

Preservação digital: perspectivas e relações com a gestão documental e a cultura organizacional

Digital preservation: perspectives and relations with documental management and organizational culture

Luciana Gonçalves Silva Souza¹, Elisângela Cristina Aganette²

¹ Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7532-6289>

² Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4357-8016>

Autor para correspondência/Mail to: Luciana Gonçalves Silva Souza, lucianags9@gmail.com

Recebido/Submitted: 1 de setembro de 2021; Aceito/Approved: 1 de novembro de 2021



Copyright © 2022 Souza & Aganette. Todo o conteúdo da Revista (incluindo-se instruções, política editorial e modelos) está sob uma licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional. Ao serem publicados por esta Revista, os artigos são de livre uso em ambientes educacionais, de pesquisa e não comerciais, com atribuição de autoria obrigatória. Mais informações em <http://revistas.ufpr.br/atoz/about/submissions#copyrightNotice>.

Resumo

Introdução: a gestão de documentos digitais apresenta uma série de responsabilidades, as quais a organização produtora precisa se atentar, dentre elas está uma gestão documental eficiente e a garantia de preservação e da autenticidade das informações produzidas. O presente artigo visa apresentar uma revisão teórica sobre a importância da gestão de documentos e da alteração da cultura organizacional para a preservação digital. **Método:** trata-se de uma pesquisa qualitativa desenvolvida a partir de um levantamento bibliográfico de referências que abordam os temas explorados. **Resultados:** entende-se, a partir deste estudo, que a realização da preservação digital nas instituições demanda um planejamento que inclui uma gestão documental adequada e a identificação da cultura existente, considerando diversos aspectos, como a tecnologia adotada, os objetivos estratégicos e a cultura individual dos integrantes. **Conclusão:** compreende-se, com isso, o quanto a preservação digital influencia e é influenciada por diferentes elementos da organização e sua implementação exige um alinhamento, que deve ser realizado antes do início das ações de preservação.

Palavras-chave: Preservação digital; Cultura organizacional; Gestão documental; Mudança de cultura; Planejamento da preservação digital.

Abstract

Introduction: the production of digital documents includes a lot of responsibilities that the producing organization must be aware of, the efficient document management and ensuring the preservation and authenticity of applicable information. This article aims to present a theoretical review on the importance of document management and changing the organizational culture for digital preservation. **Method:** it is qualitative research, which used bibliographic research for data collection. **Results:** the realization of digital preservation in institutions requires planning that includes adequate document management and the identification of the existing culture, considering several aspects, such as the technology adopted, the strategic objectives, and the individual culture of the members. **Conclusion:** therefore, it is possible to understand how much digital preservation influences and is influenced by different elements of the organization, and its implementation requires alignment, which must be carried out before the start of preservation actions.

Keywords: Digital preservation; Organizational culture; Document management; Culture change; Digital preservation planning.

INTRODUÇÃO

A gestão de documentos digitais apresenta uma série de responsabilidades, as quais a organização produtora precisa se atentar, dentre elas está uma gestão documental adequada e a eficiente garantia da preservação e da autenticidade das informações produzidas. A partir da alteração das formas de trabalho e da inclusão das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) em toda a sociedade, um grande número de instituições passou a produzir documentos em formato digital, a partir de distintas plataformas e formatos.

Diante disso, a preservação digital é um dos grandes desafios a ser trabalhado. Composta por uma série de ações a serem desenvolvidas e integradas a todas as etapas da produção do documento (Lima & Miotto, 2007), a preservação digital demanda da instituição, dentre outras atividades, um planejamento adequado para alocação de recursos e uma alteração na cultura organizacional, pois deve ser compreendida e trabalhada por todos os integrantes da organização.

O presente artigo visa apresentar uma revisão teórica sobre a importância da gestão de documentos e da cultura organizacional para a preservação digital, por meio da análise e síntese de alguns estudos desenvolvidos na área, especialmente em Grácio (2011, 2012) e InterPARES (2012), quanto ao processo de implementação das ações de preservação digital.

O conteúdo disposto neste estudo integra a pesquisa de doutorado intitulada “Preservação digital em Instituições de Ensino Superior: instrumentos para a oficialização e operacionalização da preservação de documentos arquivísticos digitais”, finalizada em novembro de 2020.

MÉTODO

A abordagem utilizada para a realização deste artigo foi a pesquisa quali-quantitativa. É qualitativa por sua perspectiva de auxiliar na compreensão de significados e interpretação de características e valores do objeto pesquisado (Creswell, 2010) e quantitativa em função da identificação e quantificação de referências que tratam sobre a temática explorada.

Foi realizado um levantamento bibliográfico de referências que abordam a relação existente entre a cultura organizacional e a gestão documental com a prática da preservação digital, apresentando, a seguir, uma revisão da literatura. Para tal, desenvolveu-se, inicialmente, uma pesquisa em bases de dados da área de Ciência da Informação e multidisciplinares. Assim, foram selecionadas cinco bases de dados nacionais e internacionais, considerando a relevância das mesmas bases para a área de Ciência da Informação e a cobertura abrangente de todas as selecionadas. O Quadro 1, a seguir, apresenta a relação das bases de dados selecionadas e a área de cobertura de cada uma.

Base de Dados	Área do Conhecimento
Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci)	Ciência da Informação
Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)	Multidisciplinar
Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)	Ciência da Informação
Scopus	Multidisciplinar
Web of Science	Multidisciplinar

Tabela 1. Bases de dados selecionadas e áreas do conhecimento cobertas.

Fonte: Os autores (2021).

Optou-se, durante a realização das buscas, por não definir um período de abrangência, pois intencionou-se recuperar todos os documentos que integraram as temáticas. A estratégia de busca foi definida a partir da combinação dos termos “preservação digital”, “cultura organizacional” e “gestão documental”. Foram utilizados os termos em língua inglesa, visando maior cobertura de assuntos e documentos acadêmicos. Selecionou-se, para busca nas bases de dados, os campos título, resumo e palavras-chave, quando a base disponibilizava estas opções. Quanto a este aspecto, apenas uma base, BDTD, não dispunha do recurso de buscas por palavras-chave no momento da realização da pesquisa.

As pesquisas foram realizadas no período de 10 a 23 de agosto de 2020. O quadro 2 inclui as expressões de busca adotadas em cada base de dados.

Base de Dados	Expressão de Busca
Brapci	"DIGITAL PRESERVATION"AND "ORGANIZATIONAL CULTURE"AND "DOCUMENT MANAGEMENT"(Seleção dos campos de busca: título, resumo e palavras-chave)
BDTD	Título:"digitalpreservation"E Título:"organizationalculture"E Título:"document management"E Resumo inglês:"digitalpreservation"E Resumo inglês:"organizationalculture"E Resumo inglês:"document management"
LISTA	TI "digital preservation"AND TI "organizationalculture"AND TI "document management"AND AB "digital preservation"AND AB "organizationalculture"AND AB "document management"AND KW "digital preservation"AND KW "organizationalculture"AND KW "document management"
Scopus	TITLE-ABS-KEY("digital preservation"AND "organizationalculture"AND "document management")
Web of Science	(((((TS=("digital preservation")) AND TS=("organizationalculture")) AND TS=("document management"))

Tabela 2. Expressão de busca por base de dados pesquisada.

Fonte: Os autores (2021).

Todas as buscas realizadas nas cinco bases de dados retornaram 0 (zero) registros que integravam as três expressões, o que indica que há, ainda, uma incipiente exploração das temáticas de maneira conjunta. Assim, buscou-se analisar referenciais teóricos sobre as temáticas de forma separada por meio da leitura livre de documentos como:

- artigos de periódicos e trabalhos publicados em anais de eventos;
- materiais institucionais disponibilizados na Internet por instituições que pesquisam os assuntos tratados, em especial conteúdos sobre preservação de documentos digitais;

- c) normativas, livros, teses e dissertações, que focaram em trabalhar os assuntos.

Em virtude da abrangência de conteúdos indexados utilizou-se, também, o buscador Google Scholar. Realizou-se uma busca integrada utilizando o operador AND após as expressões, mas nenhum resultado foi recuperado. No entanto, o buscador sugeriu alguns documentos, que, após leitura técnica, apresentou indicações de documentos semelhantes à busca livre citada no parágrafo anterior, que são os seguintes:

- a) O documento Digital Records Pathways: topics in digital preservation, de autoria do Projeto InterPARES (InterPARES, 2012);
- b) A tese Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior, de autoria de José Carlos Abbud Grácio (Grácio, 2011).

Os tópicos a seguir incluem uma revisão da literatura pesquisada sobre os temas e uma síntese da exploração exposta por estes documentos sobre a integração entre as temáticas.

GESTÃO DE DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO DIGITAL

A crescente produção de documentos digitais ressalta nas organizações um problema advindo da ausência de controle efetivo do que é produzido. O processo de gestão deve ocorrer após a identificação da finalidade de cada documento para a organização. Definir a classificação, a temporalidade e a destinação dos documentos é essencial, pois permitirá o controle sobre a sua produção, a racionalização dos fluxos de trabalho e a rápida recuperação das informações armazenadas (Conselho Nacional de Arquivos, 2001).

Para Bellotto (2004), o ciclo vital dos documentos é a característica que define o dinamismo presente nos arquivos. A literatura assinala que, desde a década de 1920, têm sido realizadas reflexões a respeito dos períodos de vida dos documentos. O arquivista inglês Sir. Hilary Jenkinson é apontado como o primeiro teórico que suscitou reflexões a respeito desse assunto, concepção que foi definida como teoria das três idades por Carlos Wyffels, em 1972. Essa conceituação, conforme Cortes Alonso (1988), surge a partir do contínuo aumento da produção documental e da necessidade de acesso aos conteúdos gerados.

Optou-se, neste artigo, por apresentar uma estratégia de aplicação da gestão documental: a teoria das três idades, embora se compreenda que novas teorias vêm sendo consideradas por teóricos da área, especialmente após o surgimento das tecnologias de informação e comunicação e a adoção dos documentos digitais (Costa Filho & Sousa, 2016). O ciclo de vida documental e a teoria das três idades foram objeto de avaliação por Costa Filho e Sousa (2016), que analisam a posição de Rousseau e Couture (1998). Os autores compreendem que as três idades integram o ciclo de vida documental. Essa teoria, contudo, é apenas uma das interpretações possíveis: “A teoria das três idades consiste em uma interpretação da definição de ciclo vital, sobretudo no que concerne a uma tentativa de melhor aplicação prática” (Costa Filho & Sousa, 2016, p. 157).

Assim, apresenta-se, a seguir, uma síntese das três idades documentais, a começar com a apresentação da idade corrente, seguida da segunda idade, a intermediária e, por fim, a idade permanente.

A idade corrente é aquela em que os documentos produzidos estão acessíveis para consulta dos seus órgãos produtores, apoiando as atividades operacionais e de gestão, e para os cidadãos, que utilizam as informações contidas para confirmar ações executadas e dados registrados. Esta é considerada a primeira idade documental, pois se trata da mais antiga fase, em que os produtores também executavam as funções de arquivistas, realizando o arquivamento dos documentos (Cortes Alonso, 1988). É nesta etapa que se deve definir e aplicar critérios de avaliação com o objetivo de compreender o valor dos documentos, possibilitando a sua correta destinação. A definição do valor documental estabelece sua utilização para o fim pelo qual foi criado: caso seja administrativo, fiscal ou legal, terá valor primário, se seu uso for destinado a outras aplicações como fonte de pesquisa, estudo e comprovação histórica, terá valor secundário. Assim, a classificação é essencial na idade corrente e possibilitará a manutenção do controle do ciclo de vida dos documentos, portanto sua realização exige conhecimento da estrutura organizacional da instituição e da necessidade de uso das informações contidas (Indolfo, 2007).

A segunda idade documental é composta pelos arquivos intermediários. Nesta etapa, os “papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor” (Bellotto, 2004, p. 24). Documentos que integram essa idade não possuem mais um uso corrente, mas o valor administrativo ainda é mantido e precisam ser mantidos no arquivo até que seja concluído o prazo estipulado pela tabela de temporalidade (Conselho Nacional de Arquivos, 2001). Evidencia-se, assim, a atenção que deve ser atribuída ao processo de avaliação dos documentos, pois o profissional arquivista organiza e seleciona os fundos a serem mantidos no arquivo e posteriormente eliminados ou recolhidos à guarda permanente. Neste momento, em posse de vários documentos e séries produzidas em certo período, é possível avaliar se a decisão tomada com relação à permanência deve ser mantida ou reconsiderada (Cortes Alonso, 1988).

Já os arquivos permanentes são os que mantêm os documentos sob guarda definitiva. Após realizado o recolhimento dos registros, estes devem ser preservados e disponibilizados para uso científico, social e cultural, mantido seu valor

secundário. Constituem patrimônio cultural mundial e são instituições que se colocam a serviço da população, com o fornecimento de informações a diversos públicos e um grande caráter de acessibilidade de seus fundos (Cortes Alonso, 1988). Bellotto (2004, p. 23) apresenta afirmações do arquivista francês Charles Braibant, para quem os documentos que integram os arquivos permanentes são considerados o “celeiro da história”, no momento em que deixam a condição de “arsenal da administração”, em passagem das idades corrente e intermediária para a permanente. Estes, ao serem resgatados por pesquisadores e historiadores, tornam-se informações a respeito de acontecimentos, ações e relações orgânicas estabelecidas. Fornecem dados sobre o passado adquirindo uma nova função informacional. A constituição desses arquivos acontece à medida que se entende o valor dos registros para a construção da história, conforme afirma a autora: “A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, além de fontes não-governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade” (Bellotto, 2004, p. 27). Assim, esse conteúdo deve ser constantemente preservado, sem qualquer perspectiva em relação à eliminação.

Compreende-se que a definição e a avaliação com base em teorias como essa, que estabelecem o ciclo de vida, são elementares para o processo de gestão documental, conceito que, segundo Jardim (1987), tem origem nos Estados Unidos e Canadá, datado do final do século XIX, devido a problemas relativos ao uso e guarda de documentos da administração pública desses países. Naquele momento, às instituições arquivísticas era atribuída a gestão de documentos históricos, com a responsabilidade de fornecer apoio às pesquisas e à conservação das obras. Os documentos administrativos eram, então, geridos pelos órgãos que os produziam, função denominada de *records management*. A partir da adesão dos princípios da administração científica de Frederick Taylor e Frank Gilbreth passou-se a buscar soluções para os problemas documentais por meio da eficiência, racionalização e modernização. Assim, a aplicação desses princípios gerou a gestão de documentos, que despertou maior consciência do significado dos documentos públicos e também agregou às instituições arquivísticas públicas a responsabilidade de orientar programas de gestão de documentos nos órgãos produtores (Jardim, 1987).

A gestão de documentos, segundo Jardim, “cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária” (Jardim, 1987, p. 35). Com esse procedimento, tem-se o conhecimento dos documentos produzidos, sendo possível controlá-los e eliminá-los conforme a necessidade, contribuindo para a economia e eficiência dos processos, como também para a localização e uso das informações dispostas.

A Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (1991), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Essa normativa apresenta o dever do Poder Público de realizar a proteção e gestão dos documentos de arquivo e o direito do cidadão de ter acesso aos documentos contidos em arquivos públicos e em arquivos privados, quando definidos como informações de interesse público e social, que sejam relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Assim, em função de toda a importância dos registros públicos e privados para a comprovação dos atos legais e manutenção do histórico das ações, o processo de gestão dos documentos precisa se manter continuamente alinhado a todas as questões legais, buscando garantir o cumprimento das normativas vigentes, respeitando e prezando pelo correto armazenamento e disponibilização dos documentos arquivísticos.

Ao definir a estratégia de gestão documental, a instituição precisa estabelecer políticas, normas e procedimentos que cubram a produção, uso, tramitação, classificação e avaliação dos documentos, constituindo requisitos, prazos adequados e sistemas a serem utilizados, como orientam Bernardes e Delatorre (2008). Essa prática oferece muitas vantagens às organizações, como as descritas pelas autoras:

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (Bernardes & Delatorre, 2008, p. 7).

Com a realização da gestão documental é possível atender aos interesses das organizações, dos pesquisadores e usuários dos registros e também manter preservados os documentos que são essenciais à compreensão de acontecimentos e reconstrução de fatos vividos, garantindo o direito à informação e o direito à memória (Bernardes & Delatorre, 2008).

A preservação precisa ser desenvolvida em todas as etapas documentais, pois está diretamente relacionada ao acesso aos conteúdos. Manter ações de preservação, desde a concepção dos documentos, possibilita sua utilização em todas as etapas do ciclo de vida, e favorece sua permanência e utilização como fonte histórica em arquivos permanentes.

A preservação digital se caracteriza como ações destinadas à garantia de autenticidade, confiabilidade e acesso futuro aos conteúdos preserváveis. Duranti (2010, p. 157) define a preservação digital como um:

conjunto de princípios, políticas, regras e estratégias que visam prolongar a existência do objeto digital, mantendo-o em condições adequadas para uso, seja em formato original ou em um formato mais persistente, garantindo a proteção da identidade e da integridade do objeto, ou seja, a sua autenticidade.

Verifica-se que a preservação digital é prática multidisciplinar, que deve integrar diferentes profissionais, como arquivistas, cientistas da computação, administradores, cientistas da informação e bibliotecários. Além disso, sua execução só será possível a partir da compreensão e contribuição de todos os integrantes da organização que lidam com os diferentes processos de produção e gestão documental.

As ações de preservação digital precisam considerar todo o processo de produção documental, integrando as etapas e garantindo continuidade durante todo o processo até a guarda permanente dos documentos digitais e acesso aos conteúdos. Neste sentido, [Silva e Cabral \(2017, p. 398\)](#) ressaltam: “Compreende-se que [um dos] os pilares da preservação digital é a gestão documental, a qual é responsável por aplicar técnicas arquivísticas na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases documentais”. Preservar conteúdos digitais exige uma gestão eficiente, pois os documentos estão sujeitos a alterações não autorizadas, não documentadas e a perdas durante todo o seu ciclo de vida. A gestão documental auxilia o acompanhamento e a correta aplicação dos processos relativos à preservação digital.

Nesse sentido, as políticas e os planos de preservação digital são elementos essenciais para a compreensão e implementação da preservação digital nas organizações, pois tratam-se de documentos normativos que orientam a definição e execução de ações em preservação digital. A política de preservação digital, segundo [\(Grácio, Troitiño, Madio, Brega, & Moraes, 2020, p. 568-569\)](#).

[...] deve garantir a autenticidade dos documentos de arquivo nos ambientes de gestão e preservação, condição fundamental para garantir a confiabilidade e o acesso aos documentos disponíveis no ambiente de gestão e nas plataformas de acesso. Dessa forma, a elaboração e aprovação de uma política de preservação digital é fundamental para definir os objetivos e diretrizes necessários para a implantação dos processos de gestão envolvidos.

Já o plano de preservação digital é um documento que operacionaliza as definições estabelecidas na política de preservação digital, indicando para a organização como fazer. [Buarque, Machado, e Pontes \(2020\)](#) apresentam a estrutura de um plano de preservação digital:

o plano é uma espécie de estudo de caso que, em um primeiro momento, aponta para a situação atual da instituição, incorporando algumas informações essenciais (como, por exemplo, as necessidades de preservação digital, referências à política e ao inventário de objetos digitais, recursos financeiros, padrões e ferramentas utilizados etc.). Em seguida, é possível considerar várias possibilidades de estratégias de preservação digital a serem adotadas pela instituição e avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma delas. Seleciona-se, por fim, uma estratégia em específico, justificando as razões da escolha [\(Buarque et al., 2020, p. 741\)](#).

Compreende-se que a elaboração e implementação de políticas e planos de preservação digital são essenciais ao bom desenvolvimento da prática da preservação digital nas organizações, ao oficializar e incluir todos os seus integrantes nas ações realizadas. Por isso os dois documentos devem ser institucionalizados pela alta gestão. Além disso, a implementação de políticas e planos contribuem enormemente para a implementação da prática da preservação digital nas instituições, pois são elementos facilitadores da alteração de sua cultura organizacional, tema que será tratado na seguinte seção.

CULTURA E CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional é fator de considerável impacto no processo de desenvolvimento das ações de preservação digital de uma instituição. Seu entendimento parte da exploração do conceito de cultura, que, apesar de sua ampla exploração teórica no sentido de estabelecer entendimentos e construções relativas ao termo, converge na compreensão de seu papel na formação de identidades coletivas, de valores e comportamentos assumidos.

Assim, a cultura é parte integrante da sociedade e, ao mesmo tempo, se coloca como uma forma de integrá-la. [Laraia \(1986, p. 22\)](#) indica que a primeira menção à cultura, da maneira que hoje é atribuída socialmente, foi elaborada por Edward Tylor, ainda no século XVIII, a partir da junção do termo germânico Kultur, referente “aos aspectos espirituais de uma sociedade”, e a palavra *Civilization*, de origem francesa, “relativa às realizações materiais de um povo”. Daí Tylor definiu o termo *Culture*, com a seguinte definição: “tomado em seu amplo sentido etnográfico é este todo complexo que inclui conhecimentos, crenças, arte, moral, leis, costumes ou qualquer outra capacidade ou hábitos adquiridos pelo homem como membro de uma sociedade” [\(Tylor, 1958, p. 1\)](#) citado por [\(Laraia, 1986, p. 22\)](#). Inclui, assim, a cultura como um processo de aprendizagem, diferente do que se pensava anteriormente, que seria uma condição inata, de caráter biológico.

Seguiu-se a essa definição uma intensa discussão teórica envolvendo o conceito. A discussão se estendeu no âmbito antropológico e social, se desdobrando em distintos entendimentos, conforme o contexto e as distintas interpretações da realidade. Nessa perspectiva, [Laraia \(1986\)](#) estabelece a ênfase na apropriação, específica da raça humana, por meio da qual foram sendo desenvolvidos conhecimentos que formalizaram as técnicas e tecnologias modernas, como explana:

O homem é o resultado do meio cultural em que foi socializado. Ele é um herdeiro de um longo processo acumulativo, que reflete o conhecimento e a experiência adquiridas pelas numerosas gerações que o antecederam. A manipulação adequada e criativa desse patrimônio cultural permite as inovações e as invenções. Estas não são, pois, o produto da ação isolada de um gênio, mas o resultado do esforço de toda uma comunidade ([Laraia, 1986](#), p. 42).

Por meio da comunicação, especialmente oral, foi adquirido pelo homem o poder de transmissibilidade e, a partir disso, constitui-se o processo de acumulação e construção cultural. Em sua definição mais identitária, conforme apresentam [Pires e Macêdo \(2006, p. 83\)](#), a cultura “[...] implica estabilidade, enfatiza demonstrações conceituais, serve como fator aglutinador para levar os membros do grupo em direção ao consenso, implica dinâmica e padronização”. Nesta perspectiva, aproxima-se a conceituação relativa à cultura organizacional, no sentido de adaptação à construção social, compartilhamento de valores.

Pode-se considerar características comuns delimitadas por autores como sua determinação histórica e difícil alteração. Para os autores, a cultura de uma organização trata-se de:

[...] um conjunto de características que a diferencia em relação a qualquer outra. A cultura assume o papel de legitimadora do sistema de valores, expressos através de rituais, mitos, hábitos e crenças comuns aos membros de uma organização, que assim produzem normas de comportamento genericamente aceitas por todos ([Pires & Macêdo, 2006](#), p. 88).

[Srouf \(2012\)](#) identifica as manifestações da cultura organizacional no universo simbólico, apontando a possibilidade de sua percepção em diversos elementos e comportamentos como a arquitetura utilizada, os móveis e equipamentos que compõem a estrutura da organização, nos quais é possível estabelecer significados. Assim, indivíduos que ingressam no local realizam uma leitura desses elementos e buscam se adaptar, como forma de integração ao ambiente. O autor descreve:

As representações imaginárias que uma organização cultiva identificam quem é quem, demarcam praxes nem sempre explícitas, impõem precedências e formalidades compulsórias, regulam expectativas e pautas de comportamentos, exigem cautela e aprendizagem por parte de todos os membros. Como não são frutos de um ensino sistemático, acabam em boa parte adivinhadas e compõem uma espécie de mapa ou kit de sobrevivência. Ora, que força misteriosa é essa? A cultura organizacional. Ela escorre por todos os poros, multiplica seus rostos, vinca toda e qualquer atividade, se reproduz sob o crivo de uma série de controles sociais. Não se resume à somatória das opiniões individuais dos agentes que a partilham, pois tem vida própria e constitui uma das dimensões da organização ([Srouf, 2012](#), p. 128).

Segundo [Srouf \(2012\)](#), a cultura organizacional imputa o coletivo a partir da construção de relações, que podem ser de hegemonia e conformidade, ou de influência e adesão e que se estabelecem de forma tão profunda na organização que é difícil identificá-las. [Chiavenato \(2004, p. 160\)](#) a define como “[...] a maneira pela qual cada organização aprendeu a lidar com o seu ambiente. É uma complexa mistura de pressuposições, crenças, comportamentos, histórias, mitos, metáforas e outras idéias que, juntos, representam a maneira particular de uma organização funcionar e trabalhar”.

Essa ideia de cultura do ponto de vista organizacional é explorada por [Schein \(2017\)](#), em sua obra “Cultura organizacional e liderança”. O autor apresenta, inicialmente, três noções gerais de cultura usadas por diferentes grupos: relativa à sofisticação, utilizada por advogados, quando se atribui a uma pessoa o adjetivo “culto”; para os antropólogos, referente aos costumes e rituais desenvolvidos pela sociedade; e para pesquisadores organizacionais e gerentes, referente à indicação do clima, valores, crenças e práticas relativas ao relacionamento entre as pessoas na organização. [Schein \(2017, n.p\)](#) afirma:

Talvez o aspecto mais intrigante da cultura como conceito é que ela nos aponta os fenômenos que estão abaixo da superfície, que são poderosos em seu impacto quase invisível e comportam um grau considerável de inconsciência. Nesse sentido, a cultura está para um grupo como que a personalidade ou caráter está para um indivíduo. Podemos ver os comportamentos resultantes, mas, frequentemente, não podemos ver as forças internas que causam certos tipos de comportamento. Todavia, à medida que nossa personalidade e caráter orientam e restringem nosso comportamento, a cultura guia e restringe o comportamento dos membros de um grupo, mediante normas compartilhadas e assumidas nesse grupo ([Schein, 2017, n.p](#)).

Segundo o autor, nossa aprendizagem cultural segue evoluindo após a primeira interação com a família e outros grupos sociais, influenciando os comportamentos e atitudes. Ele apresenta alguns elementos próprios da cultura,

como a estabilidade estrutural, relativa à dificuldade de mudança da instituição, perceptível pelo fato de que, mesmo com a troca de alguns membros de sua equipe, a organização permanece a mesma; profundidade, trata-se de um aspecto intangível e invisível, mas de constante manifestação e estabilidade; extensão, devido a sua influência e cobertura frente ao grupo; padronização ou integração, por sua capacidade de integrar rituais, clima, valores e comportamentos, atribuindo ordem ao ambiente (Schein, 2017, n.p).

A partir da análise de conceitos atribuídos à palavra “cultura”, Schein (2017) estabelece a sua definição:

Podemos pensar a cultura como a aprendizagem acumulada e compartilhada por determinado grupo, cobrindo os elementos comportamentais, emocionais e cognitivos do funcionamento psicológico de seus membros. Dada tal estabilidade e histórico compartilhado, a necessidade humana por estabilidade, consistência e significado levará os vários elementos compartilhados a formas padrões que, finalmente, podem-se denominar de cultura (Schein, 2017, n.p).

E com relação à cultura de um grupo, expõe que “A cultura de um grupo pode agora ser definida como um padrão de suposições básicas compartilhadas, que foi aprendido por um grupo à medida que solucionava seus problemas de adaptação externa e de integração interna” (Schein, 2017, n.p). O autor apresenta três componentes da cultura organizacional, que se compõem em níveis de apresentação: artefatos, crenças e valores e suposições fundamentais básicas, sintetizadas nos parágrafos a seguir.

O primeiro nível, definido como artefatos, é considerado o nível mais superficial, por ser facilmente observado. Está vinculado às percepções que o indivíduo tem ao se aproximar de um grupo não familiar, e se refere ao que é visto, sentido e ouvido. Inclui as vestimentas, falas, comportamentos, arquitetura do ambiente e coisas relevantes das pessoas ali incluídas. O autor cita o “clima” do grupo com um dos artefatos significativos. Inclui também no conjunto dos objetos que gera essa percepção de cultura da organização os símbolos, lemas, valores explícitos, rituais, cerimônias e histórias contadas sobre a organização (Schein, 2017).

As crenças e valores assumidos por um grupo tratam-se sempre de reproduções propostas por alguém, que se constitui em líder ou fundador da organização. Contudo, apenas as crenças e valores que foram empiricamente testados e se mostraram confiáveis são as assumidas. Estas são denominadas pelo autor como suposições. Alguns valores que não são passíveis de testes podem ser estabelecidos por validação social, definida como a “experiência social compartilhada de um grupo” (Schein, 2017, n.p).

Já as suposições fundamentais básicas tratam-se de suposições assumidas como verdadeiras, constituindo uma realidade não discutível e irrefutável. As demais opções contrárias a ela não existem para o grupo ou são inconcebíveis. Por isso é muito difícil alterar uma suposição básica, sendo necessário atingir a estrutura cognitiva, trata-se de um processo psicológico, no qual o autor afirma que “a cultura tem seu poder final”. Nesse ponto esclarece que “A cultura como um conjunto de suposições básicas define a que devemos prestar atenção, o que as coisas significam, como reagir emocionalmente ao que ocorre e que ações adotar em vários tipos de situações” (Schein, 2017, n.p).

Diante de suposições básicas o ser humano se sente confortável e os questionamentos que surgem causam ansiedade, constituem “mecanismos de defesa cognitivos e psicológicos que permitem ao grupo continuar a funcionar”. Assim, afirma-se que é mais fácil formar do que mudar uma cultura estabelecida. No caso das suposições básicas, aquele que não as segue é excluído do grupo, às vezes julgado como “louco”. Tratam-se de “crenças inconscientes, percepções, sentimentos e pressuposições dominantes em que os membros da organização acreditam”, e estão, muitas vezes, implícitas, não declaradas de forma escrita nem falada, mas constantes na estrutura da organização (Schein, 2017, n.p).

A partir da exposição de Schein (2017) é possível compreender porque há consenso entre os autores sobre a dificuldade de mudança na cultura organizacional. Como estratégias à realização de possíveis alterações na cultura, Chiavenato (2004) cita o multiculturalismo, quando há uma mistura de culturas, gerações, estilos de vida que impulsionam as mudanças. Outra consideração é com relação às alterações nos padrões estabelecidos. Normalmente os padrões mais externos são mais facilmente alterados, contudo, a partir da alteração destes é possível conseguir uma alteração dos demais padrões.

Chiavenato (2004) atenta também para as características das instituições com relação às adaptações da cultura: existem instituições adaptativas e as não-adaptativas. As primeiras apresentam como característica a flexibilidade, já as outras se baseiam no conservadorismo e preservação de sua cultura. Para o autor, há perigo em ambos os casos: a flexibilidade excessiva descaracteriza a empresa, enquanto a inflexível não se adapta às mudanças constantes, se tornando obsoleta. Indica-se como mais adequada uma alternativa que garanta a adaptação às mudanças necessárias sem que haja perda da identidade institucional.

A cultura organizacional e a gestão documental na preservação digital

No contexto da inclusão das TICs essa adaptação é extremamente desejável e necessária. Caso não haja uma compreensão da importância de sua inclusão nas atividades da organização, ela pode não ser aceita, como pontua Grácio (2012, p. 47):

As TICs têm impacto na sociedade, na sua cultura e nas pessoas, pois trazem a necessidade de mudanças de comportamento, ou seja, mudanças na maneira de pensar e de agir. Portanto, as TICs dependem do fator humano para sua utilização adequada, isto é, de um comportamento positivo em relação à novidade, caso contrário estão fadadas ao esquecimento e à obsolescência.

Quando se trata da preservação dos documentos digitais, essa adaptação se coloca ainda mais urgente, devido ao risco assumido pela conservação de estruturas que desconsideram a relevância da prática para a preservação dos conteúdos digitais produzidos. Sabe-se que o movimento de produção de conteúdos adveio de imposições como a adoção de computadores, a redução de custos com papel e impressões, imposições legislativas e normativas, mas essas imposições não foram acrescidas da preocupação com a manutenção do acesso aos recursos produzidos e da responsabilidade cidadã adquirida pelas instituições públicas com a produção de conteúdos e manutenção da autenticidade, confiabilidade e acesso por longo prazo aos mesmos conteúdo. Nesse sentido, [Grácio \(2011\)](#) indica a necessidade de mudanças a partir do processo de implantação da preservação digital na instituição e explica em qual medida a cultura organizacional deve ser considerada:

A importância da cultura organizacional na preservação digital está relacionada com a necessidade de mudanças, ou seja, como administrar a necessidade de baixa resistência às mudanças que os processos de preservação digital exigem na instituição. Isso implica em trabalhar com os comportamentos, os valores das pessoas e dos grupos, suas crenças e como deve ocorrer sua participação, inserção e interação com as atividades envolvidas, sejam elas individuais ou coletivas ([Grácio, 2011, p. 50](#)).

Assim, entende-se que o processo de inclusão da preservação digital na instituição precisa ser planejado de forma a ser integrado entre os valores estabelecidos pela instituição. Precisa compor as práticas dos indivíduos, e a mudança se dará gradualmente, como reforça o autor:

Da mesma forma que a cultura organizacional precisou de tempo para ser construída, sedimentada e assimilada pelos membros da instituição, as mudanças advindas da preservação digital também necessitam. É preciso um tempo para a adaptação das pessoas a nova estrutura e para que a mesma esteja inserida na cultura organizacional. Como a preservação digital está inserida num contexto de constantes avanços, as mudanças no caso da preservação digital ocorrerão com frequência. No entanto, a partir do momento que a preservação digital estiver inserida na cultura organizacional, os avanços poderão ser assimilados pela instituição com maior rapidez e aceitação ([Grácio, 2011, p. 50](#)).

A adaptação da cultura organizacional para a inclusão de novos valores é essencial ao desenvolvimento da motivação e comprometimento com a adoção da preservação digital. Como se trata de uma prática que permeará as atividades de grande parte dos integrantes da instituição esse processo precisa ser conduzido com o apoio das lideranças locais.

Além das mudanças relativas à tecnologia e técnicas adotadas pela preservação digital, deve-se considerar a influência da cultura organizacional no processo de adoção de sistemas de gestão documental. O Projeto [InterPARES \(2012\)](#) desenvolveu um conteúdo que visa orientar o processo de identificação da influência exercida. São apontados alguns fatores, como os citados no Quadro 3:

Fatores	Características
Linguagem	Reconhecida como uma força integradora, mas que também pode ser divisora dentro da organização, a linguagem deve ser um fator de atenção dos gestores e profissionais de arquivos, pois a compreensão díspar de termos específicos por parte dos integrantes da instituição pode ocasionar compreensões inadequadas que influirão na prática adotada, como a não percepção do <i>e-mail</i> institucional como um documento de arquivo levando a sua utilização para fins pessoais e a diferença de definição de termos técnicos entre os profissionais das diversas áreas que integram a equipe de gestão documental. Como exemplo das diferenças existentes, apresenta-se a alteração na assimilação do conceito de preservação de documentos, geralmente definida pelos arquivistas como o conjunto de políticas e estratégias de manutenção de documentos por longo prazo e pelos profissionais de TIs vista normalmente a partir dos sistemas de recuperação. Logo, indica-se a necessidade de ambos compreenderem as definições adotadas e definirem as expectativas a cumprir no contexto da instituição.

Fatores	Características
Tecnologia	Segundo a InterPARES (2012) a tecnologia possui natureza social, pois impacta as atividades desenvolvidas e os integrantes da instituição associarão a tecnologia adotada a conceitos já estabelecidos, seja em um contexto favorável ou desfavorável, conforme interpretação. O exemplo apresentado é de pessoas que associam a tecnologia à substituição do papel, e são resistentes à inserção, pois não desejam a eliminação do recurso. Também pode-se visualizar o sistema como um elemento de controle centralizado, que influencia o processo de criatividade. É importante ao gestor ou arquivista responsável compreender a forma de interação e as reações do usuário ao utilizar o sistema, para buscar melhor design e funcionalidades que reduzam a resistência existente e atendam às necessidades operacionais. Recomenda-se a realização de treinamentos grupais regulares e também individuais.
Objetivos estratégicos da organização	O perfil cultural da organização se alterará conforme objetivos estratégicos: instituições que objetivam ser líderes, inovadoras, maximizar lucros e reputação têm perfil de tarefa, mercado e poder; as que ressaltam a qualidade de seus produtos e serviços e o aumento do desempenho e eficiência possuem perfil de cultura baseada em papéis; instituições que focam na inovação, considerando o talento e a experiência de seus funcionários têm perfil cultural de tarefas e pessoas (InterPARES, 2012).
Funções e atividades operacionais de uma organização	Segundo a InterPARES (2012) , a importância atribuída ao gerenciamento de documentos arquivísticos é normalmente variável conforme as atividades essenciais da organização. Aquelas que possuem atividades mais comerciais demandam o rastreamento dos documentos arquivísticos e valorizam a manutenção desses documentos por longo prazo, já as que desempenham atividades mais voltadas para o crescimento e desenvolvimento pessoal, como artes e cultura, são menos focadas no gerenciamento de documentos arquivísticos.
Funcionários	A organização possui sua cultura organizacional, mas há também uma subcultura individual que cada funcionário adquire em sua trajetória e identidade profissional, em treinamentos e pela socialização. Essas influenciam no trabalho e podem causar diferentes expectativas no indivíduo com relação às atividades de gerenciamento de documentos arquivísticos, que às vezes contrastam com a expectativa dos gerentes e da organização. Caso os integrantes possuam experiências anteriores de uso dos sistemas de gerenciamento de documentos arquivísticos e estas forem negativas, terão mais resistência em concordar com a adoção pela instituição. Os profissionais de arquivo precisam considerar essas experiências e trabalhar em colaboração, buscando sugestões sobre melhorias na interface e funcionalidades dos sistemas InterPARES (2012) .

Tabela 3. Influência da cultura organizacional na adoção do sistema de gestão documental.

Fonte: [InterPARES \(2012\)](#).

E, com o objetivo de auxiliar os profissionais da área de arquivo na atividade de gerenciamento de documentos arquivísticos, a [InterPARES \(2012\)](#) apresenta o Quadro 4 que inclui os tipos de culturas que a organização pode se enquadrar e suas características principais. Entende-se, também, que podem coexistir diferentes culturas em um ambiente organizacional.

Cultura de Poder • É dominado por indivíduos com forte personalidade, carisma e/ou histórico comprovado de sucesso. • Tende a confiar em indivíduos específicos próximos ao centro de autoridade. • Os funcionários tendem a se identificar em termos da(s) pessoa(s) para quem trabalham. • Nenhuma decisão é tomada com base nas políticas e procedimentos estabelecidos. • Contatos pessoais e redes definem amplamente como as coisas são feitas na organização. Exemplo: empresas familiares	Cultura de Papéis • Os departamentos da organização são claramente divididos em termos de funções e/ou processos de negócios. • A organização é regulada por políticas, procedimentos e regras. • A organização é hierarquicamente estruturada com linhas de autoridade específicas para fins de coordenação e controle. • A organização tem funções claramente definidas. • A organização valoriza a eficiência em termos de cumprimento de metas e divisão de trabalho em tarefas específicas. Exemplo: agências governamentais
Cultura de Tarefa • A organização é caracterizada por equipes de trabalho e forças-tarefa que atuam de forma independente. • As decisões não são derivadas da autoridade central, mas lateralmente de várias equipes nas organizações. • A organização reage rapidamente às mudanças. • A organização está orientada para resultados e valoriza a inovação. • Os funcionários são valorizados por seu conhecimento especializado, e não por posição ou status. Exemplo: institutos de pesquisa	Cultura de Pessoa • A organização existe principalmente por causa de seus membros. • A experiência (expertise) ou talento dos indivíduos é o ativo mais importante para a organização. • A organização não segue estritamente uma estrutura ou regras burocráticas. • Os valores da organização são individualismo, inovação e liberdade. • As atividades administrativas e/ou gerenciais são vistas como fardos. Exemplo: Profissionais autônomos e empreendedores
Cultura de Mercado • A organização é agressiva e competitiva. • A organização responde rapidamente ao ambiente externo ao invés do interno. • Os indivíduos dentro da organização são orientados para a realização e focados nos resultados. • A organização valoriza vencer e superar metas. • Para a organização, alcançar resultados é mais importante do que seguir procedimentos. Exemplo: instituições financeiras	

Tabela 4. Tipos de cultura organizacional.

Fonte: InterPARES (2012, p. 12-13).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A preservação digital é uma ação que envolve grande parte da organização e interage com grande parte dos processos de trabalho da produção documental. O modo como a gestão de documentos é realizada influenciará diretamente na preservação dos documentos, assim como a cultura organizacional também afeta os dois processos.

Buscou-se, neste artigo, abordar alguns elementos que as organizações possivelmente terão que lidar no processo de planejamento, implementação e desenvolvimento das ações de preservação digital. A partir das reflexões apresentadas compreende-se a integração necessária entre as temáticas, para a manutenção do acesso por longo prazo aos conteúdos produzidos. A identificação da cultura organizacional a partir dos elementos apontados pela

InterPARES trará condições à instituição de trabalhar da melhor maneira possível uma alteração e assimilação da preservação digital por parte dos seus integrantes.

A partir da realização desta pesquisa foi possível perceber que a junção entre as temáticas preservação digital, cultura organizacional e gestão documental ainda é pouco explorada. Sugere-se, para pesquisas futuras, a identificação de instituições que buscam integrar estes aspectos, com a percepção da cultura instalada e tentativa de alteração do cenário vivido. Também recomenda-se estudos com organizações tradicionais que conseguiram avançar com as iniciativas de preservação de seus documentos digitais, visando entender a forma trabalhada e replicar para as que encontram dificuldades neste sentido.

Ressalta-se, ainda, que a adoção de instrumentos de preservação, como a política e o plano de preservação digital, é essencial neste processo, pois auxiliam no planejamento, formalizam as ações e procedimentos a serem adotados, contendo orientações e objetivos estabelecidos. A conscientização e formação continuada dos integrantes também é elemento de sensibilização e fonte de compreensão da necessidade do desenvolvimento de práticas adequadas e voltadas à manutenção do acesso e uso dos documentos digitais.

REFERÊNCIAS

- Bellotto, H. L. (2004). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora da FGV.
- Bernardes, I. P., & Delatorre, H. (2008). *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo.
- Buarque, M. D., Machado, J. G. N., & Pontes, E. B. (2020). Plano de preservação digital da videosaúde: estratégias para a gestão de documentos audiovisuais. *Revista Eletrônica de Comunicação, Informação e Inovação em Saúde*, 14(3), 734–750. doi: 10.29397/reciis.v14i3.2100
- Chiavenato, I. (2004). *Administração nos novos tempos* (2a. ed.). Rio de Janeiro: Elsevier.
- Conselho Nacional de Arquivos. (2001). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado de http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf
- Cortes Alonso, V. (1988). *Las tres idades y los archivos*. In *archivística: estudios básicos*. Sevilla, Spain: Deputacion Provincial.
- Costa Filho, C. M. A., & Sousa, R. T. B. (2016). O ciclo vital dos documentos no âmbito da arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. *Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia*, 11(1), 187–202. Recuperado de <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/bbcib/article/view/28664/15790>
- Creswell, J. W. (2010). *Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto*. Porto Alegre: Artmed: Bookman.
- Duranti, L. (2010). The long-term preservation of the digital heritage: the case of universities institutional repositories. *JLIS.it*, 1(1), 157–168.
- Grácio, J. C. A. (2011). *Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior* (Tese de doutorado, Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho - UNESP, Marília, SP, Brasil). Recuperado de <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/103351>
- Grácio, J. C. A. (2012). *Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior*. São Paulo: Cultura Acadêmica. Recuperado de <http://hdl.handle.net/11449/113727>
- Grácio, J. C. A., Troitão, S., Madio, T. C. C., Brega, J. R. F., & Moraes, M. B. (2020). Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituição de ensino superior: o caso da unesp. *Revista Eletrônica de Comunicação, Informação e Inovação em Saúde*, 14(3), 563–579. doi: 10.29397/reciis.v14i3.2111
- Indolfo, A. C. (2007). Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, 3(2), 28–60.
- InterPARES. (2012). *Records Pathways: topics in digital preservation* (Module 3: Organizational Culture and its Effect on Records Management. ed.).
- Jardim, J. M. (1987). O conceito e a prática de gestão de documentos. *Arquivística.net*, 2(2), 35–42.
- Laraia, R. B. (1986). *Cultura: um conceito antropológico*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor.
- Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (1991). *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e das outras providências*. Recuperado de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm
- Lima, T. C. S., & Miotto, R. C. T. (2007). Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. *Revista Katalysis*(10), 37–45. Recuperado de http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-49802007000300004&lng=en&nrm=iso
- Pires, J. C. S., & Macêdo, K. B. (2006). Cultura organizacional em organizações públicas no Brasil. *Revista de Administração Pública*, 40(1), 81–105. Recuperado de <https://www.scielo.br/pdf/rap/v40n1/v40n1a05.pdf>
- Rousseau, J., & Couture, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Schein, E. H. (2017). *Cultura organizacional e liderança*. São Paulo: Atlas.
- Silva, K. F., & Cabral, M. C. B. R. (2017). Preservação digital: uma perspectiva orientada para arquivos eletrônicos. In *VIII seminário de saberes arquivísticos*. João Pessoa: UFPB. Recuperado de <http://www.ufpb.br/evento/index.php/viii/sesa/paper/viewFile/4596/2802>
- Srour, R. H. (2012). *Poder, cultura e ética nas organizações* (3a. ed.). Rio de Janeiro: Elsevier.
- Tylor, E. (1958). *Primitive culture*. Londres: John Mursay.

Como citar este artigo (APA):

Souza, L. G. S., & Aganette, E. C. (2022). Preservação digital: perspectivas e relações com a gestão documental e a cultura organizacional. *AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento*, 11, 1–13. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v11.82714>

NOTAS DA OBRA E CONFORMIDADE COM A CIÊNCIA ABERTA

CONTRIBUIÇÃO DE AUTORIA

Papéis e contribuições	Luciana Gonçalves Silva Souza	Elisângela Cristina Aganette
Concepção do manuscrito	X	
Escrita do manuscrito	X	X
Metodologia	X	
Curadoria dos dados	X	
Discussão dos resultados	X	X
Análise dos dados	X	

Disponibilidade de Dados Científicos da Pesquisa

Os conteúdos subjacentes ao texto da pesquisa estão disponíveis sob demanda dos pareceristas.

Justificativa de não disponibilidade: Os dados brutos envolvem informações sobre a instituição e os participantes no momento da pesquisa não autorizaram a publicação das gravações.

EQUIPE EDITORIAL

Editora/Editor Chefe

Maria do Carmo Duarte Freitas (<https://orcid.org/0000-0002-7046-6020>)

Editora/Editor Associada/Associado

Paula Carina de Araújo (<https://orcid.org/0000-0003-4608-752X>)

Helza Ricarte Lanz (<https://orcid.org/0000-0002-6739-2868>)

Editora/Editor de Texto Responsável

Suzana Zulpo (<https://orcid.org/0000-0003-2440-9938>)

Editora/Editor de Layout

Karolayne Costa Rodrigues de Lima (<https://orcid.org/0000-0002-6311-8482>)