



# REALIZAÇÃO



# PATROCÍNIO



# PARCEIROS



## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¼ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

## Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado  
 Camila Lacerda Couto - Especialização  
 Cléo Belício Lopes - Especialização  
 Daniel Flores - Pós-Doutorado  
 Débora Flores - Mestrado  
 Denize Brum Camargo - Graduação  
 Flavia Helena Conrado - Mestrado  
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado  
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização  
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização  
 Raquel Miranda da Silva - Especialização  
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado  
 Rosani Gorete Feron - Especialização  
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado  
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

## Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente  
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro  
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro  
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro  
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro  
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

## Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro  
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro  
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro  
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

## Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL  
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas  
Ana Célia Rodrigues - UFF  
André Malverdes - UFES  
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB  
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO  
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL  
Aurora Leonor Freixo - UFBA  
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas  
Carla Mara da Silva Silva- UFAM  
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq  
Carlos Blaya Perez - UFSM  
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG  
Dhion Carlos Hedlund - FURG  
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC  
Eliandro dos Santos Costa - UEL  
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO  
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM  
Flávio Leal da Silva - UNIRIO  
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA  
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA  
Heloísa Liberalli Bellotto - USP  
Janilton Fernandes Nunes - UFAM  
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq  
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS  
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP  
Josemar Henrique de Melo - UEPB  
Julianne Teixeira e Silva - UFPB  
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB  
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG  
Marcieli Brondani de Souza - UFAM  
Margarete Farias de Moraes - UFES  
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS  
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL  
Maria Leandra Bizello - UNESP  
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA  
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES  
Mateus de Moura Rodrigues - FURG  
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas  
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB  
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS  
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL  
Sérgio Renato Lampert - FURG  
Sônia Elisabete Constante - UFSM  
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP  
Úrsula Blattmann - UFSC  
Welder Antônio Silva - UFMG

## **Comissão de Apoio**



### **Secretária**

Melina Pereira

### **Comissão de Divulgação**

Everton Tolves  
Pâmela Menezes Flores  
André Grendene Azevedo  
Maria Eduarda Flores

### **Comissão de Transportes**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon  
Comissão Artística  
Arion Pilla

### **Comissão de Projetos**

Jonas Ferrigolo Melo  
Juliana Kirchhof  
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

### **Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados**

Camila Medeiros  
Tamiris Carvalho  
Catiana Ramiro

### **Comissão de Infraestrutura**

Adriéli Mello  
Douglas Duarte

### **Editoração e Revisão**

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



**Associação dos Arquivistas do RS - AARS**

**Biênio 2013 - 2015**

**Diretoria**

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

**CONSELHO FISCAL - TITULARES**

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

**CONSELHO FISCAL - SUPLENTES**

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



## SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	<b>09</b>
AARS.....	<b>11</b>
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	<b>12</b>
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>328</b>
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	<b>370</b>
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	<b>615</b>
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>730</b>
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	<b>949</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	<b>1121</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	<b>1143</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	<b>1168</b>
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	<b>1220</b>

## SOBRE O EVENTO

### **VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS**

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

## A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



# **COMUNICAÇÕES ORAIS**

**EIXO:**

**ACESSO À  
INFORMAÇÃO**

# REPRESENTANTE DIGITAL: UMA VISÃO SOBRE O PRODUTO FINAL DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

Janilton Fernandes Nunes <sup>106</sup>

## RESUMO

O representante digital é o resultado da digitalização de documento em suporte papel como, certidão de nascimento, ata de reunião, carta feita de próprio punho, entre outros. Para que se compreenda o significado do representante digital é preciso conhecer a diferença entre o documento digitalizado e o documento nato digital. A digitalização de documentos pode ser útil como medida de segurança para que se tenha a informação em mais de um lugar, com facilidade de acesso para auxílio na pesquisa e na tomada de decisão, além da preservação, evitando a manipulação dos documentos originais. Além disso, também será abordada legislação brasileira sobre o representante digital e o processo de digitalização. Por fim, na medida em que o documento original, por força de lei, é o que contém o poder de prova, faz-se necessário o gerenciamento dos documentos originais e dos representantes digitais com vistas à necessidade de manter os dois tipos de documentos em condições de acesso em seus locais de acondicionamento - tanto no formato digital (representante digital) como no suporte original.

**Palavras-chave:** Digitalização. Representante digital. Acesso.

## ABSTRACT

Digital representative is the result of digitalization of paper documents, as birth certificates, minutes of meeting, handwriting letters, among others. To understand the meaning of digital representative is necessary to comprehend the difference between the digitalized document and the born digital document. Digitalizing documents can be useful as a security measure in order to have the information in more than one place, with easy access for research and decision making, as well as preservation, avoiding manipulation of the original documents. Moreover, this work will also approach Brazilian legislation on digital representative and the digitalization process. Finally, once, by law, the original document is what contains the power of evidence, it is necessary to make a management of the original documents and digital representatives aiming at keeping the two types of documents in appropriate conditions of access in their local packaging - in digital format (digital representative) and in the original holder.

**Keywords:** Digitalizing. Digital representative. Access.

## 1. Introdução

O presente artigo tem por objetivo tecer considerações sobre o representante digital como produto final do processo de digitalização. O representante digital, termo ainda pouco conhecido, é o resultado da digitalização de documentos em sua maioria em suporte papel como, certidão de nascimento, ata de

<sup>106</sup> Docente da Universidade Federal do Amazonas – Manaus/ AM

reunião, carta feita de próprio punho, etc. Afim de se compreender o significado de representante digital precisamos conhecer a diferença entre o documento digitalizado e o documento nato digital, estes últimos, documentos criados por editor de texto, planilha de cálculo, entre outros. Nesse sentido, abordaremos o posicionamento de autores e do Conselho Nacional de Arquivos sobre armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais. A digitalização de documentos pode ser útil de várias formas, especialmente como medida de segurança para que se tenha a informação em mais de um lugar, facilidade de acesso para auxílio na pesquisa e na tomada de decisão e preservação do original evitando a manipulação dos documentos originais. Também, mostraremos o que diz a legislação brasileira, no sentido manter o documento original mesmo digitalizado com a real fonte de prova, permanecendo assim o representante digital como fonte de informação com acesso rápido. Por fim, após a criação de representantes digitais torna-se necessário o gerenciamento dos documentos originais e dos representantes digitais com vistas a necessidade de manter os dois tipos de documentos em condições de acesso em seus locais de acondicionamento tanto no formato digital (representante digital) como no suporte original.

## **2. Documento nato digital e o documento digital**

O documento nato digital é o documento que nasce dependente de um software e um hardware, seu formato é em *bits* ou dígitos binários, e somente pode ser compreendido através de um programa de computador e um equipamento eletrônico que interprete o formato para leitura. Conforme CONARQ (2010), documento nato digital (*born digital*): textos em MS-Word, fotografias tiradas em câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em AutoCAD, mensagens de correio eletrônico, planilhas eletrônicas.

Já o documento digital é o documento proveniente tanto do processo de digitalização quanto dos criadores de documentos nato digital. O documento digital entra no contexto administrativo das empresas como um meio rápido e eficaz de levar a informação ao seu destino, com a velocidade necessária para o bom andamento dos projetos.

Para Innarelli (2009), os documentos digitais podem ser gerados de três formas: por meio de sistemas informatizados; por meio de dados contidos em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); por processo de digitalização e/ou diretamente com o uso de um *software* ou sistema específico.

A primeira forma é a geração. Por meio de sistema informatizado, a partir dos dados contidos em um sistema gerenciador de banco de dados, os mesmos são processados e apresentados de acordo com os critérios definidos pelo próprio sistema informatizado, ou seja, os dados de um mesmo documento podem estar armazenados em diversos arquivos. Atualmente está sendo utilizada a tecnologia, *Computer Output to Laser Disk* (COLD), que permite o armazenamento da informação independente de seu layout, ou seja, uma mesma máscara é construída para todos os documentos comuns e os dados são distribuídos nesta máscara conforme a definição do sistema. Observe que neste caso não é armazenada na mídia uma imagem para cada documento e sim uma imagem padrão e o banco de dados com as informações. O COLD utiliza normalmente o *White Once Read Many* (WORM) como mídia de armazenamento.

A segunda forma refere-se à geração de documentos a partir de um *software* ou um sistema específico, o documento contém todas as suas características e dados armazenados em um mesmo arquivo (Innarelli, 2009). Em um documento tipo texto, *Portable Document Format* (PDF) ou documento produzido pelo *MS-Word Microsoft* (.DOC), as marcações de formatação fazem parte do próprio arquivo, em um documento tipo imagem Raster criado pela Aldus (.TIFF), gráfico por mapa de bits (.BMP), formato para intercâmbio de gráficos (.GIF) ou formato de compressão, com perda de dados, aplicado em imagens fotográficas (.JPG). A própria imagem representa o documento e suas características.

Por último, os autores afirmam que, no processo de digitalização, o documento é gerado a partir de uma matriz analógica, como por exemplo, o processo de escâner de uma fotografia através do negativo ou sua ampliação.

### **3.Documento arquivístico digital**

Como mencionado anteriormente, existem os documentos procedentes de digitalização que são os representantes digitais, documentos natos digitais criados a partir de um banco de dados, ou ainda por programas de computador como editor de texto, planilha de cálculo, etc.

Há também os documentos arquivísticos digitais que consistem em documentos digitais de qualquer procedência, mas que fazem parte de uma estrutura que contempla a sua forma física e intelectual tornando-os de característica arquivística.

Para Rondinelli (2005), a representação do conteúdo do documento arquivístico, as quais se manifestam na sua forma *física e intelectual*. A forma física, conforme Rondinelli (2005) consiste em atributos presentes no documento arquivístico que determinam a sua forma externa. No caso do documento arquivístico digital, esses atributos são: o texto propriamente dito, isto é, tipo e tamanho da fonte, formato, cores; idioma; sinais especiais, como, por exemplo, o símbolo indicando a existência de anexos ou a logomarca da instituição; selos, como, por exemplo, assinatura digital; e mais todo o contexto tecnológico que permeia o documento, o qual é invisível e desinteressante para o usuário. Diferentemente do suporte, os atributos físicos de um documento arquivístico digital se constituem em elementos significativos, ou seja, qualquer alteração em um deles gera um documento diferente.

A forma intelectual, de acordo com Rondinelli (2005), consiste em atributos que representam e comunicam tanto os elementos da ação que gera o documento arquivístico, como seu contexto administrativo e documentário. No caso de documentos arquivísticos digitais, esses atributos são: configuração da informação, ou seja, tipo de representação do conteúdo (textual, gráfico, imagética, sonora ou todas juntas); articulação do conteúdo, isto é, elementos do discurso, tais como saudação, data, exposição do assunto, bem como ao arranjo desses elementos do documento ao longo das diferentes fases da ação que o gera. Assim, a autenticação de uma assinatura é um acréscimo feito na fase de execução do procedimento; acréscimos como “urgente, archive-se, de acordo” correspondem à fase de tramitação do documento. Finalmente, acréscimos como código de classificação e protocolo, correspondem à fase de gerenciamento arquivístico do documento.

#### **4. Digitalização**

Nesse momento, tomando como base os conceitos sobre os documentos digitais feitos acima, pode-se descrever a digitalização. Entende-se como digitalização o processo pela qual o documento é submetido que o tornará uma cópia digital (representante digital). Para o presente artigo é considerada como relevante a descrição do Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL, 2010) em Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (Anexo A). De acordo com este documento, a digitalização é um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits (binary digit)* – que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjunto de 8 bits formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

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. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.

O documento digitalizado é proveniente em sua maioria do suporte papel, conforme Ditadi (2010):

(...) o documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

Observa-se que o procedimento de digitalização além de poder facilitar o acesso às informações também propicia a preservação dos documentos originais, pois estes somente serão acessados por obtenção de prova legal.

O Representante Digital é o documento digitalizado por meio de equipamentos como scanner e máquina fotográfica. Conforme o Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 31, de 2010, o Representante Digital (*digital surrogate*) é a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital (*born digital*).

O gerenciamento dos representantes digitais pode ser feito por meio de sistema de gerenciamento de banco de dados ou de uma forma mais simples através de um gerenciador eletrônico de documentos. Neste sentido, o Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 31, recomenda:

(...) adquirir ou desenvolver uma solução de *software* para o gerenciamento dos representantes digitais, que deverão ficar armazenados num repositório e operado por um SGBD (Sistema gerenciador de banco de dados). Esses sistemas devem permitir a interoperabilidade com outros sistemas informatizados da organização visando ao seu acesso, integração, manutenção e segurança. O objetivo desses sistemas é fazer o gerenciamento técnico e administrativo dos representantes digitais, por meio do controle intelectual (lógico) e da integridade (física) desses representantes digitais, sejam as Matrizes ou as Derivadas. Esse sistema é distinto de um sistema eletrônico de descrição arquivística e acesso a usuários finais.

Ainda que os documentos não sejam documentos arquivísticos, também se faz necessário um sistema de gerenciamento como catálogo índice, no sentido de facilitar a procura por documentos específicos.

Quanto ao acesso ao representante digital, é preciso quando na criação do mesmo, definir seu tipo de formato de arquivo, de preferência formato aberto e em tamanhos diferentes para facilitar o usuário. Para a disponibilização desses representantes digitais o CONARQ (2010) recomenda:

Os representantes digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso: (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e *download* (se couber). Recomenda-se que os formatos digitais destinados para uso de usuários finais (*download* ou cópia por demanda), sejam preferencialmente em formato digital aberto, e disponibilizados em variados tamanhos de acordo com a banda utilizada por esse mesmo usuário (conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps).

## **5.Aspectos gerais para segurança, armazenamento e preservação de imagens digitais**

Com relação aos aspectos que envolvem o armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais, o que se pretende demonstrar é que no Brasil há diretrizes, normas, leis e recomendações para a criação do representante digital. O presente artigo tem o intuito de mostrar essas informações, obtidas,

principalmente, no CONARQ. Nesse sentido, para uma visão geral, demonstramos a seguir, as diretrizes gerais apontadas na Resolução nº 25, do CONARQ, de abril de 2006, em especial, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR:

**Armazenamento** - Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes dimensões e que envolvam grande quantidade de dados e portanto maiores dimensões de volume em bytes recomenda-se preferencialmente a utilização de memórias de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicos para armazenamento de massa (data storage / mass storage).

**Matrizes digitais** - Discos rígidos – HD - (hard disks), preferencialmente em configuração RAID48 que incrementam a segurança. \_ Fitas magnéticas do tipo LTO (Linear Tape-Open), e similares, que permitem o armazenamento off-line de grandes volumes de documentos digitais com custo mais baixo que os Hds.

**Derivadas de acesso** - Os representantes digitais para acesso pelo usuário final (internos ou externos), deverão estar disponíveis por meio de unidades de HD ou mesmo em juke-box de CDs/DVDs, concebidas especificamente para esse fim. Quando se pretender disponibilizar os representantes digitais em sistemas de acesso externo (sítios da internet), esses devem estar armazenados em dispositivos próprios, como os citados acima, mas não interligados (on-line) ao sistema de armazenamento e segurança das Matrizes Digitais.

**Cópias de segurança** - Devem ser criadas ao menos duas matrizes digitais de segurança, e uma matriz com processamento de imagem (se for gerada). Essas cópias devem estar armazenadas fora de linha (off-line), ou seja, sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento off-site (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo). Recomenda-se a geração e manutenção também de cópias de segurança dos representantes digitais (derivadas) para acesso. Cada tipo de cópia, matriz ou derivada deve ser armazenada em dispositivo específico. Devem ser criadas cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos.

## **6. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**

Essa lei em vigor a partir da data especificada, em seu conteúdo definitivo, manteve a existência dos documentos originais embora não obrigue a digitalização dos acervos. Abaixo demonstraremos os dispositivos em uso, os que foram vetados e a justificativa:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP – Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República. –

*Dispositivos vetados*

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do § 1º do art. 66 da Constituição, decidi vetar parcialmente, por contrariedade ao interesse público, o Projeto de Lei nº 11, de 2007 (nº 1.532/99 na Câmara dos Deputados), que “Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos”. Ouvido, o Ministério da Justiça manifestou-se pelo veto aos seguintes dispositivos:

Arts. 2º, 5º e 7º

Art. 2º É autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, sejam eles compostos por dados ou imagens, observadas as disposições constantes desta Lei e da regulamentação específica.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, salvo os documentos de valor histórico, cuja preservação deverá observar a legislação pertinente.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta Lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

Art. 5º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.”

Art. 7º Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.”

*- Justificativa dos vetos*

Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente não observam o procedimento previsto na legislação arquivística. A proposta utiliza, ainda, os conceitos de documento digital, documento digitalizado e documento original de forma assistemática. Por fim, não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse.

A proposição antes dos vetos seria da eliminação dos documentos originais formato papel após a digitalização. Portanto, a lei garantiu que o documento digitalizado não substitui o original.

## **Conclusão**

O presente artigo pretende trazer a conhecimento o termo “Representante Digital”, como uma forma de identificar e dar nome ao documento digitalizado.

A criação de representantes digitais vem crescendo de forma muito rápida. É preciso entender que tal procedimento se criado de forma desregrada, gerará um conjunto de documentos ou informações de difícil acesso.

Neste sentido, é preciso entender que, para utilizar o procedimento digitalização em um conjunto de documentos, se faz necessário tomar algumas medidas facilitadoras de acesso para a localização de tais representantes digitais, ou seja, identificar um bom gerenciamento para os documentos, dependendo se estes são arquivísticos ou não arquivísticos. Se for documentos arquivísticos, é importante considerar as diretrizes de um sistema informatizado de gerenciamento arquivístico de documentos.

Por fim, a Lei nº 12.683, manteve a existência dos documentos originais embora não obrigue a digitalização dos acervos. É preciso ser dito que o documento digitalizado (representante digital) não substitui o original, ou seja, o documento original é que tem o valor de prova e não o representante digital. Por isso, é necessário manter a ordem dos documentos digitais para facilitar o acesso, mantendo de igual forma os documentos originais como garantia de prova.

## **REFERÊNCIAS**

Arquivo do Estado de São Paulo. **Política de Preservação de Documentos Arquivísticos**. São Paulo, 2011. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/ciclopalestras9.pdf>>. Acesso em: 21 mai. 2012.

Arquivo Nacional (Brasil). **SIGA - III Seminário: A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal 22 a 24 de junho de 2010** apresentado por Carlos Augusto Silva Ditadi. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/Digitalizacao\\_SIGA\\_2010\\_Palestra\\_Ditadi.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/Digitalizacao_SIGA_2010_Palestra_Ditadi.pdf) . Acesso em 20 jan. 2013.

BRASIL. **Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm). Acesso em: 18 fev. 2013.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivos físicos e digitais** / Astréa de Moraes e Castro; Andresa de Moraes e Castro e Danuza de Moraes e Castro Gasparian. – Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.il.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos**. Por Margareth da Silva Arquivo Nacional no XII Encontro Catarinense de Arquivos - Jaraguá do Sul - 23 de outubro de 2007. Disponível em: [http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq\\_stacatarina2008.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq_stacatarina2008.pdf)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Brasil, 2010. 28p. Disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitalizacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf) . Acesso em: 21 mai. 2012.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf). Acesso em: 15 mai. 2012.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa** / Luis Carlos Lopes; prefácio de Heloisa Liberalli Bellotto. 2. ed. Brasília: Editora Projeto Editorial, 2009. 416p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática** / Marilena Leite Paes. – 3. ed. Ver. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos et. Al.. **Arquivística: temas contemporâneos** / Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Souza, organizadores; 3ª ed: Distrito Federal: SENAC, 2009.

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

## CENTRANDO O OLHAR NO USUÁRIO: ORGANIZAÇÃO E DINAMIZAÇÃO INFORMACIONAL DO SITE DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB

Jefferson Higino Da Silva<sup>107</sup>

Manuela Eugênio Maia<sup>108</sup>

Danilo de Sousa Ferreira<sup>109</sup>

### RESUMO

A internet, que tem o poder de renovar-se muito agilmente, é uma ferramenta indispensável na sociedade, pois se constitui como um espaço de divulgação e acesso à informação. Fruto das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), torna-se, na era atual, um valioso instrumento de democratização e de uso da informação, facilitando e ampliando a interação entre usuários. Com essa forma de sistematização da informação, cresce a preocupação em criar ambientes digitais acessíveis e centrados nas diversas áreas dos saberes promovendo o conhecimento. Pensando usufruir das facilidades e das potencialidades de uma nova estruturação da informação, foi criado o *website* do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). A principal função do *site* é de informar aos seus usuários acerca das novidades e das atualidades ocorridas na Arquivística, em especial, do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Sua missão volta-se para a divulgação e para a promoção do debate e da interação com a comunidade acadêmica. Nesta perspectiva, este artigo apresenta o processo de organização e dinamização da página eletrônica do curso de Arquivologia da UEPB. Sua base teórica aporta na Arquitetura da Informação (AI), que se caracteriza como a arte de organizar ambientes digitais. Com embasamento nas políticas e nas práticas arquivísticas, o *site* de Arquivologia da UEPB mostra-se atrativo, disseminando informações pertinentes à área e estabelecendo um vínculo com o internauta de maneira que ele seja autoeducado a explorar o ambiente virtual considerando suas necessidades de informação.

**PALAVRAS-CHAVE:** Desenvolvimento de *sites*. Arquivologia. Usuário de internet.

### ABSTRACT

#### CENTERING THE LOOK AT USER: ORGANIZATION AND INFORMATIONAL DINAMIZATION OF UEPB'S SITE OF ARCHIVOLOGY

Internet, which has very efficient renewal powers, is an indispensable tool in society, once that it is constituted as a means of distribution and access of/to information. Coming forth from Information and Communication Technologies (ICTs), internet becomes a valuable tool for democratization and use of information, which makes it easier and extends interaction among users. Upon considering this way of systematizing information, preoccupation on creating multiple areas-centered, accessible digital environments has increased, in order to provide knowledge. Aiming at taking advantage of all facilities and potentials of a brand new structuring of information, a website for the Archive Course at

<sup>107</sup> Discente do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). [estudantejeffersonhigino@gmail.com](mailto:estudantejeffersonhigino@gmail.com).

<sup>108</sup> Mestre em Educação pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). [manuelamaia@gmail.com](mailto:manuelamaia@gmail.com).

<sup>109</sup> Mestre em Informática pela Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). [danilo.sousa@gmail.com](mailto:danilo.sousa@gmail.com).