

# **PADRÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: OS REQUISITOS PARA SISTEMAS ELETRÔNICOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS**

*Margareth da Silva*  
Arquivo Nacional

## **INTRODUÇÃO**

Até o início da década de 1980, os registros feitos pelos sistemas computacionais eram vistos apenas como objeto da informática e não como documentos de arquivo. Muitos documentos se encontravam em risco de se perderem ou tinham sido corrompidos pela ausência de procedimentos de gestão de documentos e de preservação.

Essa situação provocou uma discussão sobre a teoria e a prática da gestão de documentos, particularmente sobre os procedimentos de criação e de manutenção de documentos digitais como forma de garantir a longevidade desse formato. Os profissionais de arquivo e de informação constataram que a preservação e o acesso de documentos digitais são muito mais dependentes de procedimentos padronizados do que os documentos convencionais, sendo que essa padronização obrigatoriamente deve ser obedecida desde o momento da criação do documento. Podemos dizer que uma das conseqüências mais importantes da utilização em larga escala do documento digital foi a necessidade de estabelecer padrões para os procedimentos e as operações técnicas da gestão de documentos.

Um outro aspecto importante a ser destacado com relação ao documento digital foi a necessidade imposta a todos os profissionais e instituições de arquivo de que para lidar com esse novo tipo de material arquivístico era necessário debater e aperfeiçoar conceitos, práticas, métodos e políticas arquivísticas.

## CONTEXTO INTERNACIONAL

A partir da década de 1990, a comunidade arquivística internacional inicia estudos e projetos de pesquisa sobre o formato digital. No final dessa década são apresentados diretrizes e padrões para a gestão e preservação dos documentos digitais.

### 1. Principais estudos e projetos de pesquisa

- Conselho Internacional de Arquivos: instalou o Comitê de Documentos Eletrônicos em 1993, o qual produziu publicações sobre o tema que se tornaram referência para os arquivistas;
- Projeto da Universidade de Pittsburgh (EUA) sobre requisitos funcionais e metadados dos sistemas de gestão de documentos eletrônicos, desenvolvido de 1993 a 1996;
- DLM-Forum (Dados Legíveis por Máquina-Fórum) instalado no âmbito da União Européia em 1996;
- Projeto da Universidade de British Columbia (Canadá) sobre a autenticidade de documentos eletrônicos de 1994 a 1997, que originou o InterPARES;
- Projeto International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES I): desenvolveu pesquisas sobre autenticidade, avaliação e preservação, coordenado pela Prof. Luciana Duranti de 1999 a 2001;
- InterPARES II: continuação do projeto InterPARES 1; nessa segunda fase objetiva pesquisar sobre documentos produzidos em ambientes digitais complexos no curso de atividades científicas, artísticas bem como nas de governo eletrônico.

## 2. Principais diretrizes e padrões para gestão e preservação

Algumas instituições arquivísticas nacionais e organizações interessadas nessa matéria vêm se destacando na apresentação e adoção de diretrizes e padrões para a gestão de documentos, bem como no desenvolvimento de iniciativas na área de preservação digital.

No Reino Unido, o Arquivo Nacional está trabalhando tanto em programas de gestão de documentos junto ao governo central como na estrutura e implantação de um programa de preservação digital dentro da própria instituição. Destacam-se as seguintes ações:

- Requisitos funcionais para sistemas de gestão de documentos, eletrônicos e metadados para documentos arquivísticos, que teve uma primeira versão em 1999 e uma segunda versão em 2002.
- Diretrizes para a gestão de documentos eletrônicos no setor público (1999): publicações para os órgãos desenvolverem programas de gestão de documentos.
- Programa de preservação digital: desenvolvimento de projetos de pesquisa, estudos e iniciativas para construir uma estrutura que assegure a preservação e o acesso contínuos dos documentos.

A partir do trabalho do Reino Unido, a União Européia pretendeu apresentar uma especificação de requisitos para sistemas de gestão de documentos eletrônicos, que inicialmente foi articulado pelo DLM-Fórum. Posteriormente o programa Transferência de Dados entre Administrações (IDA) da DG Empresa da Comissão Européia determinou o desenvolvimento de um Modelo de Requisitos para a gestão de documentos eletrônicos, a especificação MoREQ. O trabalho iniciou-se em 2000 e foi concluído em 2001, o qual foi realizado por uma equipe de especialistas de diversos países e validado por organizações do setor público e do privado. O Arquivo Nacional da Torre do Tombo e o Instituto de Informática de Portugal traduziram para a língua portuguesa em 2002.

Nos Estados Unidos, o *National Archives and Records Administration* (NARA) desenvolveu vários trabalhos em gestão de documentos, aperfeiçoando seus instrumentos e

publicações para apoiar as agências governamentais na produção e manutenção dos documentos digitais. Paralelamente, com base nos estudos do Projeto da Universidade de British Columbia, o Departamento de Defesa desenvolveu os requisitos para softwares de gestão de documentos eletrônicos no âmbito da administração federal americana, que ficou conhecido como padrão DOD. Além disso, o NARA vem desenvolvendo um programa de preservação digital, o programa *Electronic Records Archives* (ERA), que pretende assegurar o recolhimento, a descrição, o armazenamento, a preservação e o acesso dos documentos digitais oriundos da administração federal.

O Arquivo Nacional da Austrália também vem atuando no estabelecimento de padrões para a gestão de documentos, sendo que a Norma australiana foi a base para a redação da norma ISO, além de ter desenvolvido um padrão de Metadados para os documentos arquivísticos para ser adotado pelo governo australiano.

O Conselho Internacional de Arquivos criou inicialmente o Comitê de Documentos Eletrônicos, o qual teve sua denominação modificada para Comitê sobre Documentos Correntes em ambiente eletrônico, que publicou diversos trabalhos sobre gestão de documentos eletrônicos, entre os quais se destaca o *Guia de documentos eletrônicos* de 1997 e o *Workbook para arquivistas*, lançado em 2005, que possui tradução para o português feita pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

Como resultado de todo o esforço de pesquisa e desenvolvimento empreendido em programas e iniciativas tanto em gestão como em preservação de documentos digitais, já se encontram disponíveis a norma ISO 15.489 de gestão de documentos, que compreende os suportes convencionais e digitais, e a norma ISO 14.721 sobre preservação digital.

Podemos resumir as ações de padronização dos procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos da seguinte forma:

- Uma norma ISO cujo objetivo é orientar a adoção de um programa de gestão de documentos para a organização como um todo e não ficar restrito a um setor específico.
- Três modelos de requisitos funcionais, do Reino Unido, MoReq e DoD, que serviram de base para a elaboração de uma especificação que atenda às necessidades da legislação e da prática arquivística brasileira.

- Dois padrões de Metadados para documentos arquivísticos desenvolvidos pelos arquivos nacionais do Reino Unido e da Austrália.
- Diretrizes para a gestão de documentos convencionais e digitais elaboradas pelos arquivos nacionais do Reino Unido, dos Estados Unidos e da Austrália, bem como aquelas estabelecidas pelo Conselho Internacional de Arquivos.
- Produção acadêmica sobre diferentes aspectos da gestão de documentos, tais como produção, avaliação, recolhimento.

Todos as normas, padrões e modelos que vêm sendo adotados nesses diferentes países têm como objeto o documento arquivístico digital nas fases de criação, uso e destinação. Além disso, esses instrumentos de trabalho foram resultado dos projetos e programas de pesquisa desenvolvidos em regime de parceria, os quais compreenderam não somente os arquivos nacionais e os arquivistas como também as instituições de ensino e pesquisa, profissionais de tecnologia e da ciência da informação.

### **3. Contexto Nacional**

#### **Instrumentos de gestão no Brasil**

- Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define o conceito de gestão de documentos.
- Códigos de Classificação e a Tabelas de Temporalidade e Destinação, adotados pelo Arquivo Nacional para administração federal e outros instrumentos específicos desenvolvidos por cada estado ou ainda códigos e tabelas dos poderes Judiciário e Legislativo.
- Resoluções do CONARQ sobre classificação, eliminação, recolhimento e transferência.

Esses instrumentos contribuíram para:

- consolidar conceitos,
- disciplinar as práticas de gestão de documentos,
- orientar os arquivos e as organizações produtoras de documentos.

#### **4. Iniciativas relacionadas aos documentos digitais**

A partir da década de 1990, com o crescimento da produção de documentos digitais - planilhas eletrônicas, GEDs, bases de dados – instala-se na comunidade arquivística brasileira a discussão a respeito dos documentos digitais. É nesse momento que se inicia o debate sobre esse tema e são divulgados os estudos acadêmicos sobre documento digital e gestão de documentos. Uma das primeiras iniciativas para discutir propostas e implementar ações nessa área foi a formação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos. A partir de 2003, o Arquivo Nacional organiza um grupo de trabalho específico para tratar dos documentos digitais e atuar na Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.

##### **4.1 Atuação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos e do grupo de trabalho do Arquivo Nacional.**

A partir da experiência internacional em termos de pesquisa, especialmente a desenvolvida pelo projeto InterPARES, e atuação dos arquivos nacionais, entre os quais se destacam as iniciativas dos arquivos nacionais dos Estados Unidos, Reino Unido e Austrália, fica claro que o principal desafio a ser enfrentado pelos profissionais de arquivo é a necessidade de produzir, manter e preservar documentos digitais autênticos e acessíveis e que para a sua efetivação é necessário ter ações nas áreas de gestão arquivística de documentos e de preservação digital.

Inicialmente os trabalhos desenvolvidos pela CTDE levaram em consideração a importância de se estabelecer os conceitos básicos com os quais iriam fundamentar as iniciativas do Conarq.

##### **Conceitos básicos:**

- **documento arquivístico:** é Informação registrada, independente do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa,

dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de testemunho dessas atividades.

- **documento arquivístico digital:** é um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
- **fidedignidade:** a capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. Está relacionada ao momento da sua produção e à veracidade do seu conteúdo.
- **autenticidade:** a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Está relacionada com a forma de transmissão e estratégias de custódia e preservação.
- **gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Lei 8.159/1991).

*O documento arquivístico serve como fonte de prova da ação que o gerou, por isso ele precisa ser fidedigno e autêntico.*

### **As especificidades do documento arquivístico digital**

O documento digital possui determinadas características que o diferenciam do documento convencional tais como:

- Documento digital não é virtual: está fixado em um suporte.
- Conteúdo e suporte são entidades separadas.
- O documento digital não é uma entidade material; é difícil identificar entre os registros eletrônicos o que é documento arquivístico.
- Alguns documentos digitais podem corresponder aos tradicionais como cartas, contratos, memorandos, relatórios etc; em outros casos, não é possível traçar essa correspondência como no caso de bases de dados, hipertexto, planilhas,

sistemas de multimídia. O resultado dessa situação é a dificuldade para identificar e estabelecer a proveniência dos documentos.

#### **4.2 Instrumentos do CONARQ para gestão de documentos**

- Resolução 20, de 16 de julho de 2004, do Conarq que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, tratando de: Identificação dos documentos digitais; unidade do programa de gestão tanto para os documento digitais como para os convencionais; necessidade de prever **requisitos arquivísticos** (requisitos funcionais, requisitos complementares e metadados), de acordo com as orientações do Conarq. Além disso, reafirma a importância da participação dos profissionais de arquivo em todas as fases da gestão de documentos e fornece as diretrizes para os procedimentos de eliminação.
- Requisitos para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos: a CTDE vem trabalhando na especificação dos requisitos desde 2004 e pretende apresentar o trabalho ao plenário do Conselho Nacional de Arquivos a fim ser aprovado como uma Resolução desse Conselho.

#### **4.3 Requisitos para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos:**

Inicialmente explicitaremos o que estamos entendendo como um Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos (SEGAD) e as diferenças com as aplicações de Gestão Eletrônica de Documentos existentes na atualidade.

##### **Definição de SEGAD:**

- um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Pode compreender um software

particular ou diversos softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses.

- o sucesso do SEGAD dependerá fundamentalmente da adoção e implementação de políticas e procedimentos de gestão de documentos.

### **O que diferencia um SEGAD de um GED comum?**

- trata o documento de arquivo como uma unidade complexa, que precisa ser fidedigna e autêntica;
- mantém o relacionamento dos documentos por meio de código de classificação;
- incorpora metadados que descrevem informação referente ao contexto de produção e à tecnologia;
- trata sistematicamente a seleção, a avaliação dos documentos arquivísticos e a sua destinação (eliminação ou guarda permanente), de acordo com a legislação em vigor; e
- inclui procedimentos para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos.

### **Requisitos para Sistemas Eletrônicos de Gestão Arquivística de Documentos – REQBRAS**

- É um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua fidedignidade, autenticidade e acesso ao longo do tempo, ou seja, o seu valor como fonte de prova das atividades desenvolvidas por uma dada instituição.
- Especificação de todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

A especificação REQBRAS visa orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos. Esse modelo pode ser utilizado tanto para desenvolver um sistema como para avaliar um já existente

A especificação REQBRAS está dividida em duas partes com a seguinte estrutura:

## **Parte I**

### Estrutura

- Histórico da gestão de documentos no Brasil
- Planejamento e implantação do programa de gestão
- Procedimentos da gestão
- Instrumentos da gestão

### Referências

- Norma ISO 15.489
- Projeto InterPARES – Universidade de British Columbia
- Legislação brasileira de arquivos

### Aspectos importantes:

- Identificação dos **documentos arquivísticos digitais** dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital;
- Procedimentos padronizados de criação, uso e destinação dos documentos são **indispensáveis** para garantir autenticidade, preservação e acesso.
- A confiabilidade e a preservação dos documentos digitais é **mais dependente** de um bom sistema de gestão arquivística de documentos.
- As organizações produtoras são responsáveis pela confiabilidade dos documentos

- As iniciativas internacionais têm mostrado que os arquivistas têm que estar presentes no processo de gestão desde a fase de concepção do projeto dos sistemas de gerenciamento de documentos digitais.

## **Parte II**

### Estrutura

- Plano de classificação
- Tramitação
- Captura
- Avaliação e destinação
- Pesquisa, localização e apresentação
- Segurança
- Armazenamento
- Preservação
- Funções administrativas e técnicas
- Requisitos adicionais

### Referências

- Modelo de requisitos funcionais da União Européia (MoReq);
- Especificação de requisitos do DoD (EUA);
- Requisitos para sistemas de gestão de documentos eletrônicos do Reino Unido;
- Norma ISO 15.489