

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

URIEL BATTISTI

**A GESTÃO DOCUMENTAL E AS
CONTRIBUIÇÕES DA ISO 15489 E DO E-ARQ
BRASIL PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS
DIGITAIS**

**PORTO ALEGRE
2015**

URIEL BATTISTI

**A GESTÃO DOCUMENTAL E AS
CONTRIBUIÇÕES DA ISO 15489 E DO E-ARQ
BRASIL PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS
DIGITAIS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul como requisito parcial à obtenção do
grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Maria do Rocio Teixeira
Co-Orientadora: Prof^a. Flavia Helena Conrado

**PORTO ALEGRE
2015**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Profa. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Chefe Substituto: Prof. Dr. Valdir Jose Morigi

CIP - Catalogação na Publicação

Battisti, Uriel

A GESTÃO DOCUMENTAL E AS CONTRIBUIÇÕES DO E-ARQ BRASIL E DA ISO 15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS /

Uriel Battisti. -- 2015.
63 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2015.

1. Arquivologia. 2. Gestão. 3. Gestão de Arquivos
. 4. Gestão Documental. 5. Norma ISO 15489. I. do Rocio Fontoura Teixeira, Maria, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo (a) autor (a).

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcellos, 2705 – Bairro Santana

CEP 90035-007 – Porto Alegre, Rio Grande do Sul (RS)

Telefone/fax: (51) 3308-5143 / (51) 3308-5435

E-mail: dci@ufrgs.br

URIEL BATTISTI

TÍTULO: A GESTÃO DOCUMENTAL E AS CONTRIBUIÇÕES DA ISO
15489 E DO E-ARQ BRASIL PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS
DIGITAIS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como requisito parcial para a obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia, pelo Departamento de
Ciências da Informação, da Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira – UFRGS / DCI-Orientadora

Prof^a. Ms. Flavia Conrado – IFRS/POA – Co-Orientadora

Prof^a. Ms. Marlise Giovanaz – FABICO / UFRGS

Arquivista Viviane Portella - APERS

AGRADECIMENTOS

Agradeço a meu companheiro, Marco Antonio Fronchetti, companheiro de todos os dias, o apoio e a coragem que sempre me deu para buscar seguir adiante: não só nos estudos, mas na vida.

A minha família que, do seu modo particular, também sempre buscou incentivar a minha graduação.

A professora orientadora, Maria do Rocio, que confiou em minha capacidade.

A Flavia Conrado, meu sincero agradecimento por estares disponível a fazer parte desta etapa, pelo teu auxílio fundamental e pelas tuas valiosas contribuições na construção deste trabalho.

A todos os professores do curso, que de vários modos contribuíram com seu conhecimento para que pudesse chegar até aqui e aos colegas de curso que fizeram parte da caminhada o meu agradecimento também especial.

“A ciência não caminha em direção ao mistério. Nem em direção ao estranho. A ciência caminha em direção ao familiar”.

Gonçalo M. Tavares - Breves Notas sobre a Ciência

RESUMO

Através de uma metodologia de pesquisa bibliográfica e exploratória e de um recorte histórico que vai da invenção da escrita até o nascimento oficial da Arquivologia na Revolução Francesa, este trabalho busca apresentar a evolução dos arquivos e a mudança de paradigmas da Arquivologia em direção à gestão documental. A gestão de documentos é um tema de fundamental importância na atualidade e necessitamos conhecê-lo com propriedade. Apresentaremos também a Norma ISO 15489 e o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil, seus objetos que são o documento arquivístico digital e convencional, a comparação de suas metodologias e suas contribuições para o tema da gestão documental. Ter o conhecimento das normas somado a uma compreensão global sobre a gestão documental é importante para que se possa atuar de forma mais correta, positiva e segura na execução e nas decisões pertinentes ao trabalho de arquivo. As contribuições destes documentos oficiais devem ser consideradas sem distinções e de forma equivalente, pois a integração e complementaridade das normas de gestão serão ainda mais evidentes quando se terminar o processo de convergência iniciado na ISO. Todas as normas de gestão partilharão a estrutura, requisitos comuns e terminologia.

Palavras-chave: Arquivologia, Gestão Documental, Gestão de Documentos Digitais, Norma ISO 15489, E-Arq Brasil, Metodologia.

RESUMEN

A través de una metodología de pesquisa bibliográfica y exploratoria e un perfil histórico que va desde la invención de la escrita hasta el nacimiento oficial de la Archivística en la Revolución Francesa, el presente estudio tiene por objetivo presentar la evolución de los archivos y el cambio de paradigmas de la Archivística hacia la gestión de documentos. La gestión de documentos es un tema de fundamental importancia en la actualidad y necesitamos conocerlo con propiedad.

También vamos a presentar la ISO 15489 y el Modelo de Requisitos E-Arq Brasil, sus objetos que son el documento archivístico convencional y digital, la comparación de sus metodologías y sus contribuciones al tema de la gestión de documentos. Tener el conocimiento de las normas aliado a una comprensión global de la gestión documental es importante para que se pueda actuar más correctamente, de manera positiva y segura en la ejecución y también las decisiones pertinentes al trabajo en los archivos. Las contribuciones de estos documentos oficiales deben ser consideradas sin distinciones y de modo equivalente, pues la integración y la complementariedad de las normas de gestión serán aún más evidentes cuando se complete el proceso de convergencia a partir de la Norma ISO. Todas las normas de gestión compartirán estructura, requisitos comunes y terminología.

Palabras clave: Archivística, Gestión de Documentos, Gestión de Documentos Digitales, Norma ISO 15489, E-Arq Brasil, Metodología.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS E FIGURAS)

Figura 1 – Fac-Símile do Manual de Muller, Feith e Fruin - Capa da 2ª edição de 1920 25

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Conarq – Conselho Nacional de Arquivos

CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

E-Arq – E-Arq Brasil

GDE – Gestão Documental Eletrônica

ISO – International Organization for Standardization

PCD – Plano de Classificação de Documentos

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

TT – Tabela De Temporalidade

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	12
2.	OBJETIVOS	13
2.1	OBJETIVO GERAL	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3.	JUSTIFICATIVA	14
4.	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
4.1	A EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS	16
5.	METODOLOGIA	29
6.	A GESTÃO DOCUMENTAL	31
7.	O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	38
8.	NORMA ISO 15489 E MODELO DE REQUISITOS E-ARQ BRASIL	41
8.1	NORMA ISO 15489	41
8.2	MODELO DE REQUISITOS E-ARQ	47
9.	ISO 15489 X E-ARQ BRASIL – SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS	53
10.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
11.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	57
12.	ANEXO	62
12.1	PARALELOS ENTRE SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS	62
12.2	RESUMO DAS SIMILARIDADES DAS OITO ETAPAS DA METODOLOGIA	62

1. INTRODUÇÃO

Com o intuito de mostrar a relevância da gestão documental no âmbito da Arquivologia e com o aporte de alguns elementos responsáveis por sua evolução, que vão desde a invenção da escrita até seu nascimento oficial na Revolução Francesa, faremos um recorte pelo qual veremos que a intenção da gestão documental na evolução do fazer arquivístico esteve, mesmo que não descrita com esse nome, sempre presente na evolução dos arquivos até o nascimento oficial da Arquivologia. A mudança de paradigmas também foi um fato importante que desencadeou um pensamento voltado ao acesso, o que constitui até os dias atuais um dos elementos mais essenciais da gestão documental que é lidar com os documentos para torná-los inteligíveis e acessíveis.

Desde a criação dos primeiros arquivos até chegarmos de fato à gestão documental um longo caminho foi percorrido. Por isso, é imperativo aprender sobre ela de modo a ir além da perspectiva tradicional e apropriar-se desta realidade. É essencial que o Arquivista conheça a teoria clássica na qual se ampara a Arquivologia, porém qualquer profissional da área precisa estar além dela e saber que existem novas abordagens possíveis através da tecnologia.

Visando aliar a gestão documental à tecnologia, apresentamos neste trabalho o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil e a Norma ISO 15489 que possuem uma metodologia estruturada para a gestão documental de documentos convencionais e digitais. Conhecê-las pode ser um fator chave para atuarmos de forma mais correta e segura em nosso trabalho. O recorte proposto neste trabalho tem por propósito entender os elementos que somados desde a Antiguidade até a modernidade auxiliaram para que a gestão documental tomasse forma e força.

É importante que aprendamos sobre a gestão documental e nos preparemos para saber atuar de acordo com as suas normas, pois conhecê-las e saber utilizá-las em nosso trabalho pode tornar-se um ponto de destaque.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Estabelecer e compreender a relação entre a gestão documental, a Norma ISO 15489 e o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil.

2.2 Objetivos Específicos

- Compreender a gestão documental e seus objetos essenciais: o documento arquivístico convencional e digital.
- Apresentar a norma ISO 15489, o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil através de seus documentos oficiais.
- Comparar a Norma e o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil em suas metodologias de aplicação.

3. JUSTIFICATIVA

Os arquivos e os documentos foram elementos onipresentes que possibilitaram a evolução das relações sociais e das sociedades ao longo da história. A reflexão sobre como lidar com a organização dos documentos vem sendo construída desde a origem da escrita e da evolução dos arquivos até chegarmos efetivamente ao nascimento oficial da Arquivologia. Com o nascimento oficial dessa ciência, e graças à Revolução Francesa, temos uma transição de paradigmas na qual os arquivos e seus documentos assumem um papel ainda mais importante.

De posse destas informações é pertinente pensarmos que se faz necessária uma melhor compreensão da gestão documental e seu objeto, o documento. Atualmente, diante da transformação, da evolução e da influência tecnológica a que estamos continuamente expostos, essa afirmação toma ainda mais força.

Este trabalho se justifica também pela busca de uma compreensão mais abrangente sobre a gestão documental aliada à tecnologia. Por este viés chegamos ao ponto essencial do trabalho, no qual apresentamos o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil e a Norma ISO 15489, pensadas e estruturadas em suas metodologias para a gestão de documentos convencionais e também digitais. Este é um tema amplo sobre o qual precisamos estar sempre atualizados. Apropriar-nos dessa realidade e das possibilidades que a tecnologia representa é algo cada vez mais fundamental em nossa atuação.

Os critérios arquivísticos e as normas pensadas para o trabalho de gestão documental não são utilizadas por vezes por não serem sequer conhecidas, de modo que há uma necessidade latente de ressaltar a importância do tema, justamente por ser esta uma área que vem se afirmando e se tornando cada vez mais presente em nossa realidade de trabalho.

Esse tema tem se afirmado como algo cada vez mais atual e o trabalho a ser feito nos acervos deve facilitar o acesso às informações presentes nos documentos. Para que esse trabalho seja orientado da melhor maneira possível é necessária a busca de conhecimento sobre o assunto, com o objetivo de se realizar um bom trabalho.

A partir dessas afirmações, é fundamental abordarmos o tema da gestão documental, de forma a compreendermos melhor como se ele organiza e como se estrutura aliado à tecnologia, algo dinâmico ao qual precisamos estar preparados.

É imperativo que a profissão busque novos horizontes e vá além da perspectiva tradicional. Qualquer profissional da área precisa estar além dela e saber que existem novas abordagens possíveis através da tecnologia. Conhecer estas normativas é um fator chave para que possamos atuar de forma inovadora e correta. O recorte proposto neste trabalho tem por propósito entender os elementos que auxiliaram na construção e na evolução da gestão desde a antiguidade até a modernidade. É importante que nos antecipemos às novas tendências dos arquivos, dos documentos e das informações que eles possuem. Preparados para atuar de acordo com as normas da gestão e conhecendo-as para, se necessário, saber utilizá-las em nosso trabalho de forma profissional pode ser visto como um ponto de destaque.

4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

4.1 A EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS

A escrita foi uma das mais importantes criações do homem. Por meio dela conhecimentos foram transmitidos através das gerações, por meio de canais formais e informais. Aliada ao suporte foi o elemento que deu origem aos primeiros documentos.

Além da evolução da escrita também a evolução dos suportes ao longo da história, como por exemplo, a argila, o papiro e o papel foi o que possibilitou termos registros e que estes também evoluíssem. Através deles temos subsídios para compreender a evolução da história e da humanidade.

Propomos apresentar alguns elementos em toda essa evolução com o intuito de traçar um recorte histórico que culmina com o nascimento da Arquivologia tradicional. Na atualidade ela se apresenta cada vez mais aliada à tecnologia e iremos apresentá-la posteriormente também sob o viés do documento digital, do Modelo de Requisitos E-Arq Brasil e da Norma ISO 15489.

Apresentamos Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998, p. 29), ambos afirmam que: “conhecer as origens de uma profissão e da sua missão não releva da simples curiosidade. [...] Demonstra uma preocupação em querer situar a sua atividade no tempo”, motivo pelo qual acreditamos ser essencial traçar um recorte histórico.

Várias contextualizações teóricas, buscando fixar na história o surgimento dos arquivos e a necessidade de se racionalizar os documentos, tomam em suas abordagens a invenção da escrita como elemento principal. Temos nos autores tradicionais da Arquivologia um bom respaldo sobre o período da Antiguidade, relacionando a escrita ao nascimento dos arquivos, dos documentos e também à organização das primeiras sociedades. Maluf (2003) nos contextualiza esse desenvolvimento e organização sociais vinculados à escrita da seguinte forma:

A escrita é uma das maiores invenções da humanidade. Talvez mesmo a maior delas. Foi ela que tornou possível o registro da história humana. A escrita está reconhecidamente ligada às condições de desenvolvimento das formas democráticas de organização das primeiras sociedades. Certamente não é simples estabelecer os vínculos entre aquisição da linguagem escrita [...] e democracia. Contudo pode-se defender que um sistema de escrita é mais fácil de ser adquirido; mais pessoas terão acesso a ele e poderão usufruir dos bens e direitos a ele relacionados (MALUF, 2003, p. 8-10).

A invenção da escrita é um dos primeiros elementos que possibilitam o exercício de poder e principalmente de direitos. É através dela que nasce a possibilidade de

registro das atividades: sejam elas administrativas, legislativas, ou humanas. A escrita possibilita o reconhecimento de direitos necessários à relação entre as pessoas. Noção esta que será retomada posteriormente pela Revolução Francesa. Rousseau e Couture (1998) relacionam a escrita aos documentos e afirmam que:

Com a invenção da escrita, a organização dos indivíduos em sociedade e a constituição dos governos, os homens sentiram a necessidade de registrar as atividades administrativas que regem as relações entre governos, organizações e pessoas. Nas sociedades conhecedoras da escrita os documentos sempre foram o alicerce do [...] exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para sua utilização futura (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 32).

O autor Augusto Maia relaciona a escrita aos arquivos e o faz de maneira sintetizada. O autor coloca estes elementos em conjunto imbuídos de valor estratégico.

Os arquivos, segundo o autor, atuam aliados à escrita como instrumentos a favor da sociedade:

Os arquivos surgem ao mesmo tempo que a escrita. O reconhecimento da importância dos arquivos pode ser inferido desde os primórdios onde se evidencia [...] como pressuposto o seu valor, não apenas estratégico, mas também de instrumento de informação e apoio à sociedade (MAIA, 2006 p. 30).

Ribeiro (2011) segue o mesmo raciocínio e defende que esta origem histórica acontece de forma natural. Afirma que o arquivo está vinculado aos organismos produtores pela necessidade de reter e ser veículo de informação. Segundo a autora:

Durante um longo período de desenvolvimento, que decorreu praticamente desde as origens da escrita ao fim do Antigo Regime, os sistemas de arquivo evoluíram de uma forma natural, acompanhando as necessidades dos respectivos organismos produtores/utilizadores da informação por eles custodiada. Na verdade, a origem dos arquivos confunde-se com o próprio surgimento da escrita [...] (RIBEIRO, 2011, p.1).

Além da contribuição da escrita possibilitar os registros por intermédio dos documentos, ela acaba, mesmo que indiretamente, colaborando também com a evolução da ocupação das pessoas e com os métodos de trabalho necessários à gestão destes elementos. O nascimento dos arquivos e dessa então nova ocupação com relação a eles se dá, de acordo com Rousseau e Couture (1998), da seguinte forma:

É ao aparecimento da escrita (sic) que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista. A escrita permitiu produzir obras literárias, mas também serviu a administração. Assim, desde que o homem utiliza escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas afetas à gestão dessas informações (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.29).

A Arquivologia nesse período histórico ainda não existia oficialmente, conforme fundamentam Rousseau e Couture, porém de acordo com os autores, através da escrita é possível seguir sua evolução. Com relação aos suportes, aos profissionais e à busca de métodos de trabalho com relação aos arquivos, temos os elementos que de uma maneira ou outra se aliam ao desenvolvimento da Arquivologia e contribuem também com a gestão documental.

A Arquivologia se constrói de forma empírica e prática ao longo da história. Com a invenção da escrita como seu elemento formador e com a necessidade de se manter a memória dos fatos e os registros da informação, ela se desenvolve buscando pensar em como irão se estruturar os arquivos e seus profissionais. Segundo Ribeiro (2005), sobre a inter-relação da escrita e de todos estes elementos:

Nas origens (*grosso modo* coincidentes com a invenção da escrita), os repositórios de informação – que, mais tarde, vieram a ser designados por [...] arquivos – não tinham um objectivo definido; foram *surgindo* e ganhando uma estrutura cada vez mais complexa [...] como consequência natural da actividade humana e social. A invenção da escrita veio permitir registar num suporte exterior à mente e à voz humanas a *informação* que o homem produzia desde que começou a existir [...]. A conservação da informação (ou dos documentos [...] informação registada num suporte físico) [...] surge, pois, como uma necessidade e não como um objectivo [...]. Com o desenvolvimento das estruturas sociais [...] a necessidade de organização [...] tornou-se indispensável (RIBEIRO, 2005, p. 2).

Temos nessa evolução também a contribuição das bibliotecas. Nesse processo elas foram importantes, pois, desde os primórdios elas desempenharam também o papel de arquivos, um duplo papel por possuírem documentos em sua custódia. Sobre essa dupla função, Schellenberg (2004) afirma que:

De fato, muitas instituições de arquivos originaram-se nas divisões de manuscritos das bibliotecas. [...] [...] As bibliotecas prestaram serviços de grande utilidade à cultura, pela preservação de arquivos, quando não existiam instituições próprias para cuidar deste material (SCHELLENBERG, 2004, p. 46).

Apresentamos como primeiro exemplo, na Mesopotâmia, a Biblioteca de Nínive. Esta biblioteca atuou como repositório de uma infinidade de registros produzidos em suportes de argila e em escrita cuneiforme, sobretudo os documentais. Na Mesopotâmia, as tábuas de argila, secas ou cozidas, foram um dos primeiros suportes documentais da história.

Os arquivos, nesta fase, nasceram a partir do desenvolvimento dos primeiros povos da Antiguidade. Já possuíam lugar de destaque e não eram concebidos apenas como um mero depósito. A escrita é o elemento que impulsiona a necessidade de criação dos primeiros arquivos na Mesopotâmia. Silva et al. (1998) relacionam, nesta região, a escrita aos arquivos afirmando que:

O vale do Nilo e a Mesopotâmia [...] irão formar cidades e estados organizados, onde a escrita desempenha um papel já primordial. Os palácios e os templos passam a dispor de locais onde se conservam textos e registros de mais diversa índole, para serviço das classes dirigentes. São já verdadeiros arquivos [...].(SILVA et al., 1998, p. 46-48).

Também sobre o legado da Antiguidade na criação dos primeiros arquivos e na organização documental praticada na região da Mesopotâmia, para Schellenberg (2004), presume-se que desde o nascimento da necessidade de se registrar a história, houve a necessidade de organizar e conservar documentos:

Desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los. Entre os povos da Antiguidade, os habitantes da Mesopotâmia foram talvez os que mais documentos deixaram. Incansáveis escritores de cartas, seus escritos se conservaram, pois, escreviam em materiais imperecíveis. (SCHELLENBERG, 2004, p. 97).

Como segundo exemplo, temos a Biblioteca de Alexandria no Egito. Esta também foi responsável por conservar entre seus muros grande parte do conhecimento registrado através dos documentos durante sua existência. Apesar da preocupação presente em se estruturar o trabalho com relação aos arquivos e os documentos, de fato ainda não existiam profissionais exclusivos pensados para lidar com esses elementos, sendo esta, portanto, uma função assumida na Antiguidade pelos bibliotecários. Sobre a relação existente entre as bibliotecas, os bibliotecários e os documentos, afirma Russo (2010):

Os primeiros bibliotecários eram homens eruditos, que fundaram bibliotecas – como a famosa *Biblioteca de Alexandria* – na foz do Rio Nilo, no Egito. Eles se ocupavam em reunir e classificar todo o conhecimento registrado em forma documental (RUSSO, 2010, p. 37).

Todas as bibliotecas nesse período histórico são importantes, porém é especialmente através do legado desta última que temos registrado um pensamento voltado à conservação dos suportes. O suporte que ela usava em maior escala em seus documentos era o papiro. Este suporte que, além de possibilitar a custódia de grandes quantidades documentais em pouco espaço, desempenhou um papel fundamental na necessidade de expansão dos arquivos. Por ser um material abundante e barato, o papiro foi um dos primeiros suportes documentais fabricados em larga escala sob o qual temos a desvantagem da fragilidade. Sobre estes elementos, afirma Fernandez (2009):

O fator que faz que os arquivos no Egito sejam abundantes é o material sobre o qual se escreve. Empregam o papiro. Tem desvantagens por que é frágil. Porém sua vantagem é ser barato. É um material fácil de escrever com tinta. Escreve-se com pincéis feitos de junco. Se pode guardar em forma de rolos e se podem custodiar grandes quantidades de documentos em pouco espaço (FERNÁNDEZ, 2009, p. 1). (TRADUÇÃO NOSSA).

Ambas as bibliotecas, tanto a da Mesopotâmia construída em Nínive quanto a do Egito, construída em Alexandria, tiveram importância no desenvolvimento dos primórdios da ciência arquivística. A biblioteca de Alexandria, de seu auge até a sua destruição, perdurou da Antiguidade até a Idade Média.

A Biblioteca de Alexandria desempenhou o papel de arquivo pelo fato de documentos de várias tipologias conviverem dentro de seus muros. Além dos bibliográficos, naturais a este entorno, estiveram dentro dela documentos museológicos e também arquivísticos. De acordo com Camargo (1999) na Biblioteca de Alexandria houve intensa relação entre as tipologias e a mesma reuniu em si uma vasta quantidade e universo documental:

Durante muitos séculos, tanto os documentos bibliográficos quanto os arquivísticos e os museológicos costumavam ser reunidos num mesmo local, em palácios, igrejas e bibliotecas, das quais o exemplo mais grandioso foi a Biblioteca de Alexandria, que reunia vastíssimo universo documental (CAMARGO, 1999 p. 52).

Battles (2003), também auxilia nessa contextualização e relaciona o Egito e a Mesopotâmia através do legado de suas bibliotecas, arquivos e seus suportes de argila. Segundo ele:

Ao contrário dos rolos de papiro da Alexandria, as primeiras bibliotecas não podiam pegar fogo, pois estavam repletas de livros gravados em argila. A literatura da Mesopotâmia remonta ao terceiro milênio antes de Cristo. Já no terceiro milênio antes de Cristo, havia um templo na cidade de Nippur [...] com arquivos cheios de placas de argila [...] (BATTLES, 2003, p. 31-36).

Pela herança da Mesopotâmia e Egito e pela contribuição das bibliotecas que atuaram como repositórios de livros e documentos é inegável a importância destas para o nascimento e desenvolvimento dos primeiros arquivos. Também de uma preocupação necessária ao cuidado com os documentos, desenvolvida de forma empírica até de fato termos o nascimento oficial da Arquivologia e o nascimento dos seus princípios oficiais.

Atualmente, mesmo que se tenha evoluído na questão do suporte e que haja uma clara separação de atividades e de foco de trabalho entre as bibliotecas e os arquivos, temos iniciada na Antiguidade, de acordo com esta perspectiva, a relação entre os dois locais possibilitada por ambas lidarem com o mesmo objeto, o documento e maneiras de aperfeiçoar e especializar o trabalho e o cuidado com relação a eles.

Outro elemento importante foi o legado indispensável dos Gregos e Romanos na transição que vai da Antiguidade à Idade Média. Foi pela contribuição dos gregos que tivemos, etimologicamente, o surgimento da palavra arquivo, tendo agregado a si uma das formas como o conhecemos na atualidade.

O arquivo nasce historicamente ligado às questões administrativas e governamentais, e segundo Lodolini apud Rousseau e Couture (1998), foi graças aos Gregos e Romanos que a gestão documental se perpetuou e se especializou ao longo do tempo. Sobre a gestão documental nesse período, antes do nascimento oficial da Arquivologia, os autores afirmam:

A [...] transcrição da memória foi constituída por documentos [...] cujo modo de gestão que por vezes se perpetuou durante muito tempo, atingiu uma perfeição requintada nas civilizações do Oriente Próximo, da Grécia e de Roma. Os documentos eram produzidos e conservados para as necessidades do governo e da administração; a gestão do poder e a gestão de documentos estavam estreitamente ligadas por toda parte (LODOLINI apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 32).

Foi na Grécia, que surgiu oficialmente, uma das primeiras construções voltadas especificamente para a guarda de documentos oficiais. A criação de um local específico para o armazenamento de documentos públicos está aliada a um dos objetivos da gestão documental: o acesso. Sobre essa relação afirmam Hooper & Force (2014):

No ano 405 d.C., os Gregos construíram o *Matroon*, uma das primeiras construções designadas especificamente para armazenar documentos públicos, como leis e decretos [...] que estariam acessíveis a oficiais públicos. Esta estrutura [...] e a necessidade de dar acesso a estes documentos, levou à criação de um primitivo sistema de gestão documental (HOOPER & FORCE, 2014, p. 1) (TRADUÇÃO NOSSA).

Foram os Romanos que, graças ao legado grego, criaram posteriormente no continente europeu um dos primeiros arquivos oficiais do qual se tem conhecimento. A contribuição recíproca entre gregos e romanos no nascimento e organização dos primeiros arquivos foi importante no desenvolvimento dos elementos que viriam a constituir posteriormente a Arquivologia na Europa, que nasce na Revolução Francesa. Sobre essa organização e os princípios e práticas que auxiliaram na formação e organização dos arquivos, afirmam Morigi e Nery (2013):

Paralelamente ao desenvolvimento das cidades gregas, foram desenvolvidos arquivos, os quais aglutinaram características da organização e dos princípios daquelas. Os europeus herdaram muitos princípios jurídicos e administrativos da civilização romana e, no que tange aos arquivos, há um enlace das práticas administrativas romanas e a formação da sua rede de arquivos com os ideais da arquivística moderna [...] (MORIGI; NERY, 2013, p. 11).

Ampliando elementos para a compreensão da evolução dos arquivos e também da gestão documental, Silva et al. (1998) fazem uma síntese importante sobre a contribuição romana. Os romanos, mesmo em sua época já tinham estabelecido um pensamento avançado a respeito dos arquivos e dos documentos. Vê-se desde a era romana a preocupação com a organização, o acesso e a segurança dos documentos e arquivos,

elementos que são uma preocupação ainda presente na gestão documental e na organização dos arquivos até os dias atuais:

A importância atribuída pelos romanos à organização arquivística levou-os a definir o estatuto do arquivista (*Tabularius*), conferindo-lhe atribuições no âmbito da conservação, reprodução e validação dos documentos [...], prescrevendo, em certos casos, as condições de acesso. [...] A gestão dos arquivos, na Roma antiga, debatia-se já com grande parte dos problemas que modernamente preocupam as administrações. [...] Há certos imperadores, como Nero e Valente, que se esforçaram por dar maior segurança aos arquivos. [...] A maneabilidade e durabilidade dos documentos também preocupou os romanos, dando origem a uma verdadeira revolução na escolha preferencial de novos suportes, o que, por sua vez, virá a ser determinante para a organização arquivística de toda a Idade Média. (SILVA et al., 1998, p. 67-68).

Primeiro arquivo oficial da Roma antiga, seguindo os mesmos moldes do *Matroon* que foi a primeira construção de um arquivo grego, o *Tabularius/Tabularium* foi considerado um dos primeiros arquivos de estado da humanidade, considerado um instrumento público. Segundo Luis Reis “O *Tabularium* desempenhava a função de Arquivo Central do Estado, já com a importância de um grande serviço público. Noção esta que será retomada na Idade Média pela igreja e na Revolução Francesa” (Reis, 2006, p. 3).

Tanto gregos quanto romanos coincidem em seus feitos por terem pensado e executado a construção de um lugar ideal e exclusivo para a salvaguarda dos documentos. A contribuição romana, além de ter sido essencial para a evolução dos arquivos, teve influência no cuidado da Igreja com relação aos documentos. A ligação entre os romanos e a igreja, o elo entre a Idade Antiga e a Idade Moderna na evolução dos arquivos e da gestão dos documentos é apresentado por Schellenberg (2004) que afirma que:

O costume romano de conservar registros de documentos expedidos influenciou fortemente os métodos adotados pela Igreja que, no sentido intelectual, foi o elemento de ligação [...] entre o mundo antigo e o moderno durante a Idade Média. Sendo a Igreja a única instituição estável nesse período [...] os reis e cavaleiros medievais confiaram-lhe [...] seus documentos (SCHELLENBERG, 2004, p. 98).

Silva et al. (1998) nos apresenta a contribuição dos romanos em uma relação diferente. Estes foram, graças ao processo de formação dos seus arquivos, responsáveis pelos progressos nos princípios da organização arquivística. Este legado e, segundo os autores, tem se mantido válido até a idade contemporânea. Com a chegada da Revolução Francesa, o legado romano com relação aos documentos irá orientar a nossa profissão em direção à modernidade. Segundo o autor:

O processo de formação dos arquivos, na Roma antiga [...] levou a grandes

progressos no domínio da organização arquivística. Os europeus, como herdeiros diretos da civilização romana, souberam aproveitar com eficácia os seus princípios [...] administrativos. Este último aspecto tem sido insuficientemente investigado pelos teóricos da ciência arquivística. Todavia, ele merece-nos uma atenção especial, pois é na prática administrativa romana que podem ser encontradas algumas das linhas de força que irão orientar a profissão até, praticamente, a idade contemporânea. [...] Muitos dos critérios usados pelos romanos [...] continuam ainda hoje válidos. E a importância concedida entre a relação entre o documento e a entidade produtora virá, por sua vez, a constituir a chave da arquivística moderna (SILVA et al., 1998, p. 61).

Na evolução dos arquivos até o nascimento da Arquivologia, a Igreja também desempenhou um papel fundamental. Durante a Idade Média ela atuou como detentora do conhecimento e assegurou a conservação dos registros de informação e a transmissão do conhecimento através dos livros e dos documentos, porém criou barreiras para que o desenvolvimento dos arquivos de fato acontecesse.

De acordo com Saturnino (2010), sobre os elementos que definem este período e a relação entre a igreja e os arquivos:

Podemos considerar que esta subdivisão da história foi um período [...] sombrio para a arquivística, onde a mesma teve um desenvolvimento contrário ao que se esperava [...]. A Igreja interrompeu ainda mais o desenvolvimento dos arquivos, por montar barreiras para a criação de documentos e informações que contradissem seus ditames [...] (SATURNINO, 2010, p. 1).

Para um entendimento da relação existente entre a Idade Média, os arquivos, a gestão dos arquivos e a profissionalização do fazer arquivístico, Reis (2006) afirma que é durante esse período histórico que a igreja domina os elementos de poder: os suportes, a escrita e a salvaguarda dos documentos. Segundo o autor temos através dessas relações mais um passo no salto evolutivo da Arquivologia. Nasce e se estabelece oficialmente a nossa profissão, através da nomeação oficial dos primeiros arquivistas no continente europeu. Sobre essa evolução e estas relações, o autor afirma:

Com o advento da Idade Média o Arquivo passa a significar o espaço ou serviço onde se preservam registros antigos, ou seja, começa-se a difundir a idéia de Arquivo como espaço ou serviço onde se recolhem documentos de valor, por constituírem prova ou memória de atos ocorridos no passado [...]. Na Idade Média a gestão de documentos vão (sic) estar fundamentalmente nas mãos da Igreja [...] Com o Século XIV surgem por toda a Europa vários Arquivos Centrais [...]. É durante este século que assistimos ao primeiro grande movimento de nomeação de Arquivistas oficiais nas cortes da Europa [...] (REIS, 2006, p. 4).

Por ser o lugar onde se preservam registros antigos, temos aqui o arquivo e seu trabalho ainda fortemente ligado à história e ao passado.

Outro ponto de vista sobre esta fase histórica vem do autor italiano Francesco Marchisano, que relaciona a igreja aos arquivos como guardiões da memória e da

história. Estes elementos irão estar fortemente ligados ao paradigma tradicional da Arquivologia em seu surgimento oficial. Segundo o autor:

Os arquivos da Igreja constituem sua essência o instrumento pelo qual a Igreja ciosamente preserva a memória histórica das gerações passadas. [...]. Os códices e papiros que a conservam foram mantidos muito bem guardados [...] A Igreja de Roma [...] e muitas outras [...] geraram desta forma acervos enormes de documentação, sempre valorizada de acordo com as experiências do momento. [...]. Os avatares e a passagem do tempo podem ter causado prejuízos em tal acumulação [...] A Igreja é a herdeira da cultura greco-romana; e dela recebeu a concepção do arquivo como um instrumento ao serviço (MARCHISANO, 2000, p 101-111) (TRADUÇÃO NOSSA).

Na Idade Média temos uma valorização dos arquivos sob o poder da Igreja, como instrumentos guardiões do passado e da memória, noção esta que acabou por ficar ligada à ciência arquivística como um de seus papéis mais tradicionais. É justamente por essa inclinação histórica e pela contribuição da Igreja que temos o fortalecimento dessa visão científica, na qual segundo Ribeiro (2011) “a Arquivologia se desenvolve como disciplina auxiliar da história”.

Apesar de toda essa contextualização, o nascimento da Arquivologia no século XIX, não deve ser confundido com a existência e a evolução dos arquivos e o desenvolvimento das práticas arquivísticas, estes já identificados na Antiguidade, na Idade Média e nas outras civilizações aqui citadas, anteriores à Revolução Francesa.

Mesmo que, já nessa transição da Antiguidade para a Idade Média se inicie um movimento de valorização dos arquivos, documentos e seus profissionais, a contribuição da Igreja foi em ser responsável pela salvaguarda dos documentos para a perpetuação da história. Foi este o caráter natural assumido pela Arquivologia em seu nascimento oficial.

É na Revolução Francesa, que acontece entre 1789 e 1799, que a Arquivologia nasce. Neste período se busca dar a ela um caráter mais científico através da mudança de seu paradigma tradicional. Nessa mudança, a Arquivologia tenta desvincular-se e romper com seu caráter fortemente ligado à história e assumir outro caráter. De acordo com Rondinelli (2011), é a partir deste fato histórico que temos presente a dualidade de paradigmas e o nascimento de duas vertentes com relação à gestão documental:

Esta é, pois, a realidade arquivística européia no que diz respeito ao tema gestão de documentos: da existência de uma vertente única de arquivos voltados para a administração, muda-se, a partir da Revolução Francesa, para a implantação de duas vertentes arquivísticas, a administrativa e a histórica. O fato determina o aparecimento de perfis profissionais diferentes, sendo, respectivamente, um mais burocrático e o outro, mais acadêmico. Entretanto, prevalece a percepção clara de um fluxo contínuo de documentos e de uma mesma profissão, a de arquivista. Assim é que, segundo Duranti (1993, p.13) “[...] a ciência arquivística se

desenvolveu na Europa incluindo a gestão de documentos” (RONDINELLI, 2011, p. 137).

Pelo nascimento do primeiro arquivo nacional do mundo, o Arquivo Nacional de Paris, em 1789, se inicia a definição dos seus primeiros princípios científicos e teóricos oficiais. Schellenberg (2004) nos contextualiza como nasceu este arquivo, durante a Revolução Francesa:

No fervor inicial da Revolução, em 1789, a Assembléia Nacional criou um arquivo no qual deveriam ser guardados e exibidos os seus atos. Um ano depois, por decreto de 12 de setembro de 1790, esse arquivo tornou-se o *Archives Nationales de Paris*. Foi o primeiro arquivo nacional criado no mundo. Nele deveriam ser guardados os documentos da Nova França, documentos esses que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias (SCHELLENBERG, 2004 p. 26).

Aliada ao nascimento de seus princípios mais essenciais, a Arquivística surge, oficialmente, em 24 de abril de 1841, quando Natalis de Wally, historiador, cria um conjunto de normas para a organização dos fundos documentais do Arquivo Nacional da França. A Arquivologia surge na França 52 anos após a criação do seu primeiro Arquivo Nacional e se estabelece mais fortemente sete anos após seu nascimento oficial, em 1848, com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, em seu título original: *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven*.

Figura 1 – Fac-Símile do Manual de Muller, Feith e Fruin - Capa – 2ª edição de 1920.



Fonte: <http://labyrinth.rienkjonker.nl/biblio/handleiding-voor-het-ordenen-en-beschrijven-van-archieven> (2012)

É este o livro que, por ser o primeiro livro oficialmente publicado, segue até os dias de hoje como um marco científico. Um manual baseado no empirismo e na visão científica europeia, onde estão elencados os princípios mais fundamentais da Arquivologia e que são discutidos até hoje. Dentre eles, os princípios fundamentais do Respeito aos Fundos e da Ordem Original que são uns dos seus primeiros princípios científicos. Estes serão também, posteriormente, retomados pela gestão documental.

Graças à publicação deste manual e a sua contribuição na valorização dos arquivos e dos arquivistas, temos na opinião de Ketelaar (1996), um legado importante na evolução da Arquivologia:

No manual de Muller, Feith e Fruin [...] esse princípio (o de respeito aos fundos) em uma ciência arquivística funcional é essencial na apreciação do valor dos arquivos. Isso faz a Arquivologia ter significado não só para os Arquivistas, mas para todas as pessoas que utilizam os arquivos (KETELAAR, 1996, p. 37) (TRADUÇÃO NOSSA).

A publicação deste manual e deste princípio fundamental foi decisiva na valorização da ciência arquivística e dos arquivos. Temos a isto, somado o fortalecimento das instituições arquivísticas através da criação dos Arquivos Nacionais em alguns países da Europa, seguindo o processo que teve início na França.

Sobre a importância desse primeiro manual na história da Arquivologia, Morigi e Nery (2013), afirmam que este constitui um elemento de mudança em favor da autonomia desta ciência e de sua organização:

Em 1898, o manual dos arquivistas holandeses (Muller, Feith e Fruin) traz a arquivística um aspecto de disciplina, alterando, de certa forma, sua condição de submissão à história. Tal obra desenvolve diversos pontos da teoria arquivística, [...] representa um marco para a autonomia da Arquivologia (MORIGI; NERY, 2013, p. 14).

Juntamente ao aparecimento deste manual, que celebra a prática de uma Arquivologia clássica e tradicional, temos a partir da Revolução Francesa uma mudança importante, uma ruptura apontada por Silva (1998) que repercutiu no desenvolvimento e questionamento dos objetos da Arquivologia e seu caráter tradicional:

A partir da Revolução Francesa foram postos em causa não apenas os padrões [...] tradicionais, mas também certa hierarquia de valores já há muito consagrados. Isto teve drásticas repercussões na organização arquivística, cuja instabilidade obrigou a uma meditação mais profunda sobre o seu próprio objeto e à definição de um método que respeitasse a sua autonomia (SILVA, 1998, p. 100).

Até então, o paradigma proeminente e utilizado havia sido conceituado de acordo com Ribeiro (2002), como histórico-tecnicista. A autora nos auxilia a compreender essa

mudança de posicionamento que vem se afirmando e confrontando uma visão mais tradicional:

Uma reflexão sobre a Arquivística [...] não pode deixar de colocar em confronto uma visão tradicional e, [...] dominante, que consubstancia afinal o paradigma histórico-tecnicista [...] e um novo posicionamento, que designamos por paradigma científico-informacional em progressiva afirmação [...] (RIBEIRO, 2002, p. 97-98).

Também de acordo com Posner (1940) apud Rodrigues (1959), na Revolução Francesa a transição de paradigmas nasceu devido ao legado do passado. A abertura ao acesso é um dos fatores que orienta o seu desenvolvimento científico e faz nascer uma nova era, não mais voltada à guarda e ao caráter histórico, que irá orientar novos caminhos buscando romper com as tradições do passado. Segundo o autor:

A Revolução Francesa marca o início de uma nova era na administração de arquivos. O Estado reconheceu sua responsabilidade em relação ao cuidado devido à herança documental do passado. [...] A [...] contribuição importante da legislação de arquivos da Revolução Francesa foi o princípio da acessibilidade dos arquivos ao público [...]. Não foi tanto o desejo de criar oportunidades para a pesquisa histórica que originou esse regulamento [...]. Mas, ainda assim, pela primeira vez os arquivos eram legalmente abertos e considerados sujeitos ao uso público. Estas idéias [...] constituem as principais correntes que orientam o desenvolvimento arquivístico dos séculos XIX e XX. (POSNER, 1940, p. 159-172 traduzido por RODRIGUES, 1959 p. 275-276).

Podemos deduzir que a Revolução Francesa foi um elemento chave. Responsável pelo surgimento da Arquivologia, ela foi responsável pela crise de identidade e busca de rompimento com o paradigma arquivístico histórico. Foi essa crise que possibilitou sua evolução e a busca de novas contribuições. Frente às necessidades dos tempos atuais essa necessidade de mudança é também exposta, com um ponto de vista similar, por outros autores. Christo (2007), sobre esta mudança de posicionamento e paradigma, afirma:

Se antes predominava uma visão histórico-tecnicista, hoje está se firmando cada vez mais um posicionamento denominado de científico-informacional. Este aspecto historicista da Arquivologia foi herdado após a Revolução Francesa a partir da criação dos Arquivos Nacionais da França, para onde foram recolhidos os documentos de interesse patrimonial [...] com a finalidade de serem geridos e disponibilizados para estudos historiográficos (CHRISTO 2007, p. 33).

Saindo do paradigma histórico-tecnicista e indo ao encontro do paradigma científico-informacional, de acordo com Lopes (1996) existe na bibliografia um dilema teórico crucial. Segundo ele existe uma disparidade grande na bibliografia que trata sobre o conhecimento arquivístico que foi produzido ao longo do tempo. Este conhecimento

produzido está voltado à repetição de conceitos e regras antigas, onde falta espaço para a criatividade e para a ampliação de conceitos. De acordo com o autor:

O exame da bibliografia especializada [...] demonstra que são raras as vezes onde se avança além de conceitos formulados há pelo menos 50 anos. A compilação e a repetição são as regras. [...], não havendo espaço para a [...] criatividade intelectual. [...] (LOPES, 1996, p. 60-65).

De acordo com ele, é questionável o conceito tradicional, que existe sobre o significado dos arquivos. Por se tratar, de uma definição limitada, é imperativo que este conceito dos primeiros manuais científicos, mesmo com toda sua relevância histórica, seja revisto. Sobre esta questão, o mesmo afirma:

Michel Duchein reconheceu que o conceito tradicional de arquivos, produzidos pelos principais manuais [...] desde o escrito pelos arquivistas holandeses, passando por Jenkinson, Casanova, Schellenberg e Lodolini precisa ser revisto. Tratar-se-ia de uma definição puramente institucional [...] (LOPES, 1996, p. 31).

Se a mudança de paradigma teve seu início na Revolução Francesa, atualmente é imperativo que se assumam um novo caráter de acordo com um perfil mais renovado. A gestão documental é, na atualidade, uma ferramenta que pode auxiliar essa transição, por agregar a si novas contribuições e novos olhares sobre os arquivos e documentos.

5. METODOLOGIA

A metodologia de pesquisa será bibliográfica e exploratória, tratando sobre os elementos que juntos dão forma à gestão documental e sobre dois documentos oficiais e consagrados que tratam sobre a normalização da gestão documental no caso dos documentos digitais.

Faremos uma revisão bibliográfica sobre a gestão documental, seus objetos que são o documento convencional e digital, além de apresentarmos dois documentos oficiais que regulam esse tema; a Norma ISO 15490 e o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil.

Sabe-se que a pesquisa teórica é algo fundamental em toda área científica. Sobre a teoria e a busca de um método, segundo Pádua (2007) é possível termos a autoridade sobre o saber científico e a construção do conhecimento através da racionalidade e da ordem:

Surge um novo conceito de ordem [...] na elaboração moderna do método: sem ordem não há conhecimento possível. [...] O método científico passa a ser o parâmetro para o conhecimento verdadeiro e a experimentação, a fonte de autoridade para a fundamentação do saber. [...] A questão da racionalidade e objetividade do método assumem, a partir do positivismo, a vanguarda do saber científico [...] (PÁDUA 2007, p. 18).

De acordo com essa premissa, na busca pessoal pelo saber, pela formação acadêmica, e a construção do conhecimento, Rampazzo (2005) faz a junção entre a fundamentação teórica e a pesquisa bibliográfica. De acordo com o autor, ambas são instrumentos de trabalho fundamentais para a formação acadêmica, e vem de encontro também ao objetivo de pesquisa deste trabalho. Segundo o autor:

A formação universitária, antes de ser especificamente profissionalizante, procura transmitir uma fundamentação teórica das ciências, das artes e das técnicas. A assimilação destes elementos é feita por intermédio do ensino em classe, mas é garantida pelo estudo pessoal de cada estudante. E é por isso que ele precisa dispor dos devidos instrumentos de trabalho, que nas ciências humanas são fundamentalmente bibliográficos (RAMPAZZO, 2005, p. 61-62).

De acordo com este pensamento também, Umberto Eco esclarece de forma simples sobre como a pesquisa bibliográfica acontece. Segundo ele:

Organizar uma bibliografia significa buscar aquilo cuja existência ainda se ignora. O bom pesquisador é aquele capaz de entrar numa biblioteca sem ter a mínima idéia sobre um tema e sair dali sabendo um pouco mais sobre ele (ECO 1977, p. 42).

Sobre os estudos exploratórios, Sampieri (2010) define:

[...] Os estudos exploratórios são realizados quando o objetivo é examinar um tema ou um problema de pesquisa pouco estudado, sobre o qual temos muitas dúvidas ou que não foi abordado antes. Ou seja, quando a revisão da literatura revelou que existem apenas orientações não pesquisadas e idéias vagamente

relacionadas com o problema de estudo, ou, ainda, se queremos pesquisar sobre temas e áreas a partir de novas perspectivas. [...]. Os estudos exploratórios são como realizar uma viagem a um lugar desconhecido. (SAMPIERI et al., 2010, p. 86-101).

Apesar de estar bem retratada na literatura, percebe-se que existe uma lacuna sobre o tema da normalização. Pouca é a bibliografia disponível que trata sobre a normalização dentro da gestão documental. Foi o intuito de conhecer melhor estes dois temas que levou à esta pesquisa. Santos e Candeloro (2006) ajudam a estabelecer maior clareza à pesquisa exploratória. Segundo as autoras:

As pesquisas de delineamento [...] exploratório tem o objetivo fundamental de proporcionar ampla visão sobre o tema selecionado. Sendo uma pesquisa exploratória, não requer a coleta de dados. [...]. Este tipo de pesquisa, com delineamento exploratório, antecede investigações de maior fôlego. [...]. Dedicase, pois, ao levantamento bibliográfico e/ou documental (SANTOS; CANDELORO, 2006 p. 73).

Esgotar o tema da gestão documental neste trabalho é, obviamente, algo pretensioso. Buscaremos apresentar elementos que nos ajudem a explorá-lo para conhecê-lo com maior propriedade. Enquanto a Norma ISO 15489 foi encontrada no site oficial da ISO e é um material de acesso pago, o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil foi encontrado no site do Conarq e é um material disponibilizado na internet de forma gratuita.

Para conhecê-los melhor utilizaremos a segunda parte de cada um dos documentos oficiais para análise de dados. Ambas contém as etapas da metodologia de aplicação necessárias à implementação de um trabalho de gestão documental que serão apresentadas e utilizadas para a elaboração de paralelos de suas semelhanças e diferenças, bem como um quadro que contenha as similaridades de cada etapa em ambos documentos oficiais, colocadas de forma resumida.

6. A GESTÃO DOCUMENTAL

Tratando dos objetos mais essenciais da gestão documental, conceituamos aqui o arquivo e o documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), como definição de arquivo temos:

Conjunto de documentos, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p. 27)

Mas se o arquivo é um conjunto de documentos, o que é de fato um documento? De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73), documento é a “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Durante seu desenvolvimento, a Arquivologia aliou-se a outras ciências, não só à História, mas também à Administração atuando como ciência auxiliar. Sobre todas estas relações, Conrado (2014), afirma:

Durante o seu desenvolvimento, além da fase que serviu de auxiliar à História, por muitos historiadores exercerem o papel de arquivistas priorizando, desta forma, a preservação e o acesso a documentos [...], a Arquivologia também foi considerada disciplina auxiliar à Administração, especialmente com o desenvolvimento da Gestão Documental. Ambas as fases davam conta de uma Arquivologia técnica que negligenciava seu caráter científico, uma vez que sua função era preservar os documentos [...] (CONRADO, 2014, p. 23-25).

Em suma, de acordo com Paes (1997), a definição de arquivo sofreu alterações ao longo das eras. Seu papel com relação aos documentos precisou especializar-se quanto aos seus interesses e valores ligados à gestão de documentos e ao trabalho dos arquivistas:

Assim como a humanidade vem evoluindo técnica, científica e culturalmente através dos séculos, também o conceito de arquivos sofre modificações para atender aos desafios de um mundo em mudanças. Na Antiguidade, [...] prevalecia o conceito legal dos arquivos. [...]. Em meados do século XIX começa [...] um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos [...]. O trabalho dos arquivistas da época se concentra, basicamente, na organização e utilização dos acervos dos arquivos. [...] A partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico [...] a produção de documentos [...] superou a capacidade [...] das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. [...]. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido (PAES, 1997, p. 53-54).

Na Segunda Guerra Mundial, a quantidade de documentos produzidos trouxe a necessidade de um pensamento científico mais evoluído, com o intuito de estruturar e organizar de forma mais dinâmica a relação entre os arquivos, os documentos e os seus conteúdos. Frente a essa necessidade é que, segundo Jardim (1987), nasce a gestão documental. Sobre este contexto, o autor afirma:

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Para alguns se trata de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência a poucos países. Segundo o historiador norte americano Lawrence Burnet, a gestão de documentos é uma operação arquivística "o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna [...]" (JARDIM, 1987, p. 1).

Bernardes (1998) afirma que existem sobre a gestão documental vários conceitos estabelecidos. Segundo a autora:

O termo "gestão de documentos" ou "administração de documentos" é uma tradução do termo inglês "records management". O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós. O **Dicionário de Terminologia Arquivística** editado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1984 define gestão de documentos como um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. O **Dicionário de Terminologia Arquivística**, publicado em São Paulo em 1990 e reeditado em 1996, conceitua gestão de documentos como um "conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos". No âmbito da legislação federal, "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BERNARDES, 1998, p. 11).

Rousseau e Couture (1998) relacionam a gestão documental à legislação e afirmam que:

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] A solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...] Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 1-2).

No caso brasileiro, legalmente, a gestão documental está amparada e definida pelo que está disposto na Lei nº 8.159/1991, a Lei dos Arquivos. Esta lei define a gestão documental como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento (BRASIL, 1991).

A criação desta lei foi fundamental para que se dessem os primeiros passos necessários para fundamentar e estruturar a gestão documental frente à legislação. De acordo com Indolfo (2012), sobre a relação existente entre a Lei dos Arquivos e a gestão documental:

O esforço pela conquista de um aparato legal só foi complementado com a promulgação da lei nº 8159/1991, conhecida como Lei dos Arquivos que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O seu artigo 1º confere ao poder público o dever da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo. O artigo 3º contempla o conceito de gestão de documentos. O artigo 18 estabelece as competências do Arquivo Nacional. O artigo 26 cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional. (INDOLFO, 2012, p. 12)

A gestão de documentos de arquivo, feita de forma a racionalizar os arquivos, deve conter os fundamentos necessários para a sua implementação. Podemos citar como benefícios da gestão documental os seguintes pontos:

- a) Levar a cabo, de modo eficiente, as atividades da organização e a prestação de serviços,
- b) Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e de prestação de contas,
- c) Otimizar a tomada de decisão, a consistência operacional e a continuidade do negócio,
- d) Facilitar o funcionamento efetivo de uma organização em caso de desastre,
- e) Proporcionar proteção e apoio nos litígios, incluindo a gestão dos riscos associados com a existência ou não de falta de provas de uma atividade organizacional,
- f) Proteger os interesses da organização e os direitos dos empregados, dos clientes e das atuais e futuras partes interessadas,
- g) Suportar as atividades de investigação e desenvolvimento,
- h) Apoiar as atividades promocionais da organização e
- i) Manter a memória corporativa ou coletiva e apoiar a responsabilidade social. (CADERNO BAD, 2012, p. 13).

Não podemos esquecer também dos objetivos da gestão documental que se dividem em três fases de forma a assegurar, de forma eficiente, a produção, a utilização e a destinação dos documentos. Segundo Paes (1997), elas estão estruturadas da seguinte forma:

1ª Fase – Produção dos documentos: refere-se à elaboração de documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. É composto pelos seguintes elementos: - elaboração e difusão de documentos de caráter normativo;

2ª Fase – Utilização dos documentos: Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação.

3ª Fase – Avaliação e Destinação dos documentos: A mais complexa das três fases, envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (PAES, 1997, p. 54).

Segundo Mertins et al. (2003, p. 8-9) a “Gestão é de importância essencial em qualquer conceito [...]. Ela determina o caminho de estratégias [...] e indica se os alvos dessas estratégias foram atingidos. [...]” Ela deve servir como um instrumento que auxilie a estruturar um trabalho planejado de acordo com a demanda documental existente.

Sobre a importância e objetivos da gestão documental Moreno (2008, p. 73) esclarece que “a gestão se desenvolve com a finalidade de estabelecer uma ordem [...]. Com efeito, o termo gestão está relacionado ao ato de gerenciar. [...] Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte”. É necessário, para que se possa agir e ir nesta direção, ter um pensamento que englobe todo o entorno onde os documentos são produzidos através da definição de uma política de arquivos. Temos a definição da gestão documental, de acordo com o Caderno Bad (2002 p. 8), como um “conjunto de elementos inter-relacionados ou que interagem numa organização com o fim de estabelecer políticas e objetivos, bem como os processos para alcançá-los”.

Política nada mais é que a definição de um conjunto de estratégias para levar adiante um programa de gestão. Por meio de políticas é possível trazer maior eficiência às atividades organizacionais. A definição de uma política de arquivos e dos procedimentos de trabalho a serem adotados torna necessário um estudo criterioso da instituição a qual este trabalho se destina. Bueno (2013) sobre o estudo de fluxos e da estrutura da empresa e do seu organograma para a gestão documental, afirma:

A primeira etapa para o desenvolvimento de requisitos de um programa de gestão de documentos, de acordo com a metodologia de Identificação Arquivística revisada na literatura, é conhecer a estrutura orgânica e funcional da organização, suas competências, funções e atividades. Esse tipo de informação é obtido através dos documentos de constituição e de atuação da organização, como Organogramas [...], bem como através da reconstrução de sua história administrativa (BUENO, 2013, p. 96).

A compreensão do fluxo de informações e tipos documentais gerados em uma instituição se inicia, por sua vez, com a compreensão do ciclo de vida dos documentos que são produzidos, isto é, as etapas que o documento passa desde a sua produção até a sua destinação final, podendo ser eliminado ou mantido forma permanente. A gestão de documentos arquivísticos pauta-se na aplicação da Teoria das Três Idades, que sistematiza o ciclo de controle dos documentos desde a sua criação, até a sua destinação final. O ciclo vital dos documentos é um conceito de extrema importância na gestão documental e sobre ele Indolfo (2007) afirma:

O norte-americano Philip C. Brooks é identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Duranti (1994) ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos INDOLFO (2007, p. 31).

Outros princípios científicos também são fundamentais na gestão documental. São eles que dão a base de uma compreensão essencial de como se estrutura a organização dos arquivos e do seu conteúdo: o Princípio do Respeito aos fundos ou da Proveniência, e o Princípio da Ordem Original. De acordo com Rondinelli (2011), sobre estes princípios fundamentais:

O princípio do respeito aos fundos é considerado por Duchein (1982, p. 16) “[...] uma reviravolta na história da Arquivística”, [...] já para Duchein (1992, p. 19), o princípio da ordem original, que o autor reconhece como um “princípio corolário”, ou seja, decorrente do princípio da proveniência [...]. Mas em que consistiria afinal o princípio da ordem original? Segundo Bellotto (2005, p. 131), em “respeitar a ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem” (RONDINELLI, 2011, p. 127-128).

De acordo com Santos (2008) a primeira fase envolvida na gestão, a produção, engloba vários elementos em conjunto. Segundo o autor, sobre a fase da produção:

Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, [...] por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição (SANTOS 2008, p. 178).

Em decorrência do fazer arquivístico relacionado à gestão documental e da aplicação dos princípios fundamentais da Arquivologia, são produzidos dois instrumentos fundamentais para a sistematização da organização dos arquivos: o Plano de Classificação dos Documentos – resultado da classificação documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos, resultante da avaliação de documentos.

A classificação é um processo natural que tem por finalidade reunir coisas semelhantes. Ela se constitui de uma sequência de operações que, de acordo com a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, visa distribuir os documentos de um arquivo. Em outras palavras, para classificar os documentos de uma entidade é necessário conhecer sua estrutura e as suas atividades.

Na legislação brasileira, a Resolução nº 1/1995 dispõe sobre a necessidade de: “Adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções” (Brasil, 1995).

O trabalho de classificação documental, segundo Bernardes (1998):

[...] deve materializar-se na elaboração de instrumentos de trabalho: compilação da legislação e confecção de organogramas que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos. O trabalho de classificação deve interagir com a

análise dos conjuntos documentais a fim de se identificar as funções ou atividades informalmente exercidas (BERNARDES, 1998, p. 18)

.Também de acordo com Bernardes (1998, p. 11), de forma a realizar a gestão da dos documentos criados em sua diversidade “é necessário levar em conta nesse processo de racionalização dos arquivos e da produção e utilização dos documentos e suas informações a função da avaliação”. Segundo a autora este é um:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, [...] contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

Para a construção da TTD a avaliação é uma função de papel fundamental. Ela identifica os valores primários (administrativo, jurídico e fiscal) e secundários (probatório, informativo) dos documentos e define os prazos de guarda e destinação final dos documentos. A TTD é, segundo Bernardes (1998):

[...] o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos [...] e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes. [...] Sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) (BERNARDES, 1998, p. 43-46).

Temos também para a gestão documental a contribuição da corrente teórica do *Record Management*, proveniente dos Estados Unidos. Ela é baseada no que se espera de um trabalho de gestão e segundo Lutterbach Rodrigues (2004), a contribuição desta corrente teórica para o desenvolvimento da gestão documental está na busca de uma nova metodologia de trabalho:

Depois da Segunda Grande Guerra, os maiores esforços concentraram-se no continente norte-americano e eram voltados para o desenvolvimento de metodologias arquivísticas especialmente dedicadas às fases corrente e intermediária dos arquivos, em consequência da acelerada expansão da produção documental. Formularam-se, então, os conceitos de “ciclo de vida dos documentos” e de “gestão documental” – records management - este último relativo ao tratamento dos arquivos em suas fases corrente e intermediária (LUTTERBACH RODRIGUES, 2004, p. 10).

Importante também abordar a contribuição do *Record Management* na evolução do conceito de gestão documental. Essa corrente teórica foi pautada pela necessidade de se dar um tratamento mais eficaz aos documentos. Podemos verificar de acordo com a opinião de Indolfo (2007), sobre a contribuição americana para a gestão documental:

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa [...] do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração [...] (INDOLFO (2007, p. 30-31).

Dando um passo além, de acordo com o objetivo deste trabalho, pretendemos apresentar o que preconizam o E-Arq Brasil e a ISO 15489, por serem estas duas das normas oficiais que englobam os requisitos e a metodologia necessárias ao trabalho de gestão documental e abordarem de forma mais direta a tecnologia.

Dentro deste assunto, ambas foram cuidadosamente pensadas e elaboradas para a padronização da gestão de documentos de arquivo sob uma perspectiva interdisciplinar e nos possibilitam conhecer e aplicar os passos a serem seguidos para a execução deste trabalho, de forma a tornar disponíveis os documentos e as informações que estes possuem dentro dos arquivos.

7. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Por diversas razões, os seres humanos registram suas atividades através dos documentos, e com o decorrer do tempo, o suporte se modificou lentamente, evoluindo do aspecto analógico para o aspecto digital. Ambos os suportes, tanto o analógico quanto o digital podem conviver em situação de igualdade de importância.

Bellotto (2007, p. 37), define o documento arquivístico como um “registro que independe do suporte, pois é todo registro de uma atividade humana, independente do suporte onde foi inserida a informação [...] no transcurso das funções que justificam sua existência [...], guardando esses documentos, relações orgânicas entre si”.

Temos nos três parágrafos do primeiro artigo pertencente à Resolução nº 20/2004 do Conarq as conceituações de documento arquivístico e o documento arquivístico digital relacionados à gestão documental:

§1º Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

§2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

§3º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (CONARQ, 2004, p. 1).

De acordo com Flores (1998 apud Santos 2002) sobre a gestão de documentos digitais, documentos criados em meio eletrônico e documentos digitalizados:

[...] o gerenciamento de documentos digitais [...] visa à gestão de documentos criados em meio eletrônico e cujo original permanece neste meio, embora também englobe os documentos digitalizados. É através de um sistema de gestão de documentos digitais (GDE) que estabelecemos políticas de avaliação [...] e preservação de documentos digitais (FLORES, 1998 apud SANTOS, 2002, p. 18).

Conforme afirmado anteriormente um sistema de gestão documental deve basear-se em políticas, que são as estratégias a serem adotadas para que de fato a gestão documental possa acontecer e tomar forma. Uma das estratégias possíveis, dependendo do contexto a ser trabalhado é a digitalização de documentos. Não será nosso objetivo aprofundar o tema da digitalização neste trabalho, porém de forma simples, podemos considerar os documentos digitais são os que já nascem nesse meio, enquanto os digitalizados são os documentos que, por estarem registrado em suporte físico passam por um processo de conversão para o meio digital. De acordo com o Conarq, o processo de digitalização é:

A representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital é uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (born digital).

Processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, [...] com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. De acordo com essa recomendação, digitalização significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (scanner), para o formato digital de um documento originalmente não digital. (CONARQ 2010, p. 4-5).

Também de acordo com a Resolução 31/2010, sobre as vantagens da digitalização:

Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
 Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
 Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
 Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio;
 De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. (CONARQ 2010, p. 6)

A necessidade de administrar estes registros em formato digital que se encontram dentro dos arquivos constitui um desafio.

Segundo Paes (1997, p. 16), o arquivo é: “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Schellenberg (2004, p. 159) vê um duplo objetivo para o trabalho do arquivista na documentação: “preservá-la e torná-la disponível para ser usada”. Esse preceito não deve ser diferente no caso da documentação digital, pois estes constituem arquivos e acervos. Com relação aos documentos digitais segundo Boeres; Arellano (2005) temos, devido à tecnologia, uma distinção, porém, ao mesmo tempo, devido ao risco da obsolescência uma desvantagem:

Uma vez que uma das grandes vantagens do documento digital é a interoperabilidade deste com vários outros mecanismos ao mesmo tempo, se a questão da informática (*hardware*, *software* e obsolescência tecnológica, entre outros) não estiver resolvida, sofrendo constantes análises e avanços, o documento perderá uma de suas características vitais e que o distingue de outras formas de documentos (BOERES; ARELLANO 2005, p. 6).

É a gestão documental que irá garantir o acesso aos documentos digitais. Sobre os documentos digitais. Nada mais apropriado e fundamental, portanto, que as instituições e

os arquivistas trabalhem e atuem em favor desses elementos, para que um arquivo funcione de maneira bem estruturada e cumpra seu papel. A gestão de documentos em meio eletrônico é um grande desafio e, de acordo com Santos (2002), a temos estabelecida na legislação brasileira desde a década de 1970 através da Lei nº 6.546, que aborda, de forma bem simples, a responsabilidade dos arquivistas em planejar a automação necessária aos arquivos:

A responsabilidade dos arquivistas sobre o gerenciamento de documentos digitais, apesar de [...] estar sendo tema mais frequente, já fora prenunciada no Brasil, mesmo que de forma incipiente, pela Lei 6546/78, que regulamentou as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo no Brasil (sic):

Artigo 2º - São atribuições dos arquivistas:

VI – Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos (SANTOS, 2002, p. 69).

Sobre os documentos digitais e a discussão em torno deste assunto, Cox (1994) faz uma importante contextualização, afirmando que, apesar de todos os esforços e discussões já feitas em favor dessa tipologia documental, ainda temos um longo caminho a ser percorrido de forma a atingir um patamar de excelência:

Apesar das discussões [...] dos desafios e oportunidades permitidas pelos documentos digitais e a definição [...] de documentos de arquivo existentes em qualquer meio, ainda não desenvolveu uma estrutura adequada (educacional, programática, legislativa, e assim por diante) para lidar com tais registros. Algumas instituições arquivísticas individuais fizeram progressos significativos [...] mas estes são pequenos em contraste com [...] as necessidades da profissão arquivística para gerenciar a tecnologia (COX, 1994, p. 190) (TRADUÇÃO NOSSA).

Muitos progressos já foram feitos desde então, porém atingir um patamar de excelência em determinado campo do conhecimento traz consigo a necessidade de conhecimento e orientação não só na questão teórica mas também na questão prática.

É a partir da necessidade desse tipo de orientação que abordamos, nos próximos tópicos, duas das normas oficiais (a nível internacional e nacional) de gestão documental. Ambas fornecem métodos e orientação para lidarmos de forma adequada com a tecnologia dentro dos arquivos e para termos o conhecimento dos instrumentos necessários para levar a cabo um trabalho de gestão documental. Iremos abordar em seguida, de forma abrangente, a Norma ISO 15489 e o conjunto de requisitos E-Arq Brasil: dois documentos oficiais consagrados e elaborados para fundamentar esse tipo de trabalho.

8. A NORMA ISO 15489 E MODELO DE REQUISITOS E-ARQ BRASIL

8.1 A NORMA ISO 15489

Sobre os objetivos e abordagens da ISO como instituição, temos:

A ISO (International Organization for Standardization) é a organização internacional com mais prestígio no âmbito da normalização. As suas normas são amplamente aceites nos cinco continentes e adaptadas por muitos organismos nacionais de normalização como normas nacionais [...]. Existem normas ISO sobre uma infinidade de matérias, que cobrem os vários aspectos da atividade humana. Se bem que, no início, as normas ISO se tenham centrado na normalização de produtos, como o tamanho das folhas de papel, as medidas dos parafusos e dos materiais elétricos, a partir dos anos 90 do século passado iniciou-se o caminho da normalização da gestão das organizações. Nada fazia prever então o grande êxito alcançado pela série de normas ISO 9000, pela qual a ISO é geralmente reconhecida fora dos círculos especializados (CADERNO BAD, 2012, p. 5).

A normalização é cada vez mais lembrada na atualidade devido à sua importância. Com o aparecimento cada vez maior de novas tecnologias, a demanda por normalização dentro das organizações tem tomado força. De acordo com essa realidade, se vê cada vez mais forte a necessidade de normalizar a gestão das informações materializadas em documentos, independente do seu suporte, através da gestão documental.

De acordo com Indolfo (2012) sobre o papel da normalização na cultura contemporânea:

Para se falar de lei e normas, [...] faz-se necessário explicar o seu papel, de uma maneira geral, começando com uma breve abordagem conceitual sobre a questão da normalização. [...] A cultura contemporânea [...] vem exigindo cada vez mais que se construa uma normalização. Essa tendência de uma ordem mundial mais normativa vem impondo uma uniformização no campo da gestão, da tecnologia, do consumo e dos modos de vida. É necessário que se dê realce às dimensões de uma norma, pois normalizar pode, também, ter a função de harmonizar, um determinado espaço histórico-cultural [...] (INDOLFO, 2012, p. 9-10).

Após apresentarmos alguns elementos que fazem parte da gestão documental e dos documentos arquivísticos digitais, iniciamos a tratar a normalização da gestão documental apresentando a norma ISO 15489. Ela é fruto de um trabalho interdisciplinar, resultado da discussão de arquivistas de vários países. Ela nos traz os fundamentos essenciais para a criação e a manutenção de um sistema de gestão documental para documentos em todos os formatos e mídias.

Um sistema de gestão documental é pensado para permitir que os usuários tenham acesso aos dados de maneira organizada, segura e ágil, reduzindo o tempo de busca de informações. Além de trazer subsídios e a metodologia a seguir para por em prática a gestão de documentos e também conhecer e traçar um panorama das

atividades que fazem parte do entorno documental nas organizações. De acordo com a Norma ISO 15489, os documentos permitem que as organizações:

- Conduzam seus negócios de uma forma ordenada, eficiente e responsável, - Prestem serviços de uma forma coerente e equitativa,
- Apoiem e documentem a formação da política de documentos, a tomada de decisões gerenciais,
- Facilitem o desempenho eficaz das atividades em toda a organização, - Atendam às exigências legislativas e regulamentares, incluindo as arquivísticas, de auditoria e de fiscalização,
- Forneçam proteção e apoio em litígios, incluindo a gestão dos riscos associados com a existência ou falta de evidências e provas das atividades da organização,
- Protejam os interesses da organização e os direitos dos empregados, clientes e partes interessadas presentes e futuras,
- Apoiem e documentem futuras atividades de investigação e desenvolvimento, bem como a pesquisa histórica,
- Forneçam evidências do negócio, das atividades pessoais e culturais,
- Mantenham a memória empresarial, pessoal ou coletiva (ISO 15489, 2001, p. 4) (TRADUÇÃO NOSSA).

O desenvolvimento da ISO 15489 nada mais é que uma ampliação pensada a partir da norma australiana. Segundo Healy (2010), sobre o processo de trabalho que resultou na criação desta norma:

[...] a norma australiana pioneira, AS 4390[3], [...] tinha sido desenvolvida na Austrália no início de 1990 em resposta à norma ISO 9000. ISO 9000 refere-se à necessidade de "qualidade" nos registros (documentos) para mostrar o funcionamento de um sistema de qualidade, mas não se desenvolve sobre o que constitui um registro (documento) de qualidade (HEALY, 2010, p. 97) (Tradução nossa).

Ela incorpora todas as boas práticas já estabelecidas na gestão documental pelos Arquivistas Australianos, que foram pioneiros em tratar sobre as generalidades da gestão documental. Publicada no dia 15 de Setembro de 2001, ela tem como finalidade estruturar o desenho e a prática de um conjunto de funções, responsabilidades e processos que estão implicados na gestão dos documentos de arquivo.

Por meio de políticas de gestão documental, conforme afirmamos anteriormente, é possível tratar os documentos desde o seu nascimento até a sua destinação final. No que se refere à normalização de procedimentos de gestão documental, temos na ISO 15489 a padronização de procedimentos para a realização de um sistema de gestão de documentos digitais de acordo com os padrões arquivísticos.

A norma internacional mais conhecida, aplicada e difundida em trabalhos de padronização é a ISO 9001, utilizada em empresas para a gestão de qualidade e para padronizar procedimentos e métodos de trabalho. A ISO 15489 vai pelo mesmo caminho pois trata sobre a padronização de métodos para criar e levar a cabo um sistema de gestão documental de acordo com vários quesitos, e de acordo com o seu escopo ela:

- Aplica-se à gestão de documentos, em todos os formatos ou mídias, criados ou recebidos por qualquer organização pública ou privada na condução de suas atividades, ou qualquer pessoa com o dever de criar e manter registros,
- Fornece orientação sobre como determinar as responsabilidades das organizações sobre os documentos: políticas, procedimentos, sistemas e processos.
- Fornece orientação sobre a gestão documental em apoio de uma estrutura de processo de qualidade para satisfazer a norma ISO 9001 (ISO 15489, 2001, p. 1) (TRADUÇÃO NOSSA).

A gestão documental, de acordo com a Norma ISO 15489 inclui:

- a) Definir políticas e normas,
- b) Atribuir responsabilidades e autoridades,
- c) Estabelecer procedimentos e orientações,
- d) Fornecer uma gama de serviços relacionados com a gestão e utilização dos documentos,
- e) Projetar, implementar e administrar sistemas especializados para o gerenciamento de documentos e,
- f) Integrar a gestão documental aos sistemas e processos de negócios (ISO 15489, 2001, p. 4) (TRADUÇÃO NOSSA).

Tem se observado na literatura arquivística brasileira a utilização pontual de elementos dessa norma em várias bibliografias, incluindo manuais de gestão documental. Temos ela presente dentro do Modelo de Requisitos E-Arq Brasil, sem de fato termos sua tradução oficial, enquanto em alguns outros países a norma ISO 15489 já recebeu versões traduzidas e adaptadas. Como exemplos de países que já tem versões traduzidas dela temos a Espanha, a França e o Reino Unido.

Na Espanha, por exemplo, a tradução da Norma ISO 15489 recebe a sigla UNE ISO 15489 e o nome de Información y documentación - Gestión de documentos. Na França sua tradução recebe a sigla NF ISO 15489 e o nome de Information et documentation - Records Management, enquanto no Reino Unido, ela recebe o nome de BS ISO 15489 e o seu nome fica sendo Information and Documentation - Records Management.

Para que esta norma possa ser aplicada, é fundamental que a instituição já tenha estabelecido políticas de gestão documental que contemplem os documentos digitais. Na organização dos documentos digitais, a ISO 15489 é uma ferramenta indispensável que, se bem compreendida e aplicada em conjunto com uma boa política pode tornar este trabalho algo mais dinâmico.

Sobre a necessidade desse tipo de trabalho, a Norma afirma:

Documentos contêm informações que são um recurso valioso e um importante ativo de negócio. Uma abordagem sistemática à gestão documental é essencial para as organizações e a sociedade para proteger e preservar os documentos como evidência de ações. Um sistema de gestão documental resulta em uma

fonte de informações sobre atividades empresariais que podem apoiar as atividades subseqüentes e as decisões de negócios (ISO 15489, 2001, p. 4).

Uma corrente teórica com a qual podemos também ilustrar importantes contribuições com relação à gestão documental é o *Record Management*. Moro et al (2011) afirma que as empresas, muito frequentemente, possuem um nível de informação insuficiente, com relação a forma correta de se estruturar o trabalho com relação aos documentos, sobretudo no que se refere à questão legal e técnica. Segundo a autora:

Organizações podem conter níveis desiguais e insuficientes de informações necessárias para satisfazer as exigências de documentação de natureza legal ou [...] técnica. Nas palavras de Bailey (2007), as organizações são frequentemente incapazes de realmente reunir registros de uma forma que iria cumprir esses requisitos.

A gestão documental (*record management*) converge e atua nas seguintes três grupos ou dimensões:

- (1) A infraestrutura tecnológica, entendida como um componente básico de processamento e o armazenamento e preservação da informação;
- (2) Aspectos legais e jurídicos (prova de conformidade);
- (3) Diretrizes para a operação ou o desempenho do negócio – a natureza do negócio (provas de suas atividades). (MORO et al, 2011, p. 104) (tradução nossa).

A abordagem do *Record Management* na gestão documental está presente na Norma ISO 15489 e ambos elementos possuem um viés voltado à tecnologia. Cabe assinalar a necessidade de se favorecer o conhecimento dessa norma, pois ela é em grande parte ainda desconhecida. Não a temos oficialmente traduzida, porém podemos considerá-la muito conveniente por ser o modelo de norma, que dá respaldo ao trabalho de gestão de documentos digitais e ser o modelo sob o qual se baseiam muitos outros documentos e normas em outros países.

Fonseca (2005) considera a racionalidade administrativa e as atividades gerenciais com relação aos documentos uma das características mais marcantes da Arquivologia. Segundo afirma a autora:

[...] Outro ponto importante a destacar neste mapeamento das características mais marcantes da Arquivologia é o de ser [...] inserida nos princípios da racionalidade administrativa [...] Segundo a legislação norte-americana, gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à [...] documentos [...] (FONSECA, 2005, p. 43-44).

Indo ao encontro dessa racionalidade, a Norma ISO 15489 é a ferramenta que nos dá o respaldo e o caminho a seguir na gestão documental, estando estruturada em duas partes: A primeira de caráter geral ordena os princípios e características que deve ter um sistema de gestão de documentos. Esta parte também trata sobre os requisitos de desenho e de implantação de um sistema deste tipo, que pode servir de apoio à um sistema de qualidade que vá de acordo com as normas ISO 9001, que estão pensadas

para os sistemas de gestão de qualidade e dos seus requisitos, suas especificações e diretrizes.

A segunda parte da norma está estruturada por um informe técnico, (*ISO 15489/2 TR – Technical Report*). De uso facultativo e complementar ela expande com maior detalhe alguns dos tópicos da norma principal, traz em sua metodologia as etapas a serem seguidas para a implementação de um sistema de gestão documental, com o fim de alcançar os resultados que estão previstos na primeira parte da norma, a ISO 15489/1.

Seu objetivo é ser aplicada por técnicos em arquivo, especialistas em gestão ou arquivistas que estão incumbidos de pôr os sistemas de gestão documental em funcionamento. Suas etapas, elencadas na segunda parte da norma vão da página 3 à 7 e se constituem, de forma resumida, em oito passos fundamentados da seguinte maneira:

ETAPA A: Investigação Preliminar: Serve para recolher informações de fontes documentais, ter um conhecimento geral da organização e dos contextos em que esta opera. Serve também para ter uma apreciação generalizada dos pontos fracos e fortes da organização no que se refere à gestão de documentos. Nesta etapa devemos ter o apoio dos quadros diretivos para realizar a análise das atividades da organização e determinar se a organização tem já analisadas e documentadas as suas atividades e processos.

ETAPA B: Análise das atividades da organização: Se procede com o estudo da estrutura da empresa (organograma, missão, objetivos estratégicos relacionados com a informação, etc.) identificando as atividades e processos resultantes desta estrutura e estabelecendo uma hierarquia entre eles, o que deve resultar em um quadro de classificação.

ETAPA C: Identificação de requisitos: Nesta etapa temos um duplo objetivo: identificar os requisitos que a organização deve cumprir para criar e manter os documentos, evidências de suas atividades. Documentar estes requisitos de forma estruturada e fácil de manter, aliados a uma análise das necessidades internas da organização em matéria de gestão de documentos.

ETAPA D: Avaliação dos Sistemas: Tem por objetivo comprovar se a organização possui algum sistema de gestão de documentos ou qualquer sistema de gestão de informação que proporcione evidência das suas operações. Como resultado desta etapa podemos ter produtos como um inventário de sistemas de gestão já

existentes na organização e/ou também uma listagem com os pontos fortes e fracos desses sistemas.

ETAPA E: Identificação de estratégias para cumprir os requisitos: Esta etapa tem por objetivo determinar quais são as políticas, práticas, normas ou ferramentas que deveriam ser adotadas pela organização para remediar os pontos fracos detectados na etapa anterior (Etapa D), e assim poder ter em conta os requisitos estabelecidos na etapa C. A estratégia a ser aplicada para a gestão de documentos nesta etapa deve ser baseada em políticas, no estabelecimento de princípios que exerçam influência na gestão de documentos dentro da organização.

ETAPA F: Desenho de um sistema de gestão de documentos: Consiste em transformar as estratégias selecionadas na etapa E em um plano para o sistema de gestão de documentos. Este plano deve cumprir os requisitos identificados e solucionar qualquer deficiência existente com relação à gestão de documentos identificada na etapa D. Ao longo desta etapa teremos que ir comparando os elementos do desenho do sistema com os requerimentos necessários à gestão: perguntar aos usuários sobre os elementos que lhes afetam e fazer as modificações oportunas.

ETAPA G: Implementação do Sistema de Gestão de Documentos: Tem por objetivo identificar e aplicar de forma sistemática o conjunto de estratégias adequadas para implementar o plano desenhado na etapa F. Se trata de uma tarefa complexa, de grande responsabilidade e investimento econômico. Não obstante, qualquer tipo de risco fica minimizado se aplicamos uma metodologia baseada em planejamento e documentação.

ETAPA H: 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 não sejam satisfeitas com o que se desenvolveu no início do projeto. Avaliar o sistema e sua viabilidade ao longo do tempo será necessário para que se possam levar a cabo periodicamente as etapas de C à H desta metodologia ISO. e observar e controlar de forma aleatória o seu funcionamento.

8.2 O MODELO DE REQUISITOS E-ARQ BRASIL

Documento oficial brasileiro que regula a questão da gestão documental, o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil foi “Elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos no período de 2004 a 2006 (E-Arq Brasil, 2006, p. 4). Além de estar baseado em outros documentos oficiais, ele se baseia no que está já previsto na Norma ISO 15489, de forma a garantir uma boa execução de um trabalho de gestão documental feito em sistemas informatizados para documentos arquivísticos digitais e convencionais. Sobre estes tipos de documentos, o Modelo de Requisitos do E-Arq preconiza:

Documento arquivístico - É um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

Documento arquivístico digital - É um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

Documento arquivístico convencional - É um documento arquivístico produzido, tramitado e armazenado em formato não digital (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 4).

Dentro de uma perspectiva nacional, sobre a adoção de normas voltadas à organização dos arquivos, temos de acordo com (INDOLFO, 2012) em nossa realidade a dificuldade na compreensão e na utilização destes instrumentos:

A elaboração de leis e regulamentos, assim como a produção de normas e diretrizes, [...] responsáveis pela definição da política nacional de arquivos, foram buscadas como elementos capazes de oferecer instrumental técnico-científico para ordenação do “caos documental” [...]. O exercício da normalização que se empreendeu desde a promulgação da Lei de Arquivos procurou equacionar a harmonização técnica, a uniformização tecnológica e a dimensão jurídico-discursiva que envolveram a produção das normas arquivísticas no país. Entretanto, sua eficácia [...] depende, [...] da capacitação técnica e do domínio de certas habilidades específicas por parte de quem aplica e/ou usa as normas [...]. Por essa razão, a adoção das normas arquivísticas vem esbarrando nas implicações técnicas advindas das dificuldades de compreensão de uso dos instrumentos. (INDOLFO, 2012, p. 12-13)

No trabalho necessário à gestão documental, o diagnóstico documental caracteriza um elemento importante que permite conhecer mais a fundo o estado atual do acervo documental de um arquivo. Permite quantificá-lo e saber com maior propriedade como sucede a sua utilização no dia-a-dia. Ele é o primeiro trabalho necessário a ser feito quando falamos em trabalho arquivístico. É a partir dele que podem se desenvolver outras etapas e ações arquivísticas; que variam de acordo com o local de trabalho e variam conforme cada contexto para serem postas em prática.

De forma breve, de acordo com Luis Carlos Lopes, o trabalho de diagnóstico possui dois eixos (documental/institucional) e necessita ser desenvolvido de acordo com os seguintes elementos:

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL:

- Quantidade e tipologias documentais;
- Conteúdos informacionais gerais expostos de forma hierárquica e resumida;
- Situação de acondicionamento e mobiliário;
- Maneira original que foi utilizada para o arquivamento (classificação, avaliação e descrição) e situação de conservação do acervo;
- Existência e forma que é utilizada a TI nesse contexto.

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL:

- Evolução histórica e suas mudanças;
- Informações sobre os acervos que estão acumulados;
- Identificação e descrição das atividades da instituição;
- Características estruturais, hierarquias e usos da TI (LOPES, 2009, p. 186-188).

O trabalho de diagnóstico engloba vários elementos, entre eles o estudo de contexto. Este estudo nos permite compreender a engrenagem que estrutura todo o fluxo de informação e como ele acontece. De acordo com o (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 120), o contexto é o “ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto [...] o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve”. A gestão documental engloba o estudo de quatro contextos diferentes:

Contexto Jurídico-Administrativo: O contexto jurídico-administrativo documental refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.

Contexto de Proveniência: O princípio de proveniência é um princípio fundamental da Arquivologia, segundo o DBTA é um: *Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. (DBTA, 2005 p.136)* Esse contexto se refere a organogramas, regimentos e regulamentos internos que moldam e dão personalidade à instituição produtora de documentos.

Contexto de Procedimentos: Refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.

Contexto Tecnológico: Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolvem o documento (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 120).

O documento do E-Arq Brasil estabelece requisitos mínimos para executar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, tendo como objeto o documento arquivístico convencional e digital. O trabalho necessário à gestão documental necessita de uma política arquivística que esteja baseada nas diretrizes do Conarq e leve em conta quatro passos básicos:

Os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com

base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ. A gestão arquivística de documentos compreende:

- Definição da política arquivística,
- Designação de responsabilidades,
- Planejamento do programa de gestão,
- Implantação do programa de gestão. (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 17)]

As políticas de gestão documental devem englobar os instrumentos mais fundamentais da Arquivologia: O Plano (ou código) de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade. Segundo o Modelo de Requisitos, é através destes instrumentos que temos os subsídios fundamentais para implementar a gestão documental:

O Código de classificação de documentos [...] e a tabela [...] de temporalidade [...] de documentos de arquivo são instrumentos fundamentais para a implementação da gestão arquivística de documentos. [...]. Os órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos [...] de maneira que possam apoiar suas funções e atividades. Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. A declaração pode incluir as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas (E-ARQ BRASIL, 2006 p. 17).

É importante enfatizar que existem dois modelos de Sistema de Gerenciamento conhecidos e é importante estabelecer quais são as diferenças essenciais entre eles: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que não considera a questão do documento arquivístico e está baseada apenas em *hardware* e *software*.

O primeiro modelo de gerenciamento, o SIGAD, segundo a definição do E-Arq, é constituído por:

Um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses (E-ARQ BRASIL, 2006, p.5).

Para que os procedimentos de gestão possam ter sucesso deve ser estabelecido previamente um programa de gestão arquivística de documentos, que incorpore os conceitos arquivísticos necessários ao gerenciamento dos documentos digitais, abarcando todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade. Um SIGAD inclui operações como captura de documentos, aplicação do Plano de Classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que possibilitam garantir o acesso, a preservação e a integração dos

documentos arquivísticos. Temos também o segundo modelo de gerenciamento, o GED, que de acordo com o E-Arq é:

Um 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, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc. (E-ARQ BRASIL, 2006, p.6).

Não será o foco deste trabalho tratar sobre a GED, pelo motivo desta não ser baseada no documento arquivístico. Daremos enfoque ao SIGAD que, de acordo com o E-Arq Brasil (2006, p. 5) “Se dirige a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho [...] de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos, [...] dentre outras funções da gestão arquivística de documentos”. Esse sistema pode ser utilizado também em sistemas que tratem de documentos convencionais e digitais. O foco do SIGAD conceituado, portanto, de forma mais abrangente se estrutura da seguinte forma:

Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e como tal sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade. [...]. Desde que a organização estabeleça um programa de gestão arquivística de documentos, o E-Arq Brasil [...] compreende uma extensa variedade de requisitos para diferentes [...] tipos de documentos (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 7-9).

Por essas razões, a implantação de um sistema de gestão documental, feito de acordo com esse Modelo de Requisitos, deve ter em conta os seguintes elementos com relação aos documentos digitais e convencionais:

O E-Arq Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD- independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

O E-Arq Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos.

O SIGAD deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 5).

Vejamos de forma resumida em que consiste cada etapa da metodologia de aplicação deste Modelo de Requisitos em um trabalho de gestão documental:

ETAPA A: Levantamento Preliminar: Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento. O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera.

ETAPA B: Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos: Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos. O objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz, demonstrando como os documentos se relacionam com as atividades.

ETAPA C: Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos: Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento.

ETAPA D: Avaliação dos sistemas existentes: Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade.

ETAPA E: Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos: Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos.

ETAPA F: Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos: Consiste em projetar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo “c” e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo “d”, integrando-as ao sistema de gestão de documentos.

ETAPA G: Implementação do sistema de gestão arquivística de documentos: Consiste na execução do projeto por meio de treinamento de pessoal, introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do sistema já existente.

ETAPA H: Monitoramento e ajustes: Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos. O objetivo desta etapa é avaliar o desempenho do sistema, suas deficiências e fazer os ajustes necessários.

9. ISO 15489 X E-ARQ BRASIL – SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS

A norma ISO 15489 é uma das bases teóricas sob a qual se assenta o Modelo de Requisitos E-Arq Brasil. As duas normas possuem o mesmo número de etapas para a implantação de um sistema de gestão documental e todas elas estão expostas de forma parecida. Apenas com algumas divergências de nomenclatura; englobam mais ou menos elementos dentro de cada tópico; porém a essência das etapas da metodologia de aplicação de ambas é a mesma.

A contribuição fundamental da norma ISO que se constitui também em sua vantagem principal está em ser considerada a norma padrão e possível de ser adaptada e moldada aos mais diferentes tipos de contexto e realidades de cada país ou de cada contexto. Ela é resultado da discussão e trabalho de Arquivistas renomados de várias partes do mundo e engloba de forma sintética a metodologia e as etapas de um trabalho de gestão documental. Nela se baseiam tantas outras normas ao redor do mundo, criadas para trazer subsídios e dar respaldo a esse trabalho. Normas estas que são criadas e formatadas de acordo com as realidades documentais e de legislação específicas de cada país.

Por ser um documento produzido no ano de 2001, e essa se constitui na maior diferença entre os dois documentos ele ainda não se utiliza do termo 'digital', mais em voga atualmente, mas sim do termo 'eletrônico'. O Modelo de Requisitos já incorpora esse termo por se tratar de um documento oficial mais recente, publicado em 2006. Ambas definições são parecidas, o dicionário de Terminologia Arquivística define documento eletrônico como: "Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais." Arquivo Nacional (2005, p. 75). E também documento digital: "Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional." Arquivo Nacional (2005, p. 75).

De acordo com o que preconiza a norma geral, a ISO 15489/1 em seu escopo e orientações, temos:

A ISO 15489 fornece orientações sobre o gerenciamento de documentos [...], em todos os formatos de mídia, [...] na organização da condução de suas atividades, ou qualquer pessoa com o dever de criar e manter documentos.[...] em apoio de uma estrutura de processo de qualidade para satisfazer a norma ISO 9001 [...].
Fornece orientações sobre a concepção e implementação de um sistema de documentos, mas não inclui a gestão de documentos de arquivo dentro de instituições arquivísticas (ISO 15489-1: 2001, p. 1-7) (Tradução nossa).

Sua maior desvantagem é ser escrita em inglês e ser um material de acesso pago, o que dificulta de certa forma o seu acesso e sua democratização. Outro detalhe importante a se destacar é que ela aprofunda a questão documental que já é abordada de forma insuficiente na Norma ISO 9001, voltada para a gestão da qualidade. A Norma ISO 15489, pois ela foi elaborada para dar todo o aporte necessário à gestão documental.

No caso do Modelo de Requisitos E-Arq, sua maior vantagem está em ser um material já disponível na rede, gratuito, sem restrições de acesso e também baseado na Norma ISO 15489. O Modelo de Requisitos E-Arq Brasil, de acordo com seus objetivos visa a:

Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais; e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de [...] orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (E-ARQ BRASIL, 2006, p. 8).

Com relação à forma como estão estruturados seus documentos oficiais, a Norma ISO 15489 está estruturada de forma mais condensada. Possui em sua primeira parte 26 páginas e em seu informe técnico e guia prático (*technical report*) 40 páginas. Essa norma possui em seu favor a vantagem ter status oficial, de ser internacional e de já estar traduzida e adaptada à realidade documental de vários países. Ela oferece os subsídios mais essenciais necessários à gestão documental. O Modelo de Requisitos, apesar de estar também baseado na Norma ISO 15489 está estruturado de forma mais ampliada, possui 133 páginas e em seu favor a vantagem de estar moldado e adaptado à realidade e sobretudo à legislação arquivística brasileira.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entendermos que a gestão documental pode nos ajudar a estabelecer com maior propriedade os caminhos para uma atuação renovada em nosso trabalho.

De certa forma, os conteúdos da ISO 15489 são menos importantes do que a sua existência. O fato de que arquivistas possam basear-se em uma norma oficial em seu trabalho pode ser utilizado para melhorar o status da gestão aos olhos daqueles que desconhecem ou pouco conhecem sobre esse assunto.

Se não houvessem outras razões, esta seria a razão essencial e dessas mesmas afirmações anteriores pode se valer também o Modelo de Requisitos E-Arq, oficial dentro da realidade arquivística brasileira.

Ambos os documentos oficiais merecem distinção por seu conteúdo e principalmente por sua existência. Eles são a afirmação e, sobretudo, a garantia de boas práticas na gestão de documentos em uma perspectiva interdisciplinar.

As contribuições destes dois documentos estão expostas aqui de forma sucinta, porém é através delas que se inicia e se começa a trilhar o caminho de um novo pensamento teórico e prático na gestão documental. É através das contribuições pontuais de cada uma que a gestão toma força e tem se afirmado na atualidade como um tema de fundamental importância, ao qual não podemos estar alheios .

A gestão de documentos convencionais e digitais é um assunto atual, porém seus princípios são aperfeiçoados há tempos. Graças a dois de seus documentos oficiais aqui apresentados, que tratam sobre o tema de maneiras distintas é que essa atividade tem tido respaldo e adquirido também maior visibilidade, além de um status mais oficial.

Torna cada vez mais necessário que busquemos conhecer a gestão documental aliada ao conhecimento das suas normas. Graças a elas novos caminhos e enfoques são possíveis, e precisamos desse conhecimento para saber atuar e nos posicionar também como gestores e profissionais mais atualizados, mais preparados para nosso trabalho.

O Arquivista tem adquirido notoriedade e, por essa razão, as possibilidades que a gestão documental proporciona através da tecnologia e da normalização devem ser objeto do nosso olhar.

As contribuições destes documentos oficiais devem ser consideradas sem distinções e de forma equivalente, pois “A integração e complementaridade das normas de gestão será ainda mais evidente quando se terminar o processo de convergência iniciado na ISO. Todas as normas de gestão partilharão a estrutura, requisitos comuns e terminologia” (Caderno BAD, 2012, p. 15).

A organização de um arquivo vem da necessidade de proporcionar uma estrutura lógica ao fundo documental. Organizar o fundo, o conjunto de documentos de um arquivo, é um trabalho que necessita ser feito de modo a facilitar a localização e orientar a busca dos mesmos sem que haja ambiguidade. Organizar intelectualmente a informação pode auxiliar a situar os documentos, através das relações que eles possuem uns com os outros.

O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma conquista da Revolução Francesa que causou uma grande evolução no campo arquivístico: eles passam a ser parte da administração e ter a responsabilidade pela sua conservação garantida pelo estado, graças à criação do *Arquivo Nacional da França*. É também a partir desta revolução que se retoma a noção grega do arquivo e dos documentos vistos como instrumentos públicos, através da preocupação com o acesso.

O cuidado com a estrutura dos documentos dentro dos arquivos está baseado nos princípios de procedência e ordem original desenvolvidos na Europa no século 19. Estes primeiros princípios da Arquivologia foram apresentados definitivamente, como pudemos verificar anteriormente, por Samuel Muller, Feith e Fruin, arquivistas holandeses em seu manual de arquivos publicado em 1898. Também desde as primeiras civilizações do Oriente Médio, antes do nascimento efetivo da Arquivologia e da função do arquivista, pudemos ter uma breve noção de que os governos empregaram, desde a invenção da escrita, algum sistema para organizar e conservar os documentos dentro dos arquivos. É nesta noção que baseamos nossa afirmação de que, dentro dos arquivos, sempre esteve presente ao longo da história, de diferentes formas, a necessidade da gestão documental na relação intrínseca e indivisível existente entre os arquivos e os documentos.

O trabalho de gestão documental envolve múltiplos fatores. A Arquivologia aliada às tecnologias e às duas normas objeto deste trabalho transcende uma visão tradicional e não atua mais sozinha. Temos que ser capazes de tornar, através dela e da interdisciplinaridade o arquivo um ente mais dinâmico. De acordo com ela, a Arquivologia possui um papel versátil: necessita constantemente atualizar-se e dialogar com outros campos para estar devidamente apta a resolver os problemas contemporâneos, sem esquecer-se da sua história e da sua evolução.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AENOR. Agencia Española de Normalización y Certificación. **UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).** Disponível em: <http://www.en.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0037585> – Acesso em: Novembro/2014.

AFNOR. **Association Française de Normalisation NF ISO 15489 – Information et Documentation. Records Management.** Disponível em: www.boutique.afnor.org/norme/nf-iso-15489-1/information-et-documentation-records-management-partie-1-principes-directeurs/article/738963 - Acesso em: Junho/2015.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro, 2005, p. 75. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> - Acesso em: Março/2015.

BATTLES, Matthew. **A Conturbada História das Bibliotecas.** Editora Planeta. São Paulo, 2003.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf Acesso em: Setembro/2014.

_____. **Como Avaliar Documentos de Arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Projeto Como Fazer, volume 1, 89 p. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf - Acesso em: Fevereiro/2015.

BOERES, Sônia de Assis, ARELLANO, Miguel Márdero. **Políticas e Estratégias de Preservação de Documentos Digitais.** Anais do VI Cinform. Salvador-BA, 2005. Disponível em: http://www.cinform-antiores.ufba.br/vi_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf - Acesso em Maio/2015.

BRASIL, **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro De 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em Out/2014.

BSI. **British Standard Institution. BS ISO 15489. Information and documentation. Records management. General** Disponível em: <https://www.ihs.com/products/bsi-standards.html> - Acesso em: Junho/2015.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos.** Orientador: Ana Célia Rodrigues. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, Niterói – RJ, 2013.

- CADERNO BAD - **Série ISO 30300 - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo** - Lisboa: BAD, 2012.
- CAMARGO, Célia R., **Os centros de documentação das universidades: Tendências e Perspectivas**. In: DA SILVA, Zélia L., Org. **Arquivos, Patrimônio e Memória: Trajetórias e Perspectivas**. Editora Unesp, São Paulo 1999.
- CASSARES, Norma C; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. Projeto Como Fazer. Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. São Paulo-SP.
- CHRISTO, Tatiana Ribeiro, **Gestão de Documentos e sua interface com a gestão em preservação**. Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2007.
- CONRADO, Flavia Helena. **Arranjo, Descrição e Difusão do Patrimônio Documental Arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. Dissertação de Mestrado. Orientador: Daniel Flores. UFSM. Centro de Ciências Sociais e Humanas. Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, RS, 2014.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://www.unesp.br/ccad/mostra_arq_multi.php?arquivo=6964 - Acesso em Janeiro/2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Disponível em : <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=508&sid=46&tpl=printerview>. Acesso em: Março/2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=71&sid=46> – Acesso em: Abril/2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 1 de 18 de Outubro de 1995**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=138&sid=46> – Acesso em: Junho/2015.
- COX, Richard J., **The First Generation of Electronic Records Archivists in the United States**. The Haworth Press, Inc. Binghamton NY, 1994.
- ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Editora Perspectiva. São Paulo, Brasil, 1977.
- FERNÁNDEZ, Miguel Ángel. **Artigo: El Archivo en la Historia**, 2009. Disponível em: http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp Acesso em: Março/2015.

- FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005, 124 p.
- HEALY, Susan. **ISO 15489 Records Management: its development and significance**". **Records Management Journal, Vol. 20 Issue 1**, 2010, p. 97. Disponível em: <http://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/09565691011039861> – Acesso em: Fevereiro/2015.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: Teoría y Práctica**. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.
- HOOPER, Lisa & FORCE, Donald C. **Keeping Time: An Introduction to Archival Best Practices for Music Librarians**. A R Editions, Inc. Wisconsin, USA, 2014.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Artigo: Gestão de Documentos: Uma renovação Epistemológica no universo da Arquivologia**. *Arquivística.net* – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul. /dez.2007. Acesso: Março/2015.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Vinte anos da lei de arquivos: a questão da gestão de documentos**. In: **Universidades & Arquivos: Gestão, ensino e pesquisa**. Org.: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. Belo Horizonte, Escola de Ciência da Informação. UFMG, 2012.
- INTERNATIONAL STANDARD ISO 15489-1. **Information and documentation — Records management Part 1: General**. Disponível em: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908. Acesso em: Janeiro/2015.
- INTERNATIONAL STANDARD ISO/TR 15489-2. **Information and documentation — Records management Part 2: Guidelines**. Disponível em: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=35845. Acesso em: Janeiro/2015.
- JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. *Acervo* (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, 1987.
- KETELAAR, Eric. **Archival Theory and the Dutch Manual**. Archivaria, 1996.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói/São Carlos: EdUFF et EDUFSCar, 1996. 142 p.
- _____, **A nova arquivística na modernização administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria. Rio de Janeiro-RJ. 2009. 369 p.
- LUTTERBACH RODRIGUES, Ana Márcia. **Uma análise da Teoria dos Arquivos**. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2004.
- MAIA, Augusto. **Revisitando o Campo da Arquivística**. In: GOUVÊA, Guaracira, et al. (Org.). **Pesquisas em Educação**. Rio de Janeiro – RJ. 7 Letras, 2006.
- MALUF, Maria Regina: Organizadora. **Metalinguagem e aquisição da Escrita**. Casa do Psicólogo Livraria e Editora Ltda. São Paulo-SP, 2003.

- MARCHISANO, Francesco. **El Archivo, el Archivero y la Archivística Eclesiástica**. In: ROSA, M^a Lurdes, FONTES, Paulo F. O. (Org.), **Arquivística e Arquivos Religiosos: Contributos para uma reflexão**. Centro de Estudos de História Religiosa. Universidade Católica Portuguesa. Lisboa, Portugal, 2000.
- MERTINS, Kai, HEISIG, Peter, VORBECK, Jens. **Knowledge Management: Concepts and Best Practices**. Springer-Verlag. Berlin.
- MORIGI, Valdir José; NERY, Carlos H. A., **Artigo: Reflexões acerca do pensamento complexo e sua relação com o conhecimento da Arquivologia**. RICI: Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação. ISSN: 1983-5213. Brasília – DF, v. 6, n^o 1 jan. /jul. 2013. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/viewFile/8792/7653> - Acesso: Abr./2015.
- MORO, Maria-Manuela C. et al. **ISO 15489 and other standardized management systems: analogies and synergies**. Records Management Journal, Vol. 21 Iss 2, 2011. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1108/09565691111152044>. Acesso em: Janeiro/2015.
- PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini de. **Metodologia da Pesquisa – Abordagem Teórico-Prática**. Editora Papirus. Campinas/SP. 10^a edição.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3^a edição. Editora FGV, Rio de Janeiro-RJ, 1997, 228 p.
- POSNER, Ernst. **Some aspects of archival development since the French Revolution**. The American Archivist, jun., 1940, p. 159-172. In: **Alguns aspectos do Desenvolvimento Arquivístico a partir da Revolução Francesa**. Revista Acervo, Rio de Janeiro, v. 26, n^o 2, 2013.
- RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. Edições Loyola. São Paulo-SP. 3^a edição. 2005.
- REIS, Luis. **O Arquivo e Arquivística: Evolução Histórica**. BIBLIOS, Año 7, No. 24.
- RIBEIRO, Fernanda. **Artigo: Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma**. Revista da Faculdade de Letras. Ciências e Técnicas do Patrimônio. Porto, 2002.
- _____. **Artigo: O perfil profissional do Arquivista na Sociedade da Informação**. Jornadas Luso-Cabo-verdianas em Ciências Sociais. Universidade Portucalense, Abril 2005.
- _____. **Artigo: Os arquivos na era pós-custodial: Reflexões sobre a mudança que urge operar**. Faculdade de Letras. Universidade do Porto. 2011.
- _____. **Artigo: Gestão da Informação/Preservação da Memória na era pós-custodial: um equilíbrio precário?** Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8861.PDF> - Acesso em: Março/2015.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da Diplomática Arquivística Contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160p.

_____. **Tese: O Conceito de Documento Arquivístico frente à realidade Digital: Uma revisitação necessária**. Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2011. Disponível em: http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf - Acesso em: Maio/2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol - **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 356 p.

RUSSO, Mariza. **Fundamentos de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. E-Papers Serviços Editoriais Ltda. Rio de Janeiro - RJ, 2010.

SAMPIERI, Roberto Hernández et al., **Metodologia de Pesquisa**. 5ª edição. McGraw Hill Editores S.A.: México. Tradução para a língua portuguesa: Penso Editora. Porto Alegre/RS, Brasil, 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: Uma visão arquivística**. Brasília, ABARQ, 2002, 140 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.), INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanice dos; CANDELORO, Rosana J. **Trabalhos Acadêmicos – Uma orientação para a pesquisa e normas técnicas**. Porto Alegre-RS. AGE, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Editora FGV. Rio de Janeiro, 4ª edição, 2004, 388 p.

SILVA, Armando Malheiro da. **Artigo: A Gestão da Informação Arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. Universidade de Coimbra, 1999 Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf - Acesso: Abr./2015.

SILVA, Armando Malheiro da, et al., **Arquivística – Teoria e Prática de uma ciência da Informação**. Edições Afrontamento, Porto, Lisboa, 1998, 254 p.

12. ANEXO

12.1 PARALELOS ENTRE SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS

Semelhança:

Metodologia:

Pelo fato do Modelo de Requisitos E-Arq estar baseado na Norma ISO, ambos documentos abordam o trabalho de gestão documental de acordo com a mesma metodologia. De acordo com ela, o trabalho de gestão documental consiste em oito etapas que convergem em seu conteúdo.

Diferenças:

A que se aplica:

O E-Arq Brasil estabelece requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD - voltado aos documentos digitais e convencionais.

A norma ISO 15489 fornece orientação sobre a gestão documental em apoio à norma ISO 9001 (Gestão da Qualidade).

Tipo de documentação que englobam:

E-Arq: Engloba a gestão de documentos arquivísticos digitais e os convencionais (abordagem mais específica – mais arquivística).

ISO 15489: Engloba a gestão de documentos, em todos os formatos ou mídias (abordagem mais abrangente – mais administrativa).

Alcance:

E-Arq: Material disponível no site do Arquivo Nacional de forma gratuita e sem restrições de acesso.

ISO 15489: Material escrito em inglês e de acesso pago.

12.2 RESUMO DAS SIMILARIDADES DAS OITO ETAPAS DA METODOLOGIA

ISO 15489 E E-ARQ BRASIL – (Resumo 8 Etapas - Metodologia)

- ETAPA A: Investigação Preliminar: Serve para recolher informações de fontes documentais e documentar as atividades da organização; gerar o conhecimento necessário sobre a estrutura organizacional.
- ETAPA B: Análise das atividades da organização: Se procede com o estudo da estrutura da empresa e a identificação de cada função e atividade, bem como identificação dos fluxos de trabalho e os documentos produzidos.
- ETAPA C: Identificação de requisitos: Requisitos que a organização deve cumprir

para criar e manter os documentos, evidências de suas atividades. Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaz cada atividade desempenhada, e definir quem está autorizado a produzir cada documento.

- ETAPA D: Avaliação dos Sistemas: Tem por objetivo comprovar e avaliar se a organização possui algum sistema de gestão de documentos que proporcione evidência das suas operações.
- ETAPA E: Identificação de estratégias para cumprir os requisitos: Consiste em avaliar a etapa anterior e determinar estratégias (procedimentos e ferramentas) para o cumprimento das exigências para a produção de documentos.
- ETAPA F: Desenho de um sistema de gestão de documentos: Consiste em planejar e estruturar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, integrando-as ao sistema de gestão documental.
- ETAPA G: Implementação do Sistema de Gestão de Documentos: Tem por objetivo identificar e aplicar de forma sistemática o conjunto de estratégias utilizadas para o desenho do sistema de gestão da etapa anterior (F). Consiste na execução do projeto de gestão ou adaptação do sistema já existente.
- ETAPA H: Revisão posterior à implementação: Esta etapa visa medir a eficácia, examinar a documentação elaborada e controlar de forma aleatória o funcionamento do sistema de gestão documental. Consiste em avaliar periodicamente o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e fazer os ajustes necessários.