



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 ¾ 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.....	09
AARS.....	11
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	12
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	328
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	370
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	615
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	730
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	949
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	1121
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	1143
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	1168
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	1220

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:

***DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS
DIGITAIS***

IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA GED EM UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO NORTE-NORDESTE: CRITÉRIOS, RISCOS E EXPECTATIVAS

Natália Costa de Lima²⁰⁵
Henrique Elias Cabral França²⁰⁶

RESUMO

O cooperativismo de crédito no Brasil existe há mais de cem anos e tem se pautado por uma gestão administrativa voltada a fomentar o desenvolvimento econômico-financeiro de seus cooperados e da região onde atuam. Porém, para que essa missão seja plenamente atendida faz-se necessária a adoção de ações de gestão da informação eficientes e seguras. Este relato de experiência explica a implantação de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em uma rede de cooperativas de crédito Norte-Nordeste, com central na Paraíba, e que conta com 25 filiadas – sendo 23 delas já inseridas no sistema GED, implantado, embrionariamente, em 2011. Esse sistema tem como objetivo trazer solução tecnológica na cooperativa central de crédito que abrangesse as suas filiadas do Norte e Nordeste, visando eliminar ou minimizar a troca de documentos via malotes ou sedex entre as mesmas. A análise deste estudo foi realizada através da observação direta e traz o olhar do relato de experiência, haja vista um dos autores atuar diretamente na cooperativa em questão. Tomadas de decisões, riscos e expectativas, a partir dessa implantação são apresentados ao longo deste trabalho.

Palavras chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Fluxo da Informação. Cooperativa de Crédito.

A DEPLOYMENT SYSTEM GED IN A CREDIT UNION NORTH-NORTHEAST: CRITERIA, RISKS AND EXPECTATIONS

ABSTRACT

The credit cooperatives in Brazil has existed for over one hundred years and has been guided by a management focused on the economic and financial development of its members and of the region where they operate. However, for this mission is fully met it is necessary the adoption of efficient and secure information management. This case studies examines the implementation of a system of electronic document management in a network of credit unions north-northeast, with central in Paraíba, and has 25 affiliates — 23 of them already included in the GED system, deployed, originally, in 2011. This system aims to bring technological solution in central cooperative credit covering the North-East and its affiliates, in order to eliminate or minimize the exchange of documents via courier or pouches. The analysis of this study was carried out through direct observation and brings the look of the case studies, since one of the authors to act directly in the cooperative concerned. Decision making, risk and expectations from this deployment are presented throughout this work.

Keywords: Electronic Content Management. Flow of Information. Credit Union.

²⁰⁵ Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) (natalialima.arg@gmail.com)

²⁰⁶ Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB); professor do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) (franca.henrique@gmail.com)

1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista as revoluções geradas nos últimos anos no que diz respeito à tecnologia, podemos dizer que, também, estamos vivendo uma revolução nos arquivos. A cada dia o avanço tecnológico traz consigo mais recursos para os profissionais da informação. O uso dessas ferramentas tem sido cada vez mais intenso nos ambientes empresariais e, conseqüentemente, os documentos arquivísticos exigem novas formas de gestão.

A gestão documental tem como definições basicamente administrar, organizar e gerenciar os documentos em seu ciclo de vida, composto pelas fases corrente, intermediária e permanente, que pode contemplar as informações das instituições.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece no artigo 3º que gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Brasil, 1991).

Santos (2002, p. 111) afirma que

Os arquivistas devem ter em mente que a finalidade de seu trabalho é assegurar, da melhor forma possível, a proteção aos documentos, qualquer que seja seu suporte, ao mesmo tempo em que devem garantir o acesso às informações neles contidas. Sempre tendo claro que é o tratamento adequado na fase corrente a melhor maneira de garantir a preservação e a acessibilidade dos documentos no arquivo permanente.

Este artigo aborda a utilização de um sistema como Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em uma rede de cooperativas de crédito, tema este vivenciado na prática através de um projeto estruturado por profissionais da tecnologia e, também, por profissionais da informação. Após analisarem os dados contidos no arquivo, e terem visto a necessidade do uso de um sistema para automatizar os trâfegos de uma cooperativa de crédito central do Norte e Nordeste, começaram assim a busca pelo melhor sistema que se adequasse às necessidades da instituição, tendo como foco facilitar o acesso e agilizar a troca de informações entre a central e suas filiadas – ao todo, 25 unidades, das quais 23 já estão inseridas no sistema GED. O sistema foi instalado na cooperativa central no ano de 2011 e só em 2012 começou o processo de repassar para suas filiadas.

Temos como objetivo mostrar a implantação de um sistema GED em cooperativa de crédito Norte e Nordeste como sendo uma solução tecnológica encontrada pela cooperativa central que abrangesse as suas filiadas, visando eliminar ou minimizar as trocas de documentos por meio físico entre elas. Tendo como justificativa explicar o processo de trabalho de implantação do novo sistema de GED da cooperativa de crédito, a fim de demonstrar que é possível diminuir custos de empresas concentrando em um único sistema a gestão, o armazenamento e o acesso as informações. Sendo assim, nos resta a pergunta: Como se dá o processo de GED nas filiadas de uma cooperativa Central de crédito na região Norte e Nordeste do país?

A existência de um projeto de GED já implementado em uma cooperativa central de crédito é determinante para o sucesso na implementação de suas filiadas. Pois a central dispõe de uma equipe especializada para dar um suporte legal, e por mais que tenha aumentado a divulgação do profissional arquivista, muitos ainda desconhecem a importância desse profissional. A Arquivologia trabalhando junto com o profissional da área da tecnologia não só traz benefícios para o arquivo como também para todos os setores que precisam de agilidade no acesso das informações. Um sistema bem selecionado pode trazer melhoramento para o arquivo e seus usuários.

Sobre a importância de um sistema de gerenciamento de documento, Rondinelli (2005, p.64) enfatiza que

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos fidedignos e autênticos.

Vale salientar que muitos confundem e não entendem a diferença entre GED e SIGAD, para compreender de maneira clara o E-arq Brasil elucida essa questão da seguinte maneira, onde o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (2011, p. 10-11) é abordado como

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalhos (workflow),

processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc. Como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

E com relação ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD (2011, p. 11) expõe que

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor. O SIGAD é aplicável em sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos convencionais. Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados.

Sendo assim, entendemos que o SIGAD é capacitado de efetuar todas as operações técnicas da gestão arquivística partindo desde a produção até a destinação final do documento. Já o GED tem por alvo o documento sem a concepção arquivística, dessa maneira não gerencia o ciclo de vida dos documentos, nem é capacitado a manter a relação orgânica ou controlar a temporalidade e a destinação. Isso não expressa que um é melhor do que outro, simplesmente eles possuem objetivos distintos. A escolha de um ou de outro, ou a utilização de ambos, depende das propostas da instituição.

Apesar das distinções, acontece do GED ter tendência de absorver as finalidades de um SIGAD. A Gestão Eletrônica dos Documentos vem procurando absorver os conceitos arquivísticos, partindo de um simples software de digitalização e acesso para ser um objeto de base incluso em um método de gerenciamento de documentação, não tendo interesse em o documento ser eletrônico ou não.

Esse trabalho apresenta como surgiu e como se apresentou um projeto desde sua criação pela necessidade de uma instituição central até passar essa iniciativa a suas filiadas. Além de abordar na área da Arquivologia uma visão sobre as

possibilidades de contribuição desse conhecimento na busca de soluções para os problemas que atingem grande parte das instituições de modo geral e, conseqüentemente, à sociedade, já que tal sociedade vem quebrando paradigmas quando o assunto é voltado para o acesso à informação. E não só sendo referência para a Arquivologia, esse estudo torna-se atrativo a outros profissionais que tenha interesse no tema além dos arquivistas, como os administradores, os analistas de sistemas, entre outros.

2 DO COOPERATIVISMO AO GED: IMPLEMENTAÇÃO DE UM PROJETO

Este artigo traz o relato de experiência acerca de um projeto implementado em uma rede de cooperativas de crédito, a partir de uma central regional – situada no estado da Paraíba - e repassada a suas filiadas do Norte e Nordeste do país, no período de 2011 a atualidade.

O cooperativismo criado na Europa no século XIX pode ser definido como uma forma de organização econômica que se fundamenta na cooperação e parceria para o alcance de determinados objetivos, e a sua filosofia é exercida através das cooperativas, que é uma associação autônoma de pessoas unidas voluntariamente para atender suas necessidades econômicas, sociais e culturais em comum, por meio de uma empresa de propriedade conjunta e de gestão democrática.

O lucro não é visado pelas cooperativas e os resultados alcançados por estas instituições são repartidos entre seus cooperados de forma proporcional à sua participação nas operações e atividades. No Brasil, este modelo já está presente há mais de 100 anos e a gestão desse tipo de cooperativa é pautada por um conjunto de princípios e valores concebidos para fomentar o desenvolvimento econômico-financeiro de seus cooperados e da região onde atuam.

Em 1993, surgiu a cooperativa regional do Norte e Nordeste que atualmente tem 25 cooperativas filiadas. Essa cooperativa regional presta assessoria especializada às associadas nas áreas de Auditoria, Controladoria, Administração de Pessoal, Administrativo Financeiro, Contabilidade, Gestão de Pessoas, Desenvolvimento dos Negócios, Marketing e Comunicação, Sistema de Controles Internos, Ouvidoria e Tecnologia da Informação. Tem como missão representar suas filiadas e contribuir para seu desenvolvimento sustentável, fomentando o

cooperativismo de crédito, e sua visão é ser a central referência para o cooperativismo de crédito nacional.

A ideia de ser implementada a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) nas cooperativas de crédito teve em um primeiro momento uma ampliação que, antes de qualquer realização de implementação do sistema de gestão eletrônica, as filiadas da cooperativa central teriam que ter uma orientação prévia no que diz respeito à organização dos acervos físicos existentes, os documentos do arquivo de cada filiada em si, e para a realização dessa atividade teria como responsável um especialista da área da Arquivologia para transmitir as informações adequadas. Porém, esse adicional no enfoque teórico versus prática só pode ocorrer posteriormente às implementações da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), atividade essa que teve início ainda no ano de 2012, com uma minoria de filiadas, já que as demais só implementaram em 2013.

Lembramos que não adianta implantar apenas a GED sem ter uma gestão documental antes. Gerenciar documentos físicos e eletrônicos a partir da gestão documental é uma solução que traz bons resultados para as empresas, como redução de espaço físico, faz busca de informação com agilidade e precisão, tem um controle documental e uma maior praticidade na hora das transações entre as empresas, entre outros, ressaltando que a GED sozinha não organiza de maneira nenhuma a documentação das instituições, sendo necessário o auxílio de um profissional qualificado para tal, surgindo assim a oportunidade ao Arquivista, que com o uso da gestão documental e dos instrumentos arquivísticos poderá controlar os prazos dos documentos não deixando guardados com prazo de guarda passado - tudo isso sendo possível a partir da gestão de documentos físicos, que é o primeiro passo antes de qualquer uso de tecnologia.

Portanto, a gestão documental é aquela que atende à legalidade na hora de fazer a guarda ou eliminação dos documentos, garantindo a preservação dos documentos fundamentais para a instituição e admitindo a integração de conteúdos de diversos tipos e suportes, oferecendo uma maior segurança.

O projeto trouxe como justificativas viabilizar o processo de auditoria indireta à distância nas filiadas e possibilidade de implementar um trabalho virtual, a fim de diminuir os custos com despesas; ter uma proteção contra catástrofes - já que os arquivos eletrônicos têm um procedimento de backup que é fácil e rápido; concentrar em um único sistema a gestão, o armazenamento e o acesso das informações da

empresa, independente da forma como estas se encontram, seja em papel, imagens digitalizadas ou arquivos digitais (Word, planilha, e-mails etc.).

Os benefícios visados pelo projeto são de dar maior agilidade no processo de localização de documentos, compartilhamento de arquivos, melhor aproveitamento e economia do espaço físico, padronização, melhoria e automatização de processos, inicialmente do setor de contabilidade passando posteriormente aos demais setores da empresa, além de redução dos custos com cópias e insumos de impressão tanto da cooperativa de crédito central quanto de suas filiadas, e também a integração entre a solução da GED e os processos de negócios de outros sistemas já utilizados pelas cooperativas, proporcionando a visualização de contratos assinados de empréstimos e títulos de depósitos a prazo, visualização dos documentos de associação dos cooperados e consulta aos cartões de assinatura dos caixas.

A empresa ainda salientou que a não realização do projeto acarretaria na consequência de continuar incorrendo no risco de extravio ou falsificação de documentos, nos elevados custos da auditoria interna nas filiadas, na ameaça à preservação de documentos devido a instalações físicas precárias dos arquivos e a deteriorização dos documentos durante seu manuseio. A empresa fez ainda uma estrutura analítica de como o procedimento deveria percorrer dividindo o projeto de GED em quatro grandes etapas: a primeira como planejamento do projeto, que teria o termo de abertura do projeto, a tipificação e volume dos documentos, a prova de conceito, os recursos tecnológicos, a equipe de trabalho, o cronograma do projeto entre outros; a segunda etapa seria a execução do projeto, com a criação do setor de Gestão Eletrônica de Documentos, a aquisição do software, dos scanners, os treinamentos, entre outros; na terceira etapa seria já o monitoramento do projeto, com os relatórios de acompanhamento e a lista de verificação das atividades; e por último a etapa de encerramento, com o aceite final do resultado do projeto e o registro de lições aprendidas.

O projeto trouxe ainda que o limite para sua implementação em curto prazo estaria condicionado à atuação dos setores da contabilidade e auditoria. E que a sua evolução dependeria de ser implementado na cooperativa central, como projeto piloto, e só depois passaria para ser implementado nas filiadas. No projeto ainda foi apontado um esclarecimento de que sua realização não eliminaria a necessidade de reter documentos físicos, respeitando a tabela de temporalidade dos documentos e as legislações que os regem.

No projeto foi apresentada uma análise qualitativa dos possíveis riscos:

QUADRO 1 – Análise dos possíveis riscos.

Risco	Probabilidade	Impacto	Contingência
Ausência de patrocínio da diretoria da empresa;	Baixa de ocorrer;	Impacto alto;	Tornar explícito os objetivos do projeto;
Não comprometimento dos setores;	Baixa;	Impacto alto;	Comprometimento de cada gerente dos setores com os resultados setoriais do projeto;
Escolha tecnológica inadequada à capacidade de crescimento;	Baixa de acontecer;	Impacto alto;	A participação dos tecnólogos da informação na concepção do projeto, implementação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos;
Rápida obsolescência da tecnologia digital, como hardware, software e formatos;	Alta de acontecer;	Impacto alto;	Teria a participação dos tecnólogos da informação na concepção do projeto, implementação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos;
Descontinuidade de investimentos no parque tecnológico;	Baixa;	Impacto alto;	De haver comprometimento da não descontinuidade por parte da direção;
Imaturidade da legislação quanto ao descarte de documentos;	Alta;	Impacto alto;	Sem plano de contingência;
Instabilidade técnica da solução;	Alta;	Impacto alto;	Sem plano de contingência;
Resistência ao novo modelo de trabalho.	Alta.	Impacto alto.	Treinamentos e conscientização.

Fonte: Elaborado pelos autores (2013).

A partir das análises destes possíveis riscos a central começou em 2011 a dar início a uma fase institucional onde posteriormente, caso tivesse sucesso, passaria a implementar também o mesmo software em suas filiadas.

A escolha do software mais adequado à instituição exigiu bastante pesquisa, cautela e antes de tudo foi pensado um pré-estabelecimento de alguns requisitos que o software deveria ter antes de ser escolhido, como:

- Manipulação de documentos estruturados e gerenciamento de componentes (capacidade de separar o conteúdo da estrutura lógica do documento);
- Tratamento de documentos não estruturados (gerenciamento de documentos formados por blocos de dados sem estrutura);
- Capacidade de autoria de documentos (possibilidade de edição do conteúdo dos documentos através da própria ferramenta gerencial);
- Definição de tipos de documentos (interface própria de criação e manutenção de tipos estruturados de documentos);
- Manipulação de múltiplos formatos de dados (textos, planilhas, imagens, objetos multimídia etc.);
- Tratamentos de versões (gerenciamento de versões e manutenção do histórico de alterações dos documentos);
- Segurança e proteção (política de acesso dos usuários aos documentos);
- Flexibilidade de apresentação e visualização (diferenças formatos de saída, zoom etc.);
- Integração com ferramentas específicas de auditoria (capacidade de trocar informações com ferramentas externas, integração com sistemas existentes);
- Controle e acompanhamento de revisões (gerenciar os ciclos de aprovação e pareceres dos diversos revisores);
- Capacidade de execução em ambiente de internet (web);
- Informação da localização física dos documentos;
- Gestão de grandes volumes de documentos;
- Multi-empresa;
- Indexação ampla;
- Métodos de pesquisas com mecanismo de busca por palavras;
- Atualização tecnológica (software escalonável);
- Garantir a consistência e integridade dos dados.

Além disso, houve levantamento das possíveis tecnologias disponíveis no mercado, levantamento de possíveis fornecedores, chegando a um total de 18 empresas avaliadas, e um desenvolvimento de um plano de seleção, chamado pela

cooperativa de “prova de conceito”, que tinha como propósito estabelecer um questionário de avaliação dos produtos. Tal questionário tinha um total de 25 questões e após a aplicação do mesmo foi realizado uma consolidação dos dados e uma aprovação. Como resultado final tivemos a escolha do melhor fornecedor que se adequasse às exigências da instituição em questão.

Depois da escolha do fornecedor veio o recurso de hardware - como o servidor de sistema, o *storage* (armazenamento dos dados), a aquisição dos scanners e a estrutura de backup -, o recurso quanto aos softwares - como a aquisição do software para a GED e a aquisição do software de backup -, além dos recursos humanos, que já tinha disponível um funcionário, do qual era graduando em Arquivologia, e a contratação de uma estagiária, também provinda do mesmo curso. Começaram a partir daí as instalações físicas para o setor de GED, a negociação e a redação dos contratos aos quais foram requisitos da empresa e, posteriormente, o fechamento dos mesmos, o parecer jurídico e as respectivas assinaturas.

O software selecionado foi o Laserfiche²⁰⁷, por melhor atender aos requisitos pré-estabelecidos pela instituição, além de um fácil manuseio e também por ter credibilidade reconhecida no mercado. Tal software é estruturado em dois módulos: o console de administração, onde os usuários administradores executam tarefas de configuração e gerenciamento do armazenamento, digitalização, indexação dos documentos, acesso, podendo da limitação de acesso aos outros usuários e alteração de login e senha; e o Laserfiche Cliente, onde os usuários podem digitalizar, visualizar e imprimir documentos, de acordo com seu perfil de usuário e com permissões de acesso pré-estabelecidas para cada usuário. Existe assim dois tipos de usuários, o administrador e o cliente - a central tem administrador e clientes, já as filiais são só os clientes. O administrador fica com administração e criação das contas dos clientes, já os clientes são definidos de acordo com a estrutura organizacional e o acesso deles é definido de acordo com os setores.

O acesso ao sistema é competidor, ou seja, cada licença da direito a acessar simultaneamente três usuários, se o quarto tentar não vai conseguir conectar e só conseguirá se um dos outros três se desligar do sistema.

O sistema contratado não tem limite de armazenamento de imagem, dependendo apenas do servidor na empresa, além de ter outro servidor em outra

²⁰⁷<http://www.laserfiche.com/pt-br>

cidade que atua como backup diário de todos os documentos digitalizados. Os documentos são armazenados com uma nomenclatura padronizada utilizada pela instituição e tem uma estrutura organizacional no sistema de acordo com o organograma da empresa, desenhada nas formas de pastas e subpastas, bem similar ao que utilizamos no Windows Explorer.

O software admite digitaliza documentos impressos através do scanner e armazenar arquivos eletrônicos já existentes, além de possuir uma ferramenta que possibilita gerar uma cópia de um documento eletrônico no formato do Laserfiche, chamada de Snapshot, que funciona semelhante à geração de um documento em PDF.

Na hora de implantação do piloto houve um levantamento das necessidades dos usuários do sistema, como refinamento dos primeiros dados coletados de quando tinham começado a pensar em implementar a GED, além de uma categorização dos documentos, como também a configuração do software para os documentos levantados e para os requisitos de segurança. Começou-se a digitalizar os documentos a fim de perceber a velocidade, a capacidade dos scanners e treinamento dos usuários do sistema. Após isso ocorreu um acompanhamento da operação, ajustes finais e na atualidade existe um suporte para eventuais dúvidas que possam surgir a partir da utilização da ferramenta em seu dia a dia.

Posteriormente, começaram os estudos para verificar a melhor maneira de instalar a GED nas 25 filiais. Iniciou-se com a implementação presencial - o funcionário da central se deslocava a cada filial, instalava o software, passava as informações necessárias para o uso, fazia um acompanhamento e depois partia para a próxima filial. Mas a diretoria da central enxergou que dessa maneira se perderia muito tempo por conta do deslocamento do funcionário e resolveu então realizar a instalação remotamente, acessando o computador da pessoa responsável pela digitalização da filial de um computador da central. Posteriormente realizava um treinamento via vídeo-conferência e a partir disso a filial começava a utilizar o sistema. O funcionário designado para tal tarefa e a estagiária contratada, hoje ambos graduados em Arquivologia, contam com o auxílio de um setor chamado "infra-estrutura", da Central, onde pessoas responsáveis pela área da tecnologia ajudam caso surja alguma dúvida mais específica, relacionada ao setor de informática.

Até o momento, além da central, o sistema já foi implementado em 23 das 25 filiadas e há estudos de como incorporar nas 02 filiadas restantes, que, diferentemente das demais, fazem uso do mesmo sistema de GED, porém não estão interligados com a central. A cooperativa central estuda uma maneira de compartilhar as imagens que as filiadas já têm para o seu servidor para ser realizado o tratamento delas, caso queiram aderir também ao projeto, visto que essas filiadas que ainda não aderiram têm uma grande quantidade de imagens já digitalizadas, pois já fazem esse processo há alguns anos. Só a partir disso elas poderão fazer o uso do software Laserfiche junto com as demais.

Interligados ao sistema GED nas cooperativas aqui informadas, existem dois processos aprovados mediante informativo interno, que é a auditoria interna e os tributos do setor fiscal que faz parte da contabilidade. Na auditoria interna, o auditor que for fazer a análise da filiada comunica previamente um caminho no GED, que deve ser disponibilizado antes da visita presencial do auditor, da central o auditor já analisa as documentações e na ida à filiada verifica já outros pontos ganhando tempo e diminuindo custos que o levaria a ficar mais tempo na cooperativa. Já com os tributos do setor fiscal – os tributos pagos pela central que se referem à filiada, assim como os tributos que a própria filiada paga, ficam em caminhos distintos no GED. O setor fiscal visualiza os tributos que têm permissão de acesso, evitando assim o envio de documentos por outras formas, sendo feito todo o processo necessário por uma única ferramenta. Lembrando que os processos têm prazos e caso isso não seja cumprido é pago multa decretada pela central.

Existe um acompanhamento diário a fim de se evitar documentação fora do padrão, que possa acarretar sobrecarga no servidor ou nos links de acesso utilizado pelas filiadas. Recentemente, foi trocado o servidor, que foi ampliado de 400 GB para um de 1 (hum) TB, lembrando que tudo que for relacionado ao servidor fica sobre responsabilidade do setor de infra-estrutura da central. Além da mudança do servidor também foi feita uma atualização do sistema, passando de uma versão 8.2 para 9.1.1, ainda está sendo realizada uma análise para ver se essa nova versão continua suprimindo as necessidades das cooperativas apontadas aqui e resolvendo alguns erros no funcionamento do software, junto com a assistência do fornecedor, a exemplo temos a falha de conexão ao servidor e a não visualização de carimbos utilizados na versão anterior.

1. RESULTADOS E CONCLUSÕES

As chamadas novas tecnologias vêm crescendo absurdamente e, conseqüentemente, isso vem englobando as pessoas cada vez mais ao mundo tecnológico, fazendo com que queiramos sempre mais e melhor, busca intermediada com foco em sistemas e aparelhos eletrônicos. As tecnologias passaram a predominar em todos os setores trazendo, com o passar dos anos, uma modernização para todas as áreas, e é inevitável não reconhecer o alcance da tecnologia no meio econômico. No atual momento, com o avanço tecnológico, as empresas estão fazendo suas estratégias utilizando como pauta o uso da tecnologia da informação, as instituições estão tentando se adequar a esta nova realidade, realidade esta que vive em constante transformação. Com isso, empresas vêm buscando cada vez mais facilitar o acesso das informações, sendo que a maioria delas, hoje, tem boa parte de suas documentações não estruturadas, sem padrões pré-definidos e acúmulo na quantidade de registro de informações, o que acarreta na possível não localização de tais informações quando necessário.

Buscando rever esse ponto da estruturação das informações e buscando alta velocidade e agilidade na localização dos documentos, tendo respostas precisas e instantâneas, possibilitando integração com outros sistemas e tecnologias, tendo uma necessidade premente tanto para a instituição quanto para os usuários, para realizarem suas tarefas diárias e para a tomada de decisão em nível estratégico, algumas empresas vêm implementando uma solução tecnológica chamada Gestão Eletrônica de Documentos. As empresas vêm colocando em prática esse tipo de solução principalmente entre aquelas que têm filiação, visando alcançar, por exemplo, minimizar ou eliminar a troca de documentos via malotes ou similares entre a filial e suas filiadadas, trazendo assim melhorias nos processos operacionais, ganhando economia de espaço físico e redução de custos de impressões e logísticas.

Com o passar dos anos, a tecnologia só vem progredindo, porém a tecnologia de armazenamento de informação em plataforma digital ainda é frágil, precisando de muitos estudos na hora de selecionar um tipo de armazenamento adequado. Afinal, como nos aponta Sayão (2006), “nossa compulsão em produzir informações digitais é infinitamente maior do que a nossa capacidade de garantir acesso a ela, e não há

em contrapartida estratégias consolidadas para garantir acesso de longo prazo às informações de valor contínuo.”

Pensando nisso e tentando abranger todos os setores da empresa e almejando cuidar do conteúdo corporativo dela, surge a ideia de implementar a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) como gestão do conhecimento, esse que por estarmos na era da informação pode ser considerado como a maior riqueza das empresas. Verificando a necessidade de implementação da GED em uma instituição central do cooperativismo de crédito, que coordena atividades de suas filiadas que funcionam no Norte e Nordeste do país - central esta sendo o pólo gerenciador da GED que repassa tal sistema a filiadas como uma solução tecnológica para estruturar as informações, possibilitando uma gestão do conhecimento e trazendo referência para a área dos profissionais da informação, desdobrando possíveis soluções.

O caminho de realizar inicialmente a gestão documental do que a implantação da GED nas filiadas é fundamental para o sucesso do projeto, visto que a Gestão Eletrônica de Documentos é parte da gestão documental, e não o inverso, pois não tem como ter uma GED de fato, com sucesso, sem fazer uma organização física dos documentos previamente, visto que se a empresa tem um caos no arquivo físico poderá acarretar futuramente em também um caos no meio digital. A empresa aqui exposta optou por colocar em segundo plano| essa primeira etapa e só fazê-la posteriormente à implantação do sistema, situação errada do ponto de vista da Arquivologia.

O projeto de GED na empresa é visto como a “menina dos olhos” pela diretoria da central, pois conseguiu superar todas as expectativas, foi implementado com sucesso e continua em fase de análise diariamente, mesmo com algumas dificuldades, a exemplo do problema de algumas filiadas atingirem o limite máximo de uso de banda (ou “toparem” os seus links) de internet ao acessar documentos, acarretando até em um travamento nos caixas que atendem os cooperados. Para controlar essa inconveniência muitas estão aumentando os links de internet para que não aconteça novamente e implementando padrões quanto às digitalizações, como: só digitalizar em 200 dpi de resolução e preto e branco, visto que quando se digitaliza com uma maior resolução e colorido acarreta em um arquivo mais pesado, dificultando o acesso pelos usuários, por isso sempre que for possível deve-se digitalizar a partir do original pensando na questão de qualidade do trabalho, mas

lembrando de que quanto maior a resolução, maior será o arquivo e o armazenamento.

Outro ponto de dificuldade é que a lei de Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, entrou em vigor, porém com três dos oito artigos vetados. Um deles, o artigo 2º, dizia que constava a integridade do documento digital, o original poderia ser descartado com exceção dos documentos de valor histórico, o artigo 5º declarava que decorridos os respectivos prazos de decadência ou prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico poderiam ser eliminados, já o artigo 7º dizia que os documentos digitalizados teriam o mesmo valor jurídico do documento original. Para a lei a digitalização não é obrigatória, pois diz que os documentos mesmo que digitalizados devem ser preservados de acordo com a legislação pertinente. Certamente, porém, acreditamos que a digitalização utilizada com uma tabela de temporalidade bem elaborada pode trazer pontos positivos bastante relevantes a qualquer instituição. Além de facilitar o acesso aos usuários e também para preservação do acervo documental, visto que irá diminuir o manuseio do documento original, as instituições terão uma diminuição de espaço físico, onde a realidade é que muitas empresas não têm uma gestão documental e têm arquivado muitos documentos que tem sua idade prescrita, quando já poderiam ser eliminados.

Apesar das ressalvas e necessidades de aprimoramento constante, o projeto foco deste trabalho pode ser considerado como referência para outras cooperativas de crédito no tocante ao gerenciamento eletrônico de suas informações, principalmente pelo fato do sistema de cooperativas mostrado aqui ser a terceira maior do país.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BRASIL. CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. v. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3ª ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

SAYÃO, Luiz Fernando. **Preservação Digital**: uma brevíssima introdução (2006). [en línea]. Rio de Janeiro, Brasil. Disponível em <<http://libdigi.unicamp.br/document/?view=8398>> Acesso em jun 2013.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm> Acesso em jun 2013.

BRASIL. **CONARQ. Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 22 nov. 2012.**

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. – Brasília: ABARQ, 2002.**