

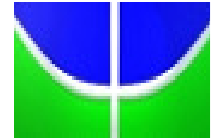
UnB/CID

# **Fatores de Risco de Perda de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico**

**Mário Augusto Muniz Guedes**  
**Câmara dos Deputados**  
**[marioguedespesquisa@yahoo.com.br](mailto:marioguedespesquisa@yahoo.com.br)**



# Premissa

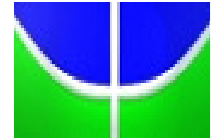


UnB/CID

Relevância do risco de perda de informações em função dos problemas de gestão e da preservação de documentos eletrônicos, maximizados pela rápida evolução das tecnologias da informação e comunicação (TICs).



## Questões

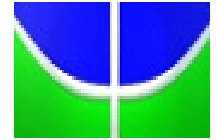


UnB/CID

- a) Que fatores específicos concorrem para colocar em risco de perda os documentos eletrônicos de caráter arquivístico em uma organização/instituição ?
  
- b) Qual o grau de risco em que se encontram esses documentos na organização ?
  
- c) A identificação de fatores específicos contribuiria para a elaboração de um diagnóstico preciso ?



# Hipótese

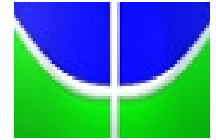


UnB/CID

Os fatores de risco são de várias ordens e alguns deles podem ser identificados a partir do que já se encontra internacionalmente estabelecido em termos de atividades e requisitos para o tratamento dos documentos eletrônicos.



## Temas de Suporte



UnB/CID

- . Visão estratégica do problema na instituição
- . Monitoração e auditoria
- . Treinamento
- . Conservação e obsolescência tecnológica
- . Políticas e responsabilidades
- . Aspectos técnicos, administrativos e culturais
- . Sistemas eletrônicos de tratamento
- . Conhecimento de normas e padrões



## Dimensões de Análise

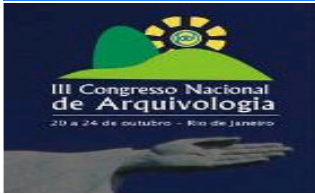


Universidade de Brasília

QUADRO 5 - DIMENSÕES E SUBDIMENSÕES DE ANÁLISE

DIMENSÃO	SUBDIMENSÃO
Técnico	Assinatura Eletrônica
	Captura de Documentos
	Classificação
	Conservação e Obsolescência Tecnológica
	Controle e Segurança
	Encriptação
	Função Administrativa
	Informações Gerenciais
	Meta-informação ou Metadados
	Pesquisa, Recuperação e Representação
	Plataforma de Hardware/Software
	Prazo de Conservação e Destino Final
	Recurso Humano Especializado
	Sistema Eletrônico de Tratamento
	Suporte Técnico
	Técnico
	Treinamento
Volume de Dados	
Workflow	
Outras	Outras

Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado e práticas internacionais sobre o tratamento de documentos.



## Dimensões de Análise



Universidade de Brasília

QUADRO 5 - DIMENSOES E SUBDIMENSOES DE ANALISE

DIMENSÃO	SUBDIMENSÃO
Cultural	Comportamental
	Cultural
	Empresarial
	Organizacional
Histórico	Cultural
	Histórico
	Político-Administrativo
	Técnico
Político-Administrativo	Funções Administrativas
	Informações Gerenciais
	Interrupção de Projetos
	Monitoração e Auditoria
	Normas e Padrões
	Planejamento Estratégico
	Políticas e Responsabilidades
	Político-Administrativo
	Visão Estratégica



# Estudo de Caso – Câmara dos Deputados



Universidade de Brasília  
UnB/CID

- Amostra intencional - 16 unidades administrativas, 69 respondentes - amostragem não aleatória, por cotas.
- Técnicas de coleta de dados - pesquisa documental, entrevistas informais e questionários com questões fechadas distribuídos pessoalmente.





## Análise de Resultados - Entrevistas

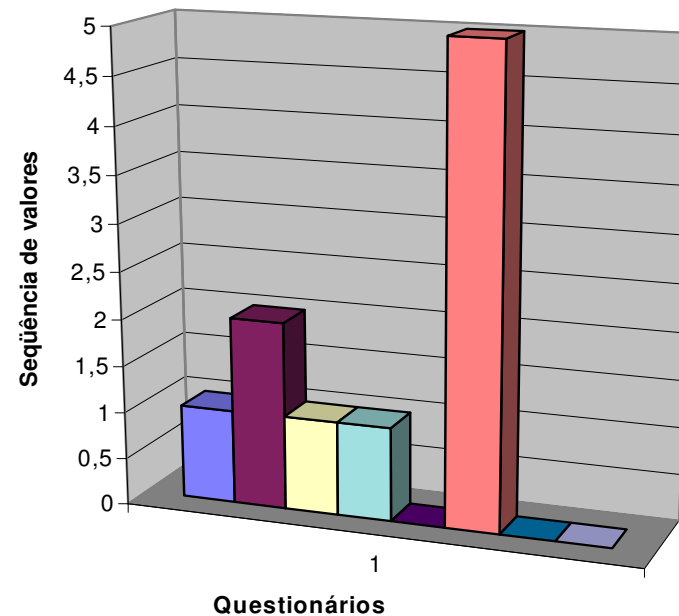


Universidade de Brasília  
UnB/CID

- . Cultural - Comportamental
- . Cultural - Empresarial
- . Histórico - Político-Administrativo
- . Histórico - Técnico
- . Político-Administrativo - Monitoração e Auditoria
- . Político-Administrativo - Normas e Padrões
- . Político-Administrativo - Planejamento Estratégico
- . Político-Administrativo - Políticas e Responsabilidades
- . Político-Administrativo - Visão Estratégica
- . Técnico - Conservação e Obsolescência Tecnológica
- . Técnico - Plataforma de Hardware/Software
- . Técnico - Treinamento

GRÁFICO 2 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA TIPO DE QUESTIONÁRIO

Questionários x Frequências

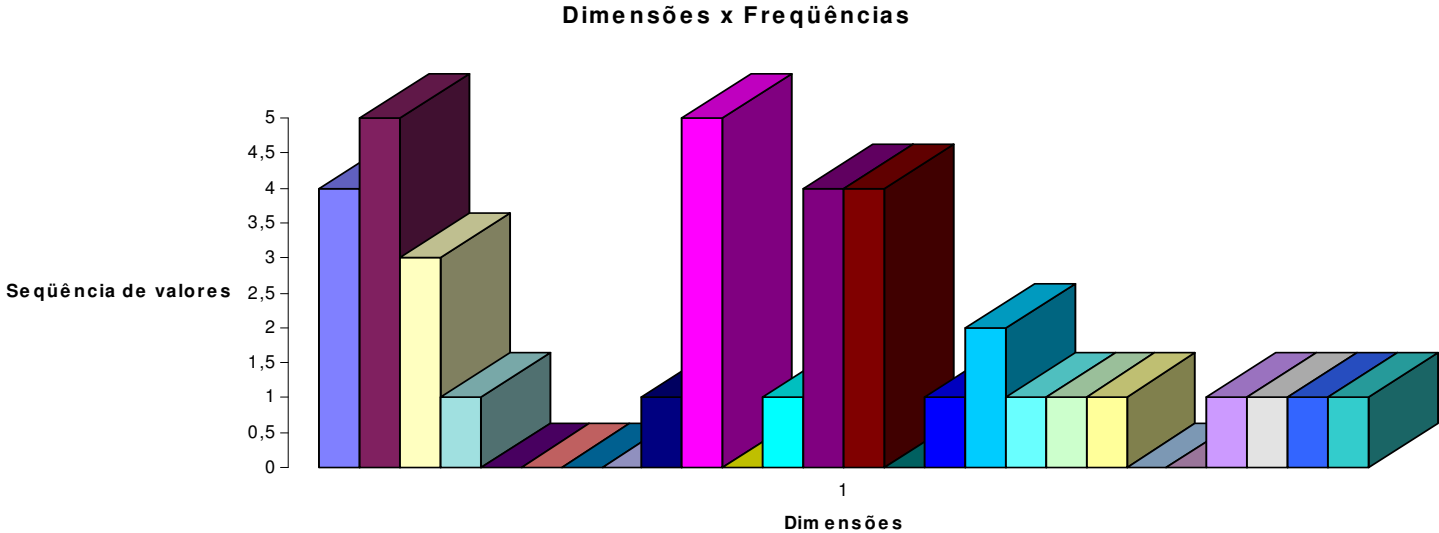


- QCM - Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QPR - Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QAS - Questionário sobre aspectos técnicos/administrativos/culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QAG - Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na Câmara dos Deputados
- QMA - Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QTR - Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QSA - Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QCO - Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica

Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado ou em padrões e melhores práticas internacionais sobre o tratamento de documentos.

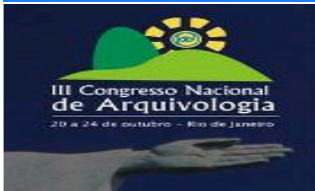
# Valores de Maior Frequência

GRÁFICO 1 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA DIMENSÃO E SUBDIMENSÃO DE ANÁLISE



- |   |   |
|---|---|
| ■ Técnico - Técnico                                       | ■ Técnico - Treinamento                             |
| ■ Técnico - Workflow                                      | ■ Técnico - Assinatura Eletrônica                   |
| ■ Técnico - Enciptação                                    | ■ Técnico - Meta-informação ou Metadados            |
| ■ Técnico - Recurso Humano Especializado                  | ■ Técnico - Conservação e Obsolescência Tecnológica |
| ■ Técnico - Sistema Eletrônico de Tratamento              | ■ Técnico - Classificação                           |
| ■ Técnico - Controle e Segurança                          | ■ Técnico - Prazo de Conservação e Destino Final    |
| ■ Técnico - Captura de Documentos                         | ■ Técnico - Pesquisa, Recuperação e Representação   |
| ■ Técnico - Função Administrativa                         | ■ Político Administrativo - Político-Administrativo |
| ■ Político Administrativo - Visão Estratégica             | ■ Político Administrativo - Monitoração e Auditoria |
| ■ Político Administrativo - Políticas e Responsabilidades | ■ Político Administrativo - Normas e Padrões        |
| ■ Político Administrativo - Planejamento Estratégico      | ■ Político Administrativo - Interrupção de Projetos |
| ■ Político Administrativo - Funções Administrativas       | ■ Político Administrativo - Informações Gerenciais  |
| ■ Cultural - Empresarial                                  | ■ Cultural - Comportamental                         |

Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado ou em padrões e melhores práticas internacionais sobre o tratamento de documentos.



# Análise dos Dados Coletados



Universidade de Brasília  
UnB/CID

**SIGLA:** QCM

**INSTRUMENTO:** Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter

**QUESTÃO:** Na instituição há a integração entre arquivistas e informatas na solução das questões relativas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	3	14	11	52	2	9	4	19	1	4	6	22	N	

**QUESTÃO:** Há técnicos de nível superior, na instituição, com formação específica na área de arquivos e que atuam no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	2	10	4	21	4	21	3	15	6	31	7	26	S	



# Riscos – Atividades não atendidas



Universidade de Brasília  
UnB/CID

**SIGLA:**

**QPR**

**INSTRUMENTO:** Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos

**de caráter arquivístico**

**QUESTÃO**

Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão definidas e documentadas na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	4	21	9	47	5	26	1	5	0	0	7	26	N	

**QUESTÃO**

As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição deixam claro aos funcionários a importância do atendimento às necessidades legais, normativas, fiscais, operacionais, arquivísticas ou históricas.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	13	52	11	44	1	4	0	0	0	0	1	3	N	



# Riscos – Atividades não conhecidas



Universidade de Brasília  
UnB/CID

**SIGLA:** QMA

**INSTRUMENTO:** Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

## QUESTÃO

A execução de procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é documentada de forma a prover evidência sobre conformidade com políticas, procedimentos e padrões adotados pela

SISTEMA	1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	0	0	OK	?
.	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	N	?

## QUESTÃO

A execução dos processos de verificação acontece em intervalos regulares conforme acordado e estipulado pela política de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

SISTEMA	1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	0	0	OK	?
.	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	N	?

**Tabela 1 - Consolidação Por Unidade Administrativa Pesquisada e Instrumentos de Coleta do Tipo Questionário**

LOCA L	QCM				QPR				QAS				QAG				QMA				QTR				QSA				QCO				TOTAIS GERAIS																										
	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%																							
1	0	0	12	100	0	0	0	0	5	38	8	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	20	20	80																									
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7																								
4	5	41	7	58	7	36	12	63	4	30	9	69	9	64	5	35	0	0	0	0	0	0	0	61	70	25	29	0	0	0	86	59	58	40																									
5	4	33	8	66	7	36	12	63	4	30	9	69	6	42	8	57	0	0	0	0	0	0	227	66	117	34	2	28	5	71	250	61	159	38																									
6	5	41	7	58	4	21	15	78	3	23	10	76	6	42	8	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	57	3	42	22	33	43	66																									
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	71	4	28	0	0	0	0	7	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	81	4	19																								
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50																									
10	3	25	9	75	4	21	15	78	3	23	10	76	8	57	6	42	0	0	0	0	0	0	0	74	86	12	14	0	0	0	92	63	52	36																									
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21																									
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21																									
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7																									
15	6	50	6	50	3	15	16	84	4	30	9	69	7	50	7	50	3	33	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	34	44	65																										
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50																										
																												<b>Total Final:</b>				<b>557</b>	<b>58</b>	<b>402</b>	<b>42</b>																								

Fonte: elaboração própria

**Legenda:**

- 1 – Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais
- 2 – Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral
- 4 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Assessoria de Informática
- 5 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Engenharia de Sistemas e Análise de Negócios
- 6 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Competência em Serviços
- 7 – Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento – Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico
- 8 – Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde
- 10 – Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação – Coordenação de Arquivos
- 12 – Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa
- 13 – Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação – Coordenação de Histórico de Debates
- 14 – Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação – Coordenação de Revisão
- 15 – Secretaria de Controle Interno
- 16 – Diretoria Legislativa – Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica

QCM – Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ii)

QPR – Questionário sobre políticas e responsabilidades do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ij)

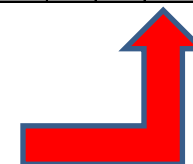
QAS – Questionário sobre aspectos técnicos/administrativos/culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ik)

QAG – Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Il)

QMA – Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Im)

QTR – Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice In)

QSA – Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Io)





## Principais Achados



Universidade de Brasília  
UnB/CID

. É alto o grau de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na CD: 42%

Aspectos relevantes:

- . visão estratégica do problema na instituição
- . articulação das ações
- . mudança comportamental dos intervenientes
- . apoio de treinamentos
- . monitoração de todo o processo de mudança

Atividades e requisitos não atendidos foram apontados:

- . Vontade política -> viabilização de um programa de gestão arquivística compatível com as necessidades da instituição.





## Constatações



Universidade de Brasília  
UnB/CID

- . Tratamento dos documentos eletrônicos -> planejamento estratégico
- . Os fatores que concorrem para o risco de perda são de diversas ordens: visão estratégica, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de tratamento, conhecimento de normas e padrões.
- . Os administradores e funcionários em geral não conhecem ou não atuam sobre todos esses fatores.
- . Ações minimizadoras de riscos são desarticuladas, não sinérgicas.
- . Esforços na instituição não atingem a efetividade esperada devido às carências identificadas.



## Constatações



Universidade de Brasília  
UnB/CID

- . Os fatores de risco identificados são fonte segura para o estabelecimento de ações -> programa de gestão arquivística.
- . As ações necessitam ser executadas de maneira sistêmica, a partir de uma visão estratégica.
- . Necessidade de controle das mudanças a implementar .
- .Necessidade de mudanças culturais; consideração de novos paradigmas administrativos.
- . Uso de processos negociais apoiados não apenas em documentos tradicionais, mas também em documentos eletrônicos.



# Metodologia



Universidade de Brasília  
UnB/CID

## Conceitos:

- . documento eletrônico de caráter arquivístico
- . autenticidade
- . fidedignidade
- . integridade
- . inteligibilidade
- . acessibilidade
- . Originalidade
- . preservação
- . cópia
- . conversão
- . migração



# Metodologia



UnB/CID

## QUADRO 2 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Unidade Administrativa	Critério(s) de seleção
Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral	b) Alta produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.
Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	j) Conhecimento de treinamentos relacionados à arquivística.



# Metodologia



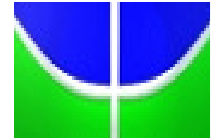
UnB/CID

**QUADRO 3 – ATIVIDADES E REQUISITOS x PADRÃO ISO e MoReq**

<b>Atividades e Requisitos</b>	<b>Padrão</b>
Garantir o apoio da alta gerência nas questões que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.2 e 8.1 do ISO 15489
Garantir na instituição a visão estratégica sobre os problemas relativos ao gerenciamento arquivístico dos documentos.	6.2 6.3 e 8.1 do ISO 15489
Profissionais de arquivo devem estar envolvidos no processo de planejamento e implementação de procedimentos e políticas para o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.3 do ISO 15489



# Metodologia



UnB/CID

153 - O sistema informático tem funcionalidade automática de “backup” dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

154 - A instituição dispõe de uma tabela de temporalidade aprovada nos termos da lei..

155 - A tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida pelos diferentes serviços da instituição.

156 - A tabela de temporalidade é aplicada a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.

157 - A tabela de temporalidade é compatível com o quadro de classificação.



# Metodologia



UnB/CID

**QUADRO 5 – ATIVIDADES E REQUISITOS x QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS**

<b>Atividades e Requisitos</b>	<b>Questões</b>
Estabelecer, documentar, manter e divulgar políticas, padrões e práticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	12,14,27,34,41,42,67, 68,69,73 a 77,,81 a 90,96,97,105, 106,107,119,124
Rever regularmente as políticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	34,74,96,105
Estabelecer responsabilidades e autorizações (definir papéis e atribuições) sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	70,81,89,142

**QUADRO 7 - DIMENSÕES E SUBDIMENSÕES DE ANÁLISE X QUESTÕES**

Dimensão	Subdimensão	Questões
Técnico	Assinatura Eletrônica	206,207
	Captura de Documentos	66,167,168,169,179 a 182
	Classificação	44,135 a 142
	Conservação e Obsolescência Tecnológica	50,56,58,59,110,112,223 a 229,
	Controle e Segurança	45,46,111,144 a 152
	Encriptação	208
	Função Administrativa	193 a 196,198 a 202
	Generalidades	4,8,13,22,25,28,42,79,93
	Informações Gerenciais	52
	Meta-Informação ou Metadados	48,171 a 176,178,211 a 222
	Pesquisa, Recuperação e Representação	49,117 a 192
	Plataforma de <i>Hardware/Software</i>	55
	Prazo de Conservação e Destino Final	47,57,154 a 158,160 a 166,
	Recurso Humano Especializado	62,80,92,95
	Sistema Eletrônico de Tratamento	18,21,41,78,100,108,109, 203,209
	Suporte Técnico	53,60
	Treinamento	2,7,13,26,37,38,40,43,71, 128,129,130,131,132,133, 134
Volume de Dados	54	
Workflow	51,204,205	





# Metodologia



UnB/CID

## QUADRO 6 – INSTRUMENTOS DE PESQUISA X QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS

<b>Instrumentos de Pesquisa</b>	<b>Questões</b>
Entrevista com a Diretoria de Informática – EDI (apêndice Ia)	1 a 9
Entrevista com a Diretoria Arquivística – EDA (apêndice Ib)	7,10 a 19
Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QPR (apêndice Ij)	73 a 91
Questionário sobre aspectos técnicos / administrativos / culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QAS (apêndice Ik)	92 a 104

Fonte: elaboração própria.

## EMA – Entrevista sobre Monitoração e Auditoria do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do monitoramento e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

- 1) 31-O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para que esses documentos sirvam como fonte de prova sobre atos diversos praticados nos serviços da instituição. Nesse sentido, a instituição tem se preocupado com a monitoração ou auditoria dos processos de tratamento desses documentos em todo o ciclo de vida dos mesmos?
- 2) 32- Por favor, fale sobre projetos ou estratégias relacionadas à monitoração e auditoria de processos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

		CLASSIFICAÇÃO <sup>4</sup>						
Nº	Questão	NÃO					SIM	Requisitos Moreq
							→	
135	Existe um plano de classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.	1	2	3	4	5	?	3.1.1 3.1.2 3.1.3
136	O plano de classificação contempla todas as áreas funcionais/serviços da instituição.	1	2	3	4	5	?	3.1.4 12.3
137	O mesmo plano de classificação é aplicado a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.	1	2	3	4	5	?	
138	O sistema informático admite a função de classificação	1	2	3	4	5	?	



# Metodologia



Universidade de Brasília  
UnB/CID

QUADRO 3 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS x INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Unidade Administrativa	Respondente (s)/ Entrevistado (s)	EDI	EDA	EAI	EC S	EMA	ETR	ES I	EST	QCM	QPR	QAS	QAG	QMA	QTR	QSA	QCO
Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais	Integrantes do Comitê de Sistematização de Informações Digitais				x					x		x	x				
Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral	Assessores Técnicos												x				
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Diretor de Informática	x								x	x	x	x				
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Assessores de Informática			x						x	x	x	x			x	
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Analistas de Desenvolvimento							x		x	x	x	x			x	x
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Analistas de Suporte Técnico								x	x	x	x	x				x
Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico						x						x		x		

# Referências Bibliográficas

## CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. tradução Luís Carlos Lopes; prefácio Heloísa Liberalli Bellotto. Brasília: FINATEC, 1999.

---

FERNANDES, Geni C. O objeto de estudo da ciência da informação. In: **INFORMARE**; Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/Escola de Comunicação – UFRJ. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – CNPQ, Rio de Janeiro, v.1,n.1,p.25-30, jan./jun. 1995.

JARDIM, José Maria ; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. In: **INFORMARE**; Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/Escola de Comunicação – UFRJ. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – CNPQ, Rio de Janeiro, v.1,n.1,p.41-50, jan./jun. 1995.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.

PAIM, Isis; NEHMY, Rosa Maria Quadros. Questões sobre a avaliação da informação: uma abordagem inspirada em Giddens. **Perspect. cienc. Inf.**, Belo Horizonte, v.3,n.1,p.81-95,jul./dez.1998.

PINHEIRO, Lena V.R. **Campo interdisciplinar da ciência da informação: fronteiras remotas e recentes**. In: Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade / Ana Lucia Siaines de Castro ... [ et al.]; organização de Lena Vania Ribeiro Pinheiro; prefácio de Gilda Maria Braga. – Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. P.155-182.

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: Rodrigues, G. M. ; Lopes, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Estudos avançados em ciência da informação**, v.2,p.210-229, Brasília:Thesaurus, 2003.

# Referências Bibliográficas

## CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA

SARACEVIC, Tefko. Interdisciplinary nature of Information Science. **Ciência da Informação**, Brasília, MCT/CNPQ/IBICT, v.24, n.1, p.36-41, jan./abril 1995.

---

SILVA, Rubens R.G. Ciência da Informação: perspectivas e indicativos para a ação. In: **ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade** / Ana Lucia Siaines de Castro ... [ et al.]; organização de Lena Vania Ribeiro Pinheiro; prefácio de Gilda Maria Braga. – Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. P.119-129.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: Rodrigues, G. M. ; Lopes, I. L., **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Estudos avançados em Ciência da Informação**, v.2,p.240-271, Brasília:Thesaurus, 2003.

## METODOLOGIA OU CONCEITOS

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 5. ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CARALLI, Richard A. **The Critical Success Factor Method: Establishing a Foundation for Enterprise Security Management**. 2004. Disponível em: <>. Acesso em: 10 set. 2005.

LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed. **Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication**. Paris: Ellipses/editions marketing, 1997, p. 322. Tradução nossa.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-Ação**. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

# Referências Bibliográficas

## DOCUMENTOS TRADICIONAIS OU ELETRÔNICOS

AUSTRÁLIA. State Records New South Wales. **Introduction to AS ISO 15489**. 2003. Disponível em: <>. Acesso em: 17 out. 2003.

---

BRASIL. **Governo Eletrônico**. 2000. Disponível em: <> . Acesso em: 20 mar. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Anteprojeto de Carta de Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. 2004. Disponível em: <>. Acesso em: 6 mar. 2004.

\_\_\_\_\_. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – O que é**. 2003. Disponível em: <>. Acesso em: 7 jun. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ/CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <>. Acesso em: 26 ago. 2005.

CUMMING, Kate. **Evolution and Requirements of ISO 15489**. 2003. Disponível em: <> . Acesso em: 10 maio 2004.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, 1994.

HOTT, Daniela Francescutti Martins. **Preservação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos em meio eletrônico e em outras mídias na Câmara dos Deputados: um estudo do acervo da Coordenação de Arquivo**. [2004] não publicado.

# Referências Bibliográficas

## DOCUMENTOS TRADICIONAIS OU ELETRÔNICOS

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II. **Programa SIADE – Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos**: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos - MoReq. Lisboa, 2002. Disponível em: <> . Acesso em: 13 mar.2004. (Elaborado por Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo, José Lagoas).

---

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ICA. **Documentos de Arquivos Electrónicos: Manual para Arquivistas (ICA, Estudo nº 16)**. 2005. Disponível em: <> . Acesso em: jul.2005.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION – ISO. ISO 15489-1: Information and documentation: Records Management: General. Sydney, 2001a.

\_\_\_\_\_. ISO/TR 15489-2: Information and documentation: Records Management: Guidelines. Sydney, 2001b.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro:Ed.FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005. 2. ed. rev. amp. 223p.

THOMAZ, Katia P. ; SANTOS, Vilma Moreira dos. Metadados para o gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico – GED/A: estudo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. In: **DataGramZero-Revista de Ciência da Informação**,v.4,n.4,ago.2003. Disponível em: <> . Acesso em: 12 set.2003.

THOMAZ, Katia P. ; SOARES, Antonio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). In: **DataGramZero-Revista de Ciência da Informação**,v.5,n.1,fev.2004. Disponível em: <> . Acesso em: 12 abr.2004. 2004a.



# Referências Bibliográficas

## DOCUMENTOS TRADICIONAIS OU ELETRÔNICOS

THOMAZ, Katia P. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas**. Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Orientadora: Maria Eugênia Albino Andrade. 388 f.: il., 2004b.

---

UNIÃO EUROPÉIA. **MOREQ – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos**. [2001?]. Disponível em: <> . Acesso em: 15 mar.2004.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO . **Carta para a Preservação do Patrimônio Digital**. [2004?]. Disponível em: <> . Acesso em: 6 mar.2004.

UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA, SCHOOL OF LIBRARY, ARCHIVAL AND INFORMATION STUDIES. **The impact of Technological Change on Archival Theory**. 2000. Disponível em: <>. Acesso em: 8 out.2003.

## CULTURAL OU POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

BARBOSA, Livia. **Igualdade e Meritocracia: a ética do desempenho nas sociedades modernas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999.

BARBOSA, Livia. **Cultura e Empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2002.

FRESNEDA, Paulo Sérgio Vilches. Transformando organizações públicas: a tecnologia da informação como fator propulsor de mudanças. **Revista do Servidor Público**, [S.l.], ano 49, n.1, p.71-91, jan./mar. 1998.

JARDIM, José M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil. Usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

# Referências Bibliográficas

## CULTURAL OU POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

LIMONGI, Fernando. Modelos de legislativo: o legislativo brasileiro em perspectiva comparada. **Revista Plenarium**, [S.l.], v.1,n.1,p.41-56, nov. 2004.

---

MARTINS, Luciano. Reforma da Administração Pública e cultura política no Brasil: uma visão geral. (**Cadernos ENAP**;n.8). Brasília: ENAP, 1997.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros Editores, 2004.

SOARES, Rosinete Monteiro. **O Legislativo Brasileiro**. In: Segunda Conferência Internacional sobre o Desenvolvimento do Poder Legislativo, Nova York, jan. 1975.

## NORMAS NA CD RELACIONADAS A DOCUMENTOS

BRASIL. Câmara dos Deputados. Resolução nº 20, de 1971. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF , p.41-43, 128-135, 1971.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 62, de 12 de junho de 1985. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, n 105, p.1047-1052, 12 jun. 1985.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 206, de 07 de novembro de 1990. Altera o Ato da Mesa no. 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAr – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. **Diário do Congresso Nacional (I)**, Brasília, DF, p.11778-11779, 07 nov. 1990.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <>. Acesso em: 14 maio 2005.

# Referências Bibliográficas

## NORMAS NA CD RELACIONADAS A DOCUMENTOS

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Portal da Câmara dos Deputados**. 1997. Disponível em: <>. Acesso em: 15 maio 2005.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. Disponível em: <>. Acesso em: 16 maio 2005.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003. Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados. Disponível em: <>. Acesso em: 17 maio 2005. 2003a.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. Portaria nº 86, de 2003. Institui grupo de trabalho com o objetivo de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados (Taxionomia das Funções Organizacionais). 2003b.



# Fatores de Risco de Perda de Documentos Eletrônicos



Universidade de Brasília  
UnB/CID

**Mário Augusto Muniz Guedes**  
**Câmara dos Deputados**  
**[marioguedespesquisa@yahoo.com.br](mailto:marioguedespesquisa@yahoo.com.br)**

**Dissertação:**

**[http://bdtd.bce.unb.br/tedesimplificado/tde\\_busca/arquivo.php?codArquivo=263](http://bdtd.bce.unb.br/tedesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=263)**