita uma breve comparação entre os elementos dispostos pelo decreto e as práticas realizadas na Rede Marista RS.

A primeira comparação está relacionada aos padrões técnicos mínimos para a digitalização de documentos. No quadro abaixo há um comparativo entre a orientação do decreto e o que é realizado na Rede Marista RS.

DECRETO 10.278/2020				REDE MARISTA		
DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	FORMATO DE ARQUIVO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF/A	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	PDF/A	400 dpi	Monocromático (preto e branco)	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A	200 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	PDF/A	200 dpi	Escala de cinza	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	PDF/A	400 dpi	RGB (colorido)	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	PNG	N/A*	N/A*	N/A*
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	PNG	N/A*	N/A*	N/A*

*N/A = Não se aplica

Fonte: autoria própria

De acordo com a comparação demonstrada no quadro acima é possível perceber que com relação à resolução da digitalização em alguns casos a Rede Marista utiliza uma maior resolução do que a sugerida, o que não implica na qualidade final da imagem. Porém em outros casos a resolução é inferior à recomendada, ou seja, utiliza-se 200 dpi no lugar de 300 dpi. Nesse caso a imagem resultante terá uma qualidade inferior à proposta pelo decreto.

Com relação aos metadados mínimos exigidos mencionados no Decreto 10.278/2020 o quadro abaixo demonstra um comparativo entre os que são aplicados na Rede Marista RS e os recomendados.

Quadro 3 - Comparativo de Metadados do Decreto 10.278/2020 e a Rede Marista RS

DECRETO 10.278/2020	REDE MARISTA
Metadados	Metadados
Assunto	Não Contempla
Autor (nome)	Nome
Data e local da digitalização	Data de Término
Identificador do documento digital	Não Contempla
Título	Não Contempla
Tipo documental	Tipo Documental
	Unidade
	Fornecedor
	Competência
	Vínculo

Fonte: autoria própria

O sistema utilizado pela Rede Marista RS está estruturado fazendo uma divisão prévia dos conjuntos documentais por tipologia e, dentro de cada conjunto de tipologia documental há campos de metadados específicos. Os metadados apontados no quadro acima são aqueles que aparecem na maioria das tipologias, com exceção dos metadados nome, data de término e tipo documental que constam em todos os conjuntos de tipos documentais. É possível observar, também, que os metadados Assunto, Identificador do documento digital e Título não são contemplados pelo sistema utilizado.

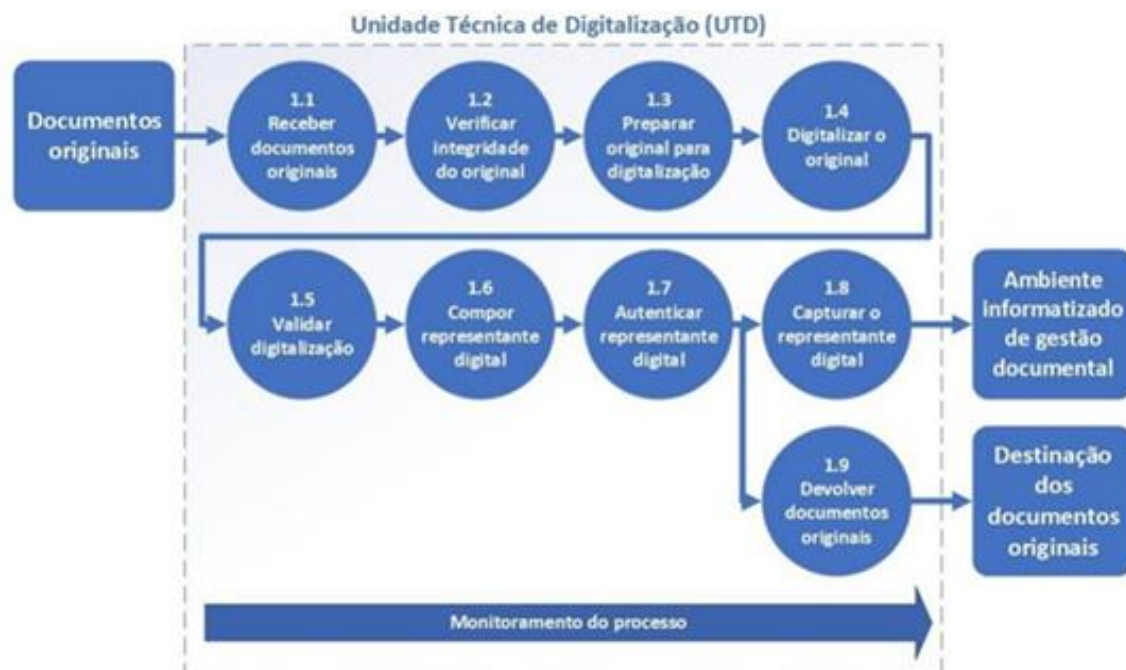
Levando em consideração as comparações feitas é possível identificar um espaço para melhorias nas práticas adotadas pela Rede Marista RS no processo de digitalização no que se refere a buscar uma maior adequação às disposições expostas no decreto.

4.3.2. Elementos da Resolução CONARQ nº 48/2021 no contexto da Rede Marista/RS

De acordo com os aspectos destacados na seção 4.1.2 Resolução CONARQ nº 48/2021, a seguir será feita uma breve análise de como se comporta o fluxo do processo de digitalização na Rede Marista RS, tendo como referência a resolução acima mencionada.

Conforme esquema ilustrado na figura XX extraída da resolução nº 48/2021, o fluxo 1 “[...] o fluxo de digitalização na instituição produtora realizado de forma centralizada” (CONARQ, p.13) é aquele realizado por uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD), dentro da instituição produtora:

Figura 4 - Unidade Técnica de Digitalização



Fonte: Resolução CONARQ nº 48/2021, p.13

Essa digitalização de forma centralizada permite um maior controle e gerenciamento de acesso aos documentos, promovendo uma maior segurança e agilidade no acesso aos documentos arquivísticos. Esse modelo está de acordo com o fluxo do processo de digitalização adotado na Rede Marista RS. Nesse sentido, é possível concluir que quanto à estruturação do processo de digitalização as práticas adotadas na referida instituição estão de acordo com a recomendação do CONARQ.

4.3.3. Elementos da Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021 no contexto da Rede Marista/RS

De acordo com os aspectos destacados na seção 4.1.3 Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021, a seguir será feito uma breve comparativo entre os aspectos destacados como relevantes dessa recomendação e as práticas adotadas pela Rede Marista RS.

Os quesitos escolhidos estão relacionados à governança do projeto, os papéis e responsabilidades pela gestão e etapas do processo. Nesse sentido, foi observado que com relação às políticas, processos e metodologias a serem usados a Rede Marista ainda não se adequa a esses requisitos, pois tanto a metodologia quanto os processos ainda estão em construção. No que tange às políticas não se tem previsão de sua elaboração, conseqüentemente a questão relacionada aos limites de autoridade para tomada de decisão também não estão definidos.

Com relação à determinação de “[...] metodologias, técnicas e recursos para executar atividades de qualidade sistematicamente planejadas no âmbito da digitalização de documentos” (PR 1013/2022, p.8) a Rede Marista não contempla esta recomendação, pois esses quesitos ainda estão em processo de elaboração e homologação. No que se refere ao desenvolvimento de um “[...] plano de qualidade, que precisa incluir o tipo de análise crítica, responsabilidades e participantes em uma tabela de marcos, de acordo com o cronograma global do projeto” e a consolidação das “[...] informações de qualidade no plano de qualidade” (PR 1013/2022, p.8) a Rede Marista ainda não pratica nenhuma dessas ações.

Dessa forma, como sugestão de melhoria no processo de digitalização atualmente realizado recomenda-se fortemente uma adequação aos elementos acima descritos, pois isso implicaria em um aumento considerável na qualidade e eficácia dos resultados.

Não foram analisados nesta parte do texto os aspectos mencionados na seção 4.1.3 Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021 que estão em conformidade com as práticas adotada na Rede Marista, optou-se por enfatizar aqueles aspectos que, por não estarem de acordo com a recomendação, precisariam ser readequados.

4.3.4. Benefícios da Digitalização Identificados na Rede Marista RS e Recomendações de Melhoria

Diante das normativas discutidas e analisadas até aqui em contraste com a realidade identificada nos processos de trabalho de digitalização no contexto institucional da Rede Marista, identificam-se alguns pontos de boas práticas que já estão sendo adotadas, dentre elas:

- Acesso aos documentos digitalizados após seu arquivamento;
- Uma maior preservação do acervo original que está em suporte analógico;
- Diminuição de documentos impressos (cópias);
- A difusão dos acervos para toda a Rede Marista.

A preservação do acervo em papel em decorrência da digitalização é nítida, porém, em linhas gerais, documentos norteadores da gestão arquivística não existem, esses instrumentos de controle da documentação arquivística que fortalecem a política arquivística, ainda não foram elaborados e homologados no Arquivo da Rede Marista. Recomenda-se, portanto, a criação de um Plano de Classificação dos Documento (PCD) com as devidas tipologias documentais, uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) que estabeleça os prazos e a destinação da documentação produzida ou recebida na instituição. Esses critérios criados e introduzidos no ambiente digital contemplarão não só a digitalização da instituição, mas também o acervo analógico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O mercado de digitalização de documentos está em grande expansão justamente porque as instituições hoje percebem a necessidade de agilizar seus processos e, em alguns casos, poder ter o acesso digital aos documentos pode fazer diferença na agilidade das rotinas administrativas e operacionais. Essa ferramenta atualmente traz um rápido acesso à informação, mas também reforça a necessidade de se pensar em questões como políticas institucionais, confiabilidade da informação contida no documento, preservação dos documentos e padronização de modelos empregados.

O arquivista ao trabalhar com a digitalização tem o foco em melhorar a acessibilidade ao documento que está arquivado. Ele tem o entendimento de que não é só a questão de pesquisar softwares e hardwares, envolve muito mais questões, como pesquisas, entrevistas com usuários, e isso com o intuito de desenvolver uma acessibilidade rápida e eficaz para quem pesquisa. Outro aspecto a ser observado nesse processo é o de se pensar no investimento que será feito para introduzir esse sistema de forma segura e qualificada aos usuários.

Necessita-se ter domínio das técnicas e normas referentes à documentação, e a digitalização do documento/acervo deve estar interligada com a gestão documental. Tanto o documento analógico como o documento digitalizado devem ter sua organicidade mantida e respeitada, pois por mais que se utilizem novos formatos a informação contida na estrutura do documento deve se manter inalterada. A gestão eletrônica veio para ajudar o fluxo documental e contribuir para uma melhor organização e auxiliar na melhoria dos processos. São vantagens que agregam valor aos arquivos na questão de otimizar as rotinas e dar um maior subsídio para o arquivista desenvolver outros trabalhos dentro da gestão documental.

REFERÊNCIAS

- ALVARES, Larissa Tavares de Freitas. **Digitalização, Autenticidade e Preservação de Documentos Digitais: Análise do Sistema Informatizado do Museu da Justiça**. Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores. 2021. 70 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense - UFF, Niterói, 2021. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/24121/Larissa%20Alvares%202021.1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 13 jul. 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). Disponível em: https://www.gov.br/conarg/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 10 jun. 2023.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2022. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/politica_de_gestao_e_preservacao_de_documentos_digitais.pdf. Acesso em: 26 maio. 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:2018**: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo – Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018, 7 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT PR 1013**. Digitalização de documentos – orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado. Rio de Janeiro: ABNT, segunda edição, março.2022.
- BACELLAR, Carlos. Uso e Mau uso dos Arquivos. In: PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). Fontes Históricas. São Paulo: Contexto, pág 43, 2005.
- BALCKY, Leila Filomena. **O arquivo na era digital**. 2011. Tese de Doutorado. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa.
- BATTISTI, Uriel. **A gestão documental e as contribuições da ISO 15489 e do E-ARQ Brasil para a gestão de documentos digitais**. Orientador: Prof^a. Maria do Rocio Teixeira. 2015. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Grau de Bacharel em Arquivologia) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2015. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/122513/000971189.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 24 mar. 2023.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo Permanentes: tratamento documental**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Atualizada até a EC n. 99/2017. ed. atual. e aum. Brasília, DF: [s. n.], 2018. 518 p. Disponível

em:<https://repositorio.observatoriodocuidado.org/bitstream/handle/handle/1499/Constitui%3A7ao%20Federal.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Disponível em:<
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm>.
Acesso: 18 set. 2023.

_____. **Lei nº 13.709**, de 14 agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20152018/2018/lei/l13709.htm. Acesso: 18 set. 2023.

_____. **Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso: 18 set. 2023.

_____. **Lei n 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: DF, 1991. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf> >. Acesso: 18 set. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): **Normas gerais internacionais de descrição em arquivo**. Trad. Vitor Manoel Fonseca et al. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:<
https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf>.
Acesso em: 29 ago. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Glossário dos documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Conarq, Versão 8ª (Atual), 2020. Disponível em:<
glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 1º jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **E-Arq Brasil**. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (Versão 2). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em:<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em 4 jan. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Câmara técnica de normalização da descrição arquivística. Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>.
Acesso em: 03 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Brasília, DF. Disponível em:https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 07 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e

entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf. Acesso em: 29 ago. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020**. Rio de Janeiro: Conarq, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf. Acesso em: 18 nov. 2023.

CÔRTE, Adelaide Ramos e; ALMEIDA, Iêda Muniz de; ROCHA, Eulina Gomes; LAGO, Wilma Garrido do. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos**. 2ª. ed. São Paulo: Editora Polis, 2002. ISBN 85-7228-013-8.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA JUSTIÇA ELEITORAL: Organização e Diretrizes. Brasília: TSE, 2022. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/manual-digitalizacao-je-organizacao-diretrizes.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2023.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos como Prova de Ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, ed. 13, p. 49-64, 1994.

DUTRA, Ângelo Leão. **Uma metodologia para a implantação de sistemas e gerenciamento eletrônico de documentos baseado na experiência de Rondônia**. Orientador: Roberto Willrich. 2001. 80 f. Dissertação para a obtenção do grau de Mestre em Ciência da Computação (Programa De Pós-Graduação Em Ciência da Computação) - Universidade Federal De Santa Catarina, Florianópolis, 2001. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/81439/190106.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 24 mar. 2023.

FERREIRA, Larissa Menacho. **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI):: Uma análise de compatibilidade com os requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos especificados no e-ARQ Brasil**. Orientador: Marconi Martins de Laia. 2019. 144 f. Monografia (Curso de Graduação em Administração Pública) - Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho da Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: <http://monografias.fjp.mg.gov.br/bitstream/mono/2617/1/Larissa%20Menacho%200Ferreira.pdf>. Acesso em: 8 dez. 2023.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual**. 2015. 350 f. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/originais/27/27151/tde-27052015-101628/HumbertoCelesteInnarelliVO.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2023.

JARDIM, José Maria. A pesquisa como fator institucionalizante da Arquivologia enquanto campo científico no Brasil. In: MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg (Orgs.). **A formação e a**

pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Brasília, DF: Thesaurus, 2010, p. 53-75.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Teoria e História**, Rio de Janeiro, v. 5, ed. 10, p. 251-260, 1992. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/issue/view/276>. Acesso em: 8 nov. 2023.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Princípios arquivísticos e documentos digitais.** Arquivo Rio Claro – n.2, p. 70-85, 2004. Disponível em: <http://www.realp.unb.br/jspui/bitstream/10482/1428/2/ARTIGO_PrincipiosArquivisticosDocumentosDigitais.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2023.

MACHADO, Sérgio Bernardo Rodrigues. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos Entendendo melhor os benefícios e riscos associados.** 2017. 64 f. MBA em Tecnologia da Informação – Executivo (Escola Politécnica – Departamento de Eletrônica e de Computação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

MEIRELES, Angela Henrique. **Gestão de Documentos em Arquivo Setoriais: Um Estudo no Protocolo da SUPLAN.** 2017. 26 f. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa-PB, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/26807/1/AHM26042023.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2023.

NASCIMENTO, Anna Christina Aun de Azevedo; PERES, Cristiane Vieira; OLIVEIRA, Maria José de; SILVA, Karla Ignês Corvino. **Guia para digitalização de documentos: versão 2.0.** Brasília: [s. n.], 2006. 43 p. Disponível em: <https://www.embrapa.br/documents/1355746/1441198/GuiaDigitalizacao.pdf/6394c2e2-be46-4c72-8e81-07247b5f2a38>. Acesso em: 16 ago. 2023.

NEUTRON, Software. **Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.** Porto Alegre, 2023. Disponível em: <https://www.mgsii.com.br/software-neutron>. Acesso em: 23 nov. 2023.

OLIVEIRA, Jeane Silva. **Digitalização de Documentos Arquivísticos Frente ao DECRETO Nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ Nº 48/2021:** percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia. Orientador: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza. 2022. 90 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Arquivologia do Instituto de Ciência da Informação) - Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/38249/1/TCC_Jeane%20Silva%20Oliveira_Vers%c3%a3o%20para%20Dep%c3%b3sito%20%281%29.pdf. Acesso em: 20 out. 2023.

RIBEIRO, Fernanda. **Arquivos Memória História: algumas notas para reflexão.** Atas de Conferência Nacional, Portugal/ Porto, p.19, dez. 2001.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. *In*: VALENTIM (ORG.), Marta Lúgia Pomim. **Estudos avançados em**

Arquivologia. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. cap. 10, p. 197-216. ISBN 978-85-7983-266-6.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos:** Uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 1ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. ISBN 85-225-0396-6.

ROUSSEAU, Jean-yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa: Publicação Dom Quixote, 356 pág, 1988.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. **Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de emulação.** Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, v. 20, n. 43, p. 3-19, maio/ago. 2015. Disponível em: <https://bit.ly/3u9l7IH>. Acesso em: 11 maio 2023.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações.** 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <
https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2023.

SETTI, Rodrigo José. **Estudo do GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Âmbito Organizacional.** Orientador: Prof.^a Dra. Denise Fukumi Tsunoda. 2008. 61 f. Monografia (Gestão da Informação) - Universidade Federal do Paraná Departamento de Ciência e Gestão da Informação, Curitiba, 2008. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/xmlui/bitstream/handle/1884/48210/RODRIGO-JOSE-SETTI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 14 jun. 2023.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico.** 23ª. ed. São Paulo: Cortez, 2014. ISBN 978-85-249-2081-3.

Silva, C., & Corujo, L. (2018). **Os repositórios digitais e o seu objeto: perspectiva(s) dos estudos acerca de experiências portuguesas.** In M. L. Oliveira, C. Marcondes, & A. C. Rodrigues (Eds.), Produção, tratamento, disseminação e uso de Recursos informacionais heterogêneos: diálogos interdisciplinares (pp. 37-54). IACS/UFF.

SILVA, Juliana Teixeira. Noção de Preservação na Ciência da Informação: Concepções a partir da Filosofia de Arthur Schopenhauer

SILVA, Julianne Teixeira e. Normas ISO para Gestão De Documentos: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 4, ed. 1, p. 04-21, jan./jun. 2016. DOI ISSN 2318-6186. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/49060>. Acesso em: 1 ago. 2023.

SILVA, L. A. S.; TAVEIRA, A. S.; GUIMARÃES, P. R. **Estratégias arquivísticas para preservação digital de documentos arquivísticos digitais (DAD) em formato de imagem.** Archeion Online, [S. l.], v. 10, n. 1, p. 18-37, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/62502>. Acesso em: 5 jul. 2023.

SILVA, Ney Lúcio da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento. 2019. 146 f. Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (Escola de Ciência da Informação) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/VAFA-BCLJSR/1/disserta_o_ney_lucio_2019.pdf. Acesso em: 28 abr. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; JUNIOR, Rogério Henrique de Araújo. A Recuperação das Informações contidas nos documentos de Arquivo: Proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação. **Produção, Tratamento, Disseminação e Uso de Recursos Informacionais Heterogêneos: diálogos interdisciplinares**, Niterói, v. 5, p. 117-124, 2018. DOI ISBN: 978-85-86918-08-7. Disponível em: <http://ppgci.uff.br/wp-content/uploads/sites/86/2019/11/PPGCI-VSEI-livro5.pdf>. Acesso em: 2 ago. 2023.

SOUZA, Aline Rosa de. **Gestão de Documentos Arquivísticos: Análise do Sistema da Empresa JS Assessoria Aduaneira**. Orientador: Lindalva Rosinete Silva Neves. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Grau de Bacharel em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense, Instituto de Artes e Comunicação Social, Niterói, 2015. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/2678>. Acesso em: 18 abr. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília** / Cynthia Roncaglio, [org]. – Brasília: Cebraspe, 2015. Disponível em: [https://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual de Gesto de Docmentos da UnB.pdf](https://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Docmentos_da_UnB.pdf). Acesso em: 29 ago. 2023.