

# O Processo de Digitalização dos Fundos Documentais Públicos Brasileiros

Brazilian Public Documental Funds scanning process

Proceso de escaneo de fondos documentales públicos Brasileños

---

MANUELA DO NASCIMENTO SILVA<sup>1</sup>, VALÉRIA APARECIDA BARI<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFES)

<sup>2</sup> Universidade Federal de Sergipe (UFS)

**RESUMO:** *As novas transformações e desafios encontrados na sociedade pós-moderna, após a explosão informacional, são notáveis. Busca-se, nessa comunicação científica, analisar o processo de digitalização de documentos públicos como maneira de modernizar das atividades governamentais. Utiliza-se na metodologia a abordagem qualitativa, na qual será analisada situação socialmente verificável a convergência dos documentos de arquivos para as mídias digitais, hoje orientada nos fundos documentais públicos brasileiros por meio do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. A teoria de base é a Arquivologia e o estudo interdisciplinar ascende à Ciência da Informação, sob as fontes teóricas de Araújo, Flores, Ribeiro e Rondinelli. Conclui-se que as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) trazem dinamismos e avanços aos fundos documentais públicos, mas ao custo da capacitação de equipes e disponibilização de mídias e ambiências digitais avançadas, além de disseminação social de conhecimento sobre o acesso e apropriação das informações.*

**UNIDADES DE INFORMAÇÃO – BRASIL. ARQUIVOS – BRASIL. DOCUMENTOS DE ARQUIVO. DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL**

**ABSTRACT:** *The new transformations and challenges found in postmodern society, after the information explosion, are remarkable. The aim of this scientific communication is to analyze the process of digitizing public documents as a way to modernize government activities. The qualitative approach is used in the methodology, in which the convergence of archival documents to digital media will be analyzed in a socially verifiable situation, currently oriented in Brazilian public documentary funds through Decree nº 10.278, of March 18, 2020. The theory Archivology is the base and interdisciplinary study ascends to Information Science, under the theoretical sources of Araújo, Flores, Ribeiro and Rondinelli. It is concluded that Information and Communication Technologies (ICT) bring dynamism and advances to public documentary funds, but at the cost of training teams and providing advanced digital media and environments, in addition to the social dissemination of knowledge about access and appropriation of information.*

**INFORMATION UNITS - BRAZIL. ARCHIVES - BRAZIL. ARCHIVE DOCUMENTS. DOCUMENT SCANNING**

**RESUMEN:** *Las nuevas transformaciones y desafíos encontrados en la sociedad posmoderna, luego de la explosión de la información, son notables. El objetivo de esta comunicación científica es analizar el proceso de digitalización de documentos públicos como una forma de modernizar las actividades gubernamentales. En la metodología se utiliza el enfoque cualitativo, en el que se analizará la convergencia de documentos de archivo a medios digitales en una situación socialmente verificable, actualmente orientada en fondos documentales públicos brasileños a través del Decreto n° 10.278, de 18 de marzo de 2020. La teoría La Archivología es la base y el estudio interdisciplinario asciende a las Ciencias de la Información, bajo las fuentes teóricas de Araújo, Flores, Ribeiro y Rondinelli. Se concluye que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aportan dinamismo y avances a los fondos documentales públicos, pero a costa de capacitar equipos y brindar medios y entornos digitales avanzados, además de la difusión social del conocimiento sobre el acceso y apropiación de la información. información.*

**UNIDADES DE INFORMACIÓN - BRASIL. ARCHIVOS - BRASIL. DOCUMENTOS DE ARCHIVO. ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

## Introdução

A utilização da internet, desde a década 1970, de início, apenas acessível aos militares, e posteriormente por pesquisadores e docentes universitários, possibilitou a troca de ideias, compartilhamento de investigações e pesquisas. Os trabalhos cooperativos propiciaram diversas descobertas. A teorização da necessidade de recuperação da informação na indústria informacional culminou no desenvolvimento dos serviços online, e assim a viabilização da internacionalização de seus princípios, mas foi a partir dos anos 1990 que a Internet se expandiu mundialmente, chegando às casas, comércios, instituições públicas e privadas. Foi um fenômeno acompanhado pela popularização dos computadores pessoais.

O surgimento da Sociedade da Informação e do Conhecimento se deu em virtude do surgimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), que alteraram o regime de informação, que o advento da impressão em papel havia instaurado mundialmente desde o séc. XV. A Revolução Industrial nos trouxe os meios de comunicação de massa e o aumento da produção e da distribuição de informação, em alta velocidade, que possibilitaram a ampliação dos registros do conhecimento humano e sua portabilidade. Porém, a superação da materialidade dos suportes tem o potencial de ampliar grandemente o acesso à informação e ao conhecimento, mesmo considerando os grandes desafios que essa alteração representará para a população.

Essa evolução desenvolveu vários conceitos teóricos, empíricos e pragmáticos marcantes nessa conjectura. Entre estes, podemos identificar o gerenciamento eletrônico de documentos (GED), que se compõe em processo e deriva em aplicativos, que podem se tornar ferramentas para registro de informação, que incluem o tratamento de documentos e fluxos informacionais na unidade de informação arquivística, voltando suas estratégias de busca e recuperação em conformidade com a acessibilidade de seus diferentes públicos-alvo. O sistema automatizado de gestão arquivística de documentos faz o controle completo do ciclo de vida do documento, seguindo os procedimentos de gestão arquivística, em meio eletrônico e tratando o mesmo numa concepção orgânica.

Essa ferramenta pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos, e fazer a eliminação dos documentos de maneira controlada e de acordo com a legislação em vigor. O elemento humano é indispensável na GED, pois irá atualizar os regimes de tratamento e exceção, além de abrir os precedentes de alteração de status para casos especiais de documentos de arquivo ou fundos documentais.

No Brasil, a partir dos anos 2000, inicia-se a modernização do Estado com a inserção das TIC no desenvolvimento das atividades de GED. Nas primeiras duas décadas do séc. XXI, aconteceram fatos importantes: ocorreu à publicação de leis, decretos e normas responsáveis por regulamentar o uso da TIC nos diversos setores da administração pública. O contexto histórico aponta alguns programas, como de Programa Nacional de Gestão Pública (GESPÚBLICA), responsável por buscar a melhoria da prestação

de serviço ao cidadão com qualidade e desburocratização, além de favorecer a competitividade do país no exterior.

Sendo assim, o objetivo deste artigo é analisar o processo de digitalização de documentos públicos como maneira de atualizar das atividades governamentais. Utiliza-se na metodologia a abordagem qualitativa, na qual será analisada situação socialmente verificável a convergência dos documentos de arquivos para as mídias digitais, hoje orientada nos fundos documentais públicos brasileiros por meio do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

A teoria de base é a Arquivologia e o estudo interdisciplinar ascende à Ciência da Informação, sob as fontes teóricas de Araújo, Flores, Ribeiro e Rondinelli. Outros atos governamentais utilizados foram a Lei de Acesso à Informação (LAI), Processo Eletrônico Nacional (PEN), Sistema Protocolo Integrado, o Assentamento Funcional digital e o Decreto 10.278/2020, 18 de março de 2020, que dispõe sobre a digitalização de documentos com valor jurídico foram utilizados para fundação e resolução da problematização acrescida.

## 1 A Política de Digitalização de Documentos Públicos no Brasil

Desde os anos 2000, algumas ações governamentais vêm buscando a transformação digital com adoção de iniciativas legais e institucionais que possibilitasse a modernização do estado em prol da transparência, simplificação dos serviços prestados aos cidadãos, além de assegurar a implantação de uma gestão eficaz utilizando a TIC como ferramenta.

A possibilidade de utilizar a tecnologia de Document Image (DI), ou seja, digitalização de documentos no governo brasileiro iniciou-se no ano de 1999, com a publicação do Projeto Lei (PL) nº 1.532/1999, apresentado com a intenção de instituir os procedimentos para a elaboração e arquivamento dos documentos meios eletromagnéticos. Para Ribeiro (2016) o DI é definido como o:

[...] gerenciamento de imagens de documentos. Tecnologia que trata da digitalização, indexação, captura, armazenamento e visualização da imagem de documentos originariamente analógicos (papel ou microfilme), o que pode ser feito em larga escala ou sob demanda, em estações previamente configuradas para este fim. Também pode abranger o controle de acesso seguro a essas imagens (Ribeiro, 2016, p. 05).

Segundo o PL, a integridade do documento digital ou digitalizada deveria ser resguardada para que a preservação devesse “garantir a segurança. a autenticidade. a nitidez. a indelebilidade e a confidencialidade dos documentos. protegendo-os contra todo acesso. uso. alteração. reprodução e destruição não autorizada” (Brasil, 1999, p. 1). Além de trazer o descarte dos documentos originais após a aplicação dos procedimentos instituídos e regulamentados na futura legislação com a finalidade de redução de custos e espaço físicos.

Destarte, segundo Flores (2020, p. 73), a digitalização está sendo realizada no Brasil de modo aleatório, sem levar em conta as teorias arquivistas que possibilitem a preservação desses documentos em longo prazo ou seja, “digitalização simplesmente armazenada em pastas, ou ainda em *storages* ou até mesmo em um web site, sem nenhum referencial arquivístico é uma disrupção tecnológica”.

No ano de 2007, aconteceram novamente fatos importantes voltados para a digitalização e armazenamento de documentos digitais. Ocorreu a apresentação de um novo Projeto Lei (PL) nº 146/2007, que integrou os dispositivos anteriormente discutidos na PL nº 1.532/1999, no qual definiu de forma mais ampla a digitalização, produção e arquivamento dos documentos em mídia óptica ou digital, com a possibilidade do descarte de documentos físico originais após a transformação do suporte.

Como produto da PL nº 1.532/1999, a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que define a “digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de

documentos públicos e privados”, mas apesar da aprovação a lei foi sancionada com vários vetos por conta da insegurança jurídica. Entre esses vetos está o Art. 2º que definia o descarte por incineração ou destruição mecânica dos documentos físicos após a conversão da mídia, resguardando apenas os documentos históricos que deveriam ser mantidos. Este artigo foi substituído pelo Art. 6º que determina a manutenção dos “registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente” (Brasil, 2012, p.1).

Além de definir que os documentos digitalizados ou produzidos em digital para manter sua integridade, autenticidade e confiabilidade deveriam ser assinados por meio de certificado digital, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil). A segurança da informação é definida no parágrafo único do Art. 3º, quando este pondera que “os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados” (Brasil, 2012, p.1).

No ano de 2017, é apresentada a PL nº 7.920, que teve origem na PL nº 146/2007, esse projeto resolve alterar as legislações voltadas para a gestão, arquivamento, política e digitalização de documentos entre estas: “a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil)” (Brasil, 2017).

Segundo Flores (2018, p. 75), este projeto não considera a originalidade dos documentos, pois “dá a característica de documento original está lá em seus artigos, um documento que foi digitalizado, do qual foi feita uma cópia e sua autenticação. Isso é um verdadeiro absurdo, é uma disrupção tecnológica perigosa, muito danosa, pois não há reversão.” Esta PL ficou conhecida entre os profissionais da área da informação com a “PL da Queima de Arquivo”.

Segundo a descrição da legislação, dos documentos produzidos “a partir do processo de digitalização disciplinado em regulamento terá o mesmo valor legal, para todos os fins de direito, do documento não digital que lhe deu origem” (Brasil, 2017, p.1). Novamente é apresentada a possibilidade de eliminação dos documentos originais após a digitalização, fato que pode ocasionar a fragilidade da autenticidade dos documentos, além de comprometer o valor de prova dos documentos públicos ao cidadão. Ressalta-se que segundo a descrição da legislação, o descarte dos documentos acarretaria a redução dos custos, a sustentabilidade e ampliação do acesso.

De acordo com o PL o processo de digitalização poderia ser realizado por cartórios e empresas privadas. No entanto, a digitalização que pode gerar altos custos governamentais por conta dos elevados preços das tecnologias serem adquiridas e utilizadas, além da constante necessidade de manutenção e preservação em longo prazo. Diante desses fatos, os profissionais arquivistas, e todas as áreas ligadas aos arquivos, mobilizaram-se contra a aprovação desse PL.

Embora vários estudos tenham abordado as inconsistências jurídicas e a possibilidade de obscuridade do estado sobre o tema, no ano de 2019, é apresentada a Medida Provisória (MP) nº 881, 30 de abr. de 2019, que define alterações na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. O Art. 36 abarca o processo de digitalização de documentos e de armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados com valor jurídico e probatório. Novamente, avaliasse a possibilidade do descarte dos documentos originais após a identificação da integridade destes nos sistemas utilizados, resguardando apenas os documentos de valor históricos de acordo com a legislação vigente. A MP foi instituída pela Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que ficou conhecida com a Lei da Liberdade Econômica.

Em seu Art. 10 da legislação define os procedimentos para a digitalização de documentos com valor jurídico e probatório, além do descarte dos originais, um dos artigos vetados na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, volta com escrita clara na legislação. Ou seja, “preconiza que o original passe a ser qualquer ‘fotografia’ de um documento, desde que assinada digitalmente” (Flores, 2018, p.75).

A regulamentação dessa legislação ocorreu por meio do Decreto 10.278/2020, 18 de março de 2020, este decreto “regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os

requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais” (Brasil, 2020, p.1).

Esta medida segundo alguns especialistas traz aos documentos em meio digital ou digitalizado maior segurança jurídica em âmbito público, além definir os critérios de necessários para que os documentos digitalizados ou armazenados sejam considerados com o mesmo efeito jurídico dos documentos microfilmados, ressalta-se que esta segurança não é resguardada aos documentos privados. Contudo, ao manter a possibilidade de descarte dos documentos originais ocasiona grandes contradição com a Lei dos arquivos, Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu Art. 10 que determina que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

O Decreto também define os procedimentos mínimos para que os documentos digitalizados ou em meio digitais devem ser armazenados e preservados com segurança e restrição de acesso em prol de resguardar as informações contidas nesses documentos. A autenticidade dos documentos públicos é preservada pela assinatura digital via certificação digital ICP-Brasil, ou seja, não há a possibilidade de utilizar login e senha para autenticação.

Sendo assim, podemos notar que o decreto apesar de existir pontos controversos há algumas questões relevantes para a área da gestão documental. Podemos perceber que há uma fundamentação baseada na Lei dos arquivos e necessidade da eliminação ser baseada na aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, junto com o Plano de Classificação, conforme Art. 9º “Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico” (Brasil, 2020, p.1). Outro ponto relevante é a preservar os documentos históricos, conforme Art. 11. “Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem” (Brasil, 2020, p. 1).

Durante a elaboração do decreto não houve a participação dos profissionais da informação o que acarretou a não conformidade com algumas Resoluções do CONARQ, o que facilita a perda documental e a não preservação em longo prazo, principalmente dos documentos produzidos pelas instituições privadas, já que os parâmetros mínimos exigidos para a digitalização desses documentos privados decorre de um acordo entre as partes envolvidas flexibilizando assim as condições de proceder à digitalização dos documentos privados, conseqüentemente desencadeando grande insegurança jurídica a esses documentos.

Por fim, podemos chegar à conclusão que o Decreto nº 10.278/2020 apesar de haver alguns pontos positivos, exige apenas o PDF/A, como critério para a apenas preservação, contudo a necessidade do formato do arquivo em *Optical Character Recognition* (OCR), tecnologia capaz de transformar imagens, PDF, texto manuscritos, entre outro, em caracteres codificados, é essencial para a preservação e localização de documentos em longo prazo. Além da inexistência de exigência de sistemas de preservação, segurança e acesso em longo prazo.

Logo, é indiscutível que para que ocorra a digitalização de modo seguro e controlado pela instituição deve-se instalar um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD) baseado no Earq-BRASIL, sistema essencial para o rastreamento do ciclo de vida dos documentos, além da cadeia de custódia, com garantia a preservação, autenticidade, confiabilidade, integridade, rastreabilidade e a auditoria, interoperabilidade de acordo com Art. 4 do Decreto nº 10.278/2020. Além da utilização do metadados bem definidos baseados na Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE) é essencial para posterior descrição e recuperação da informação.

### ***1.1 Materialidade e digitalização do suporte documental***

Por cerca de cinco séculos, o regime de informação conservou o papel como suporte confiável, no qual poder-se-ia verificar a veracidade, legitimidade, procedência e segurança de documentos. Nos

arquivos de caráter público, nos quais são custodiadas informações relevantes para a gestão do Estado e suas relações com capitais privados e coletividade, assim como a construção das relações internacionais, essas questões se tornam de extrema importância. Porém, o avanço das TIC propiciou a dinâmica de fluxo informacional que interessou muito mais à sociedade, principalmente do ponto de vista econômico, levando à paulatina migração das operações e registros para suportes imateriais.

O suporte digital da informação se compõe de uma trílice relação tecnológica, entre um arquivo codificado, o aplicativo que o decodifica, o artefato que propicia sua recuperação e leitura. Além disso, estabelece uma relação de dependência com os sinais de transmissão de dados remotos, por sua vez determinados pela presença de tecnologias telecomunicacionais e redes de satélites. Ou seja, é uma ambiência informacional muito complexa, que se atualiza velozmente e tem custos.

A melhor maneira de compreender esse processo é considerar que o documento é entendido por muitos autores como o registro do conhecimento humano independente do suporte por meio de sinais gráficos. Neste sentido, Rondinelli (2013, p.50) destaca que o conceito de documento, segundo alguns autores, perpassa pela materialidade do registro do conhecimento humano, “datada de forma e sintaxe”, independente do suporte em prol de uma possível comunicação e compreensão do receptor. Complementa Rabello (2019), que:

O conceito de materialidade da informação empregado no presente ... se diferencia do de fisicalidade do objeto. Se a fisicalidade está relacionada às propriedades físicas do objeto-suporte de informação, a materialidade, ainda que considere tais propriedades, compreende aspectos que estão para além delas, tais como a procedência e o percurso da informação até o momento da inscrição do signo (Rabello, 2019, pg. 6).

Mas como definir o conceito de documentos nos dias atuais? Já que, conforme destarte Rondinelli (2013, p. 25), os documentos atuais perderam estão as características físicas e passaram a ser representados por dígitos binários fixados em “bases magnéticas e ópticas; a leitura, antes direta, passou a ser indireta, isto é, dependente do hardware e software; a visualização simultânea de suporte e informação deixou de existir.” A autora considera os Documentos digitais como:

[...] estáticos quando o grau de interação com o usuário se limita a ações determinadas pela tecnologia, como abrir e fechar o documento, minimizá-lo, avançar ou retroceder e outras coisas do gênero, as quais não são consideradas comprometedoras de sua forma e seu conteúdo (Rondinelli, 2013, p. 246).

Os documentos gerados eletronicamente necessitam de gerenciamento, principalmente aqueles com maiores números de modificações. Nos últimos anos, com a automação das instituições, contudo é perfeitamente viável para todos os demais documentos físicos. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é junção de todas as tecnologias, hardware e software, aplicadas no contexto informacional para o gerenciamento do fluxo dos documentos desde sua captura inicial até o arquivamento eletrônico. O uso do GED tem se multiplicado e pode ser empregado para a otimização da gestão tradicional de documentos. A utilização dessas ferramentas possibilita as instituições a reduzirem os gastos com a manutenção dos espaços físicos destinados para ao armazenamento dos documentos físicos, ampliarem o acesso à informação e modo simultâneo, além de potencializar a sustentabilidade ambiental com a não utilização do papel.

Uma das ferramentas do GED é o e DM - Document Management (Gerenciamento de Documentos) que pode ser a utilizada para o gerenciamento, difusão e preservação dos documentos arquivísticos. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos, em especial a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE (2011), o GED é definido como o:

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 mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc (CONARQ, 2011, p. 10).

Segundo o E-Arq\_Brasil, o GED pode englobar “tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.” (CONARQ, 2011, p. 11). Este tipo de ferramenta beneficia organizações com extrema necessidade de desenvolver atividades em ambientes computacionais, tanto na criação do documento quanto no seu arquivamento ou descarte.

O Document Management (DM) é uma das tecnologias que compõem o GED, trata-se de um gerenciador de documentos responsável pelo controle do ciclo de vida dos documentos, cujo foco é o controle das versões dos documentos. Ele abrange todos os estágios de evolução do documento - da criação, revisão e aprovação até o arquivamento e o descarte, controla os níveis de acesso aos documentos, aumentando a segurança e atribuindo localizadores lógicos que permitem a realização de auditorias, além de contemplar a indexação e o armazenamento físico documental.

Por tanto, foco deste processo está no controle das versões dos documentos, no seu histórico e nas datas das alterações feitas pelos respectivos usuários. Conforme Ribeiro (2016), o DM é definido com o:

[...] gerenciamento de documentos digitais. Tecnologia que controla o acesso seguro aos documentos (objetos de qualquer tipo), as suas versões e o histórico de sua vida. Garante a recuperação eficiente através de indexação e opera em conjunto com a tecnologia de RIM, para gerir e organizar os documentos por meio de hierarquia de pastas (Ribeiro, 2016, p. 6).

Um ambiente de DM possui algumas funções adicionais típicas, como exemplo: Uso de modelos de documentos predefinidos ou formulários eletrônicos; Controle de versões de documentos; Integração com programas geradores de novos documentos; Gerenciamento de documentos em construção; Fluxos documentais e Suporte a diversos tipos documentais.

Os fluxos documentais são confundidos com o workflow. Esse fluxo de encaminhamento não deixa de ser um workflow, quanto à concepção de palavra, mas não é workflow, conforme a definição da tecnologia adotada pelo Workflow Management Coalition. O objetivo desses fluxos documentais é transferir documentos de acordo com roteiros definidos, encaminhando-os de acordo com o fluxo que eles deveriam ter quando em um mundo físico.

A seguir, analisaremos cada um dos modelos discriminados anteriormente. O controle de versões de documentos não serve apenas para guardar várias versões dos documentos, durante o período em que sejam modificadas as informações contidas nos mesmos. Tal controle visa à publicação de unicamente a versão mais recente do documento; bloqueia possíveis alterações nas versões anteriores, embora as mesmas possam ser acessadas a qualquer momento por usuários autorizados, a fim de ser feita comparações entre elas. Essa importante função do DM pode ser aplicada em diversos ambientes, a exemplo do controle de normas de qualidade; documentação de projetos; documentação de sistemas de informática, entre outros.

O gerenciamento de documentos em construção permite que o DM faça o controle dos documentos que ainda não estão concluídos. Isso será feito corretamente se possuir os seguintes itens de controle: permitir uma identificação clara de que o documento em referência está em construção; identificar quem é o responsável pela alteração naquele momento; não permitir que outros tenham acesso a essa versão em construção, para evitar que decisões sejam tomadas em função de documento incompleto; estar integrado com o sistema de controle de versões.

Existem algumas vantagens quando comparadas com o fluxo em papel, sendo algumas delas a notificação para verificar um grupo de documentos pode ser enviada a várias pessoas simultaneamente. As pessoas podem acessar desta maneira o mesmo documento, sem precisar fazer várias cópias dele.

Assim como a distribuição de documentos a várias pessoas, não é necessário fazer cópias eletrônicas para todas elas. Basta continuar com uma cópia no ambiente DM e todos podem ter acesso a esta única versão válida. O que é enviado aos colaboradores é o índice que eles devem usar para acessar o documento em questão. O ambiente de DM possui regras de segurança e permite construção de fluxos documentais, impedindo que colaboradores não autorizados aprovelem documentos fora de sua alçada.

O Suporte a diversos tipos documentais possibilita o reaproveitamento de documentos contidos no DM, e as demais possibilidades de controle sobre documentos, armazenar documentos em seu formato nativo digital passa a ser uma opção muito interessante. Existem alguns documentos que não podem ser diretamente visualizados no DM, entretanto isso não quer dizer que não possam ser gerenciados esses tipos documentais.

Os modelos de documentos predefinidos ou formulários eletrônicos facilitam a criação de documentos padronizados em uma empresa, favorecendo a normatização dos documentos. Com a padronização deixarão de existir as várias versões de documentos, havendo apenas um, com o padrão determinado pela organização. Facilitando, assim, sua localização e utilização. As novas tecnologias como *Extensible Markup Language* (XML) proporcionam a integração dos documentos com vários bancos de dados, de forma automática e simultânea.

As tecnologias que compõem o GED têm se multiplicado com o passar dos e possuem utilizações que otimizaram a gestão tradicional de documentos. Segundo Rondinelli (2010), os requisitos para sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos em suporte tradicional e eletrônico perpassa pela criação de sistema de gerenciamento arquivístico de valor corrente e intermediário e de preservação de documentos de valor permanente que deve estabelecer alguns pontos como: o controle de todos os documentos da instituição, físicos e digitais; determinar os limites de espaços a ser utilizado de modo geral, individual e por equipe, posteriormente definir a produção, o recebimento, a revisão, a classificação, registro, temporalidade, descarte e armazenamento dos documentos; determinar o fluxo dos documentos internamente e externamente de acordo com o perfil de cada usuário, e finalmente, definir qual o momento que o perfil do documento será gerado, de acordo com fluxo de cada documento no ambiente do sistema.

A utilização das TIC está vinculada a um sistema de método, técnicas e ferramentas que ajudam ao profissional a solucionar problemas encontrados no decorrer de seu trabalho, juntamente com a integração de conhecimento. Esses instrumentos são de extrema importância para a viabilização do acesso à informação e o apoio ao desenvolvimento das atividades organizacionais.

## **2 A Digitalização de Documentos Como Fator de Modernização Governamental**

A informação pública, no séc. XXI, transforma-se em um recurso decisório, em âmbito social, comunitário ou privado, assim como em respeito aos aspectos econômicos ou relações internacionais, quando fornecida de maneira rápida e eficaz, suprimindo a necessidade do usuário. O direito à informação na sociedade brasileira é assegurado por lei. Contudo, esse direito que figura na Constituição de 1988, paulatinamente vem se tornando uma realidade, por meio dos dispositivos de acesso viabilizados pelas TIC.

Sendo esse um direito universal a todos os cidadãos, a Lei nº 12.527/2011 o regulamenta, assegura e regula o acesso à informação, a qual pontua que qualquer interessado poderá pedir informações a entidades ou órgãos das três esferas públicas (Federal, Estadual e Municipal), que irá disponibilizá-la, caso a informação não possua caráter sigiloso, suprimindo a sua necessidade informacional.

De acordo com a LAI a cultura do sigilo se tornou extinta, dando lugar ao acesso a informação de caráter pública ao cidadão. Este entendimento coaduna-se com o desenvolvimento do lado humanista na disseminação da informação, pelo qual o usuário/receptor apropria-se da informação, inserindo-se em

uma sociedade em que o desenvolvimento da cidadania se baseia no acesso à informação e consequentemente a transformação da sua realidade social.

Segundo a Lei de acesso, as razões pelas quais o acesso aos documentos vai de encontro ao interesse público são os que possuem informação militar que afete a segurança presente e futuro da nação; negociações diplomáticas, que possa informação confidencial e as finanças. As atividades oficiais de servidores públicos que produzam documentos de caráter sigiloso.

Os documentos que apresentem informações pessoais, que possam identificar o cidadão, também possuem o caráter sigiloso. Contudo, os documentos que contenham os dados de modo conjunto e individual podem ser divulgados com autorização do cidadão e de modo coletivo, sem a identificação do indivíduo, ou seja,

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância (Brasil, 2011).

A classificação do grau de sigilo das informações, segundo a necessidade e interesse do cidadão, dividiu-se em: ultrassecreto, com restrição de acesso por 25 (vinte e cinco) anos; o secreta, restrito por com 15 (quinze) anos, e finalmente, com 5 (cinco) anos de reserva. Ressalta-se que este grau de sigilo é definido no momento da produção da informação pela autoridade competente definida na legislação, além a contagem da temporalidade de definida nessa classificação.

Contudo, para que ocorra o cumprimento da lei é necessário o aprimoramento ou implantação de um sistema de gestão documental para que o órgão possa gerenciar de modo eficaz a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. A sensibilização dos gestores evita os aspectos prejudiciais ao pleno funcionamento dos serviços informacionais, como por exemplo, a desarticulação dos setores de informação e a descontinuidade das atividades administrativas.

Cabe ao setor informacional o comprometimento de transformar à informação disponibilizada pelo órgão ao consumidor uma ferramenta necessária para suprir suas necessidades. As informações devem ser disponibilizadas de modo proativo de acordo com o seu grau de sigilo, em diversas ferramentas como internet, telefone ou mesmo de modo presencial.

O crescimento informacional e a velocidade de acesso desencadeado pelo uso das TIC transformaram a estrutura da sociedade. É preciso, porém, ir mais além, essas mudanças não ocorreram apenas na sociedade, mas em todo o contexto governamental que passou por transformações significativas para atender as necessidades de seus cidadãos. É exatamente o caso o uso da TIC para agilizar a gestão pública e a tornar mais eficiente e eficaz. Por todas essas razões, que foi instituído o Decreto 8.539/2015, de 8 de outubro 2014, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, instituiu a adoção do Processo Eletrônico Nacional (PEN), é notório que isso resulta do avanço das ferramentas de segurança da informação, como os certificados digitais.

O PEN foi desenvolvido por vários órgãos da administração pública brasileira com o objetivo de estruturar os processos administrativos em meio eletrônico. Segundo o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2015), atual Ministério da Economia, “esse é um projeto de gestão pública, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos”. É importante ressaltar que a implantação do PEN no ambiente governamental buscou rapidez na produção, elaboração, utilização e tramitação dos processos administrativos e como consequência a facilidade da recuperação, mas, em cima disso, a transparência e acesso aos documentos produzido pelos órgãos governamentais.

Conforme disposto no seu Art. 3º o PEN tem como objetivo: assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade; ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

O Uso do PEN assegura aos setores administrativos o acesso remoto facilitando o trabalho a distância, além de facilidade na consulta, aumento da produtividade e a redução dos processos. Assim, aumentado à eficiência administrativa e contribuição à sustentabilidade, consequentemente trazendo maior satisfação ao cidadão com o atendimento às suas demandas e necessidades.

Entre essas ferramentas o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), possui grande aderência na Administração pública por ser uma concessão gratuita idealizada para o gerenciamento de documentos e processos eletrônicos. Contudo, conforme Flores (2018, p. 73) essa solução possui vários problemas relacionados à área arquivística. Entre eles temos o não recolhimento dos documentos ao “arquivo permanente digital”, o que “induz ao cometimento de crime”, a formação de dossiês dos “documentos digitais, perdendo-se a atividade que estava registrada no tipo documental simples”. E além da não classificação e avaliação dos documentos digitais, atividades básicas para a aplicação da gestão documental.

Neste contexto, fica claro que considerando a ótica das mudanças, o estabelecimento do PEN exige que o profissional arquivista defina as estratégias e ações relacionadas com conhecimento técnico arquivístico e tecnológico, com o objetivo de aplicar as normas arquivísticas em prol do melhor gerenciamento e preservação os documentos em longo prazo.

Como bem nos assegura a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, pela CTDE, em 2005, pode-se dizer que a utilização de um sistema eletrônico de informação deve assegurar ao usuário a autoria, autenticidade e integridade dos documentos produzidos no sistema, acesso e uso em longo prazo, com o “estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo” (CONARQ, 2005, p. 4).

Além da divulgação, sensibilização e capacitação relacionadas ao sistema de processo eletrônico a ser utilizado, tanto dos gestores quanto dos colaboradores da Instituição. Não é exagero afirmar que a iniciativa de sensibilização dos facilita a mudança de cultura quanto à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital e, dessa forma, minimiza a resistência dos usuários ao uso da tecnologia e obtém o apoio da comunidade interna à adoção de ferramentas mais modernas e sustentáveis.

Uma das repercussões da LAI articulada ao PEN foi a instituição do Governo Eletrônico (e-Gov), que se constitui num conjunto de plataformas digitais, com informações da gestão pública, foi instituído pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, que define a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Assim, surgiu com a perspectiva de oferecer a sociedade maior transparência e agilidade no acesso à informação produzida durante os atos governamentais. Como principais diretrizes e táticas para a implantação dessa modernização os sucessivos governos buscam desenvolver iniciativas em prol da otimização e simplificação de suas atividades procurando aproximar o cidadão do estado. Corroborando com essa ideia o Tribunal de Contas da União afirma que a utilização das TIC modificou o modo de diversos governos mundiais lidarem com seus cidadãos, possibilitando-o maior comodidade e conveniência no acesso e uso de serviços privados e governamentais, o que se denominou Governo Eletrônico (e-Gov).

Levando-se em conta o que foi observado, é possível afirmar que a eficiência se tornou o ponto crucial nas execuções da política públicas do país. Primeiro, com projetos de eliminação ou redução de uso de papel tornando as atividades governamentais mais dinâmicas e sustentáveis. Depois, com a possibilidade de o cidadão fiscalizar e controlar as ações dos diversos governos ficou obvio a necessidade dos serviços digitais. De acordo com Pinho e Gouveia (2019):

O Governo Digital, no que se refere à oferta de serviços públicos, sobretudo na forma como os órgãos públicos fazem uso dos sistemas de informação para a gestão, faculta serviços públicos eletrônicos e utiliza as TIC e seus mecanismos de interação on-line com a sociedade. Sabe-se que o uso continuado de determinada prática, em conjunto com a dinâmica das técnicas desenvolvidas para gerar informações cada vez mais demandadas e diversificadas, contribui com seu aperfeiçoamento, produzindo melhorias e até mesmo inovações (Pinho; Gouveia, 2019, p. 214).

Logo, torna-se fundamental apontar que o Governo Eletrônico é baseado no acesso à informação e transparência favorecendo a participação e controle dos serviços prestados à sociedade baseado em suas necessidades fundamentais. A melhor maneira de compreender esse processo é considerar que este tipo de política viabiliza o compartilhamento de serviços e informações pelos diferentes setores do estado.

Verifica-se que não se trata de apenas de um mecanismo de divulgação de dados aleatório sobre a gestão pública no país. Para Pinho e Gouveia (2019, p. 215) “o exercício do controle social exige que previamente a população seja provocada, incentivada, bem como alvo de uma educação cidadã, na qual ela seja instruída e adquira conhecimento dos seus direitos e deveres.” Nesse sentido deve-se priorizar a transformação digital das atividades governamentais resguardando a segurança da informação e a privacidade do cidadão, além de potencializar o acesso à informação.

O que importa, portanto, é preocupação do governo com a modernização e simplificação dos serviços prestados ao cidadão. Essa, porém, é uma tarefa que requer grandes investimentos financeiros e humanos, além das TIC. Vê-se, pois, que a ampliação desses serviços digitais está sendo intensificados em busca da universalização dos serviços e inovação tecnológica para atender as necessidades dos cidadãos. É preciso ressaltar ainda estamos caminhando para a efetiva aplicação desse modelo no país, mas infelizmente, a não aplicação da gestão documental por alguns setores governamentais pode impossibilitar o não desenvolvimento de um sistema de informação em prol eficiente que busque e recupere a informação para o apoio a tomada de decisão governamental e o acesso à informação pelo cidadão.

## ***2.1 A Comissão de Avaliação como ponto problemático à modernização***

A partir das iniciativas apresentados para a modernização do Estado Brasileiro evidencia-se a importância do uso da TIC na Sociedade da Informação e Conhecimento caracterizados pela necessidade de acesso rápido a informação, junto com a transparência e efetividade nos serviços prestados ao cidadão.

O uso da técnica de digitalização pelo Estado deve ocorrer com o levantamento de quais documentos que compõem o acervo que deverão ser digitalizados, com a finalidade de realizar o trabalho de organização documental e digitalização do acervo na Instituição. Diante dos trabalhos a serem realizados algumas dificuldades técnicas relacionadas ao arquivamento, busca e localização dos documentos produzidos e recebidos nos arquivos das Instituições, além, da falta de organização, padronização das atividades realizadas nos setores e as constantes mudanças na estrutura organizacional. Destaca-se ainda, entre as dificuldades encontradas nesta seara, que os arquivos correntes, aqueles documentos vigentes, frequentemente consultados, não são padronizados. Constantemente observa-se o desrespeito à Teoria das Três Idades – teoria este que lastreia a vigência dos documentos – porquanto inexistem, nas ditas instituições, as necessárias tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

É preciso, porém, que a solução implantada deva ter como foco principal resolver o problema de acessibilidade e segurança apresentado pelas instituições. A utilização do DM, por exemplo, otimiza a gestão documental arquivística, uma vez que o documento nato-digital é classificado desde sua criação, os níveis de acesso ao mesmo são controlados de acordo com requisitos de segurança da informação.

O DM atribui localizadores lógicos aos documentos e, por conseguinte a realização de auditorias, também contempla a indexação e o armazenamento físico documental. Além disso, é possível também a utilização dessa tecnologia para controlar as versões dos documentos não digitais.

A Integração com programas geradores de novos documentos permite que os usuários cadastrem dados do documento somente uma vez, ou seja, no próprio DM, pois ao escolher o *template* desejado e com a integração pronta, ele começará o documento com ele já cadastrado no GED e no modelo desejado, sem nenhum trabalho adicional, com uma velocidade bem maior, com a codificação do documento de acordo com as normas da empresa, com garantia de que os dados necessários à perfeita identificação do documento estarão registrados e com garantia de já possuí-lo gerenciado.

Por isso, os documentos a serem digitalizados, indexados e armazenados no sistema de gerenciamento integrado de documentos, devem permitir que os usuários corretos tenham acesso aos documentos necessários para o cerceamento de sua carência, estejam esses usuários fisicamente em qualquer parte do globo.

A técnica da digitalização da informação é necessária para simplificar e facilitar o serviço público, assim como aos cidadãos, logo, facilitando a desburocratização governamental. Os principais resultados obtidos com a implantação serão referentes à segurança e alta acessibilidade dos documentos, possibilitando grande aumento de eficiência e eficácia nos serviços prestados ao cidadão. Para a criação do documento por meio depende do estudo prévio da movimentação do documental em questão, cada colaborador deve possuir acesso imediato a esse conteúdo de forma rápida e confiável e o melhor em sua própria mesa de trabalho, seja em outro ambiente.

Destarte, objetivando o aprimoramento da gestão arquivística ligada aos documentos digitais, deve ser gerido o SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – que é um software (ou conjuntado de software) criado para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos de arquivos digitais. Com isto, toda a complexidade de informações ligadas ao prontuário será corretamente selecionada, avaliada e destinada (guarda permanente ou eliminação), sendo, desta forma, produzidos e mantidos documentos autênticos, confiáveis e acessíveis.

Os profissionais da informação manipulam um bem que é a informação, o que os tornam preponderantes. Contudo, cabem a eles garantir o controle, de forma sensata, sobre a informação, viabilizando sua qualidade e diversidade, baseado no conceito de cidadania. Considerando o conhecimento sobre o usuário da informação, a formação contínua, a disseminação neutra torna a unidade de informação uma entrada para o conhecimento e o aprendizado permanente.

Por último, observa-se que um dos problemas arquivísticos encontrados nos órgãos armazenadores de documentos é a constante desobediência ao contido na Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos à atividade-meio do Poder Executivo Federal. Além do Decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências (Soledade, 2020).

De acordo com Santos (2020), para que a digitalização ou transformação digital do estado corra com sucesso, controle e qualidade as instituições devem seguir os seguintes passos: constituição da Comissão de Avaliação de Documentos Permanentes e outras comissões; criação de Programa de Gestão Documental; capacitação dos servidores e colaboradores; diagnóstico Situacional da Instituição; criação de projetos específicos para a implantação; criação e implantação de manuais e desenvolvimento de procedimentos operacionais e preparação; instalação de um arquivo central ou setor responsável pela gestão documental; elaboração ou aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos; disponibilização de software e hardware, ou até mesmo um GED; digitalização e gestão de documentos digitais; e criação de um programa de preservação digital.

Essas iniciativas podem ocasionar a diminuição dos níveis de stress institucional, já que antes poderia haver constante perda e o extravio das pastas que armazenavam os documentos. Os serviços aos

cidadãos também são afetados. Com maior agilidade nas respostas solicitadas e mesmo com a disponibilização de acessos, seja via internet ou através da criação de mídias pesquisáveis com os documentos de cada cidadão.

A aplicação dessas soluções pode reduzir a possibilidade de gerar prejuízo ao erário público, pois o retorno do investimento da será visível, levando em consideração a eliminação dos custos com cópias, armazenamento e distribuição de documentos, além da velocidade e mobilidade do acesso pelo cidadão aos serviços prestados pelo estado.

### **Considerações finais**

A grande massa informacional dos novos tempos deve ser observada e avaliada cuidadosamente, pois, não se pode ser tida como confiável e legítima a partir de seu acesso. Sendo assim, a inovação e tradição devem caminhar juntas cabendo às instituições públicas se apropriar desses avanços ampliando nos serviços prestados à sociedade. O uso das TIC deve ser estimulado e viabilizado nas instituições públicas, contudo uso efetivo dessas ferramentas perpassa pela contratação de profissionais da informação, responsáveis por planejar, implantar e controlar os sistemas utilizados desde a produção, arquivamento, descarte ou preservação, além do acesso aos documentos digitais.

Embora seja tímida a criação de softwares na área da GED, existem alguns que estão sendo adotados pelo serviço público brasileiro. A aquisição ou adoção dos mesmos deve ser feito em conjunto com os responsáveis pela Tecnologia da Informação (TI), e baseado nas necessidades da Instituição. Para isso, é necessário a implementação de uma política arquivística na entidade, e também contar com o apoio da direção superior, chefes de departamentos da unidade, coordenadores, gestores dos sistemas de informação e uma equipe multidisciplinar de profissionais da informação, como Arquivistas, Bibliotecários e Documentalistas, Museólogos, entre outros.

O sistema escolhido deverá seguir os modelos de requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, que visam possibilitar a autenticidade, acessibilidade, confiabilidade, facilidade de interoperabilidade entre os sistemas, aperfeiçoamento e padronização de todos os procedimentos, desde a criação à destinação final, assegurando que a eliminação seja feita de forma autorizada, controlada e segura, proibindo a eliminação automática e restringindo o acesso de usuários selecionados. O sucesso da implantação do sistema automatizado de gestão arquivística, é essencial a existência de um quadro de classificação, tabela de seleção, controle de circulação e metadados. Este último não possui requisitos específicos, variando de acordo com as necessidades de cada organização.

Por isso, os profissionais da informação e equipes multidisciplinares devem questionar quais os afazeres para que a implantação da digitalização dos fundos documentais públicos brasileiros se torne uma realidade de sucesso, quais pontos devem ser discutidos com os gestores e a sociedade, qual o conhecimento do usuário e do próprio profissional, o seu poder de intervenção na alta gestão e o que ela pensa sobre esses profissionais, ou até em que ponto poderia intervir nesta comunidade que o rodeia. Ter noções de suas competências profissionais, a técnicas e administrativas relacionadas à informação, são essenciais para concretude do projeto de modernização do estado.

## Agradecimentos

Ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, pela oferta do Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento, um programa que realmente se harmoniza com nossas atribuições especializadas nos ambientes sociais da Informação. Ao Ministério da Educação, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, pelo fomento ao ensino superior e a implantação das políticas de cotas sociais, que tornam viável a superação de barreiras econômicas, étnicas e sociais, para que todos os brasileiros possam chegar ao seu máximo potencial na contribuição à Ciência e Pesquisa.

## Referências

- Araújo, C. A. Á. de; Valentim, M. L. P. (2019). A Ciência da Informação no Brasil: mapeamento da pesquisa e cenário institucional. *Bibliotecas: Anales de Investigación (Cuba)*, v. 15, n. 2, p. 232-259. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/112206>. Acesso em: 11 abr. 2020.
- Brasil, Conselho Nacional de Arquivos (2005). *Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital*. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional. Disponível em: [http://Conarq.Conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Carta\\_preservacao.pdf](http://Conarq.Conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf). Acesso em: 26 abril. 2020.
- Brasil (1941). *Decreto-Lei N° 3.689*, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Planalto. Rio de Janeiro, RJ, 3 de out. de 1941. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del3689.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm). Acesso em: 05 fev. 2020.
- Brasil (2015). *Decreto nº 8.539*, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Planalto. Brasília, DF. 08 out. 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm). Acesso em: 01 maio. 2020.
- Brasil (2019). *Decreto nº 10.148*, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Planalto. Brasília, DF, 02 DEZ. 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm). Acesso em: 08 fev. 2020.
- Brasil (2020). *Decreto nº 10.278*, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 20 fev. 2020.

Brasil (2020). *Decreto nº 10.332*, de 28 de abril de 2020. Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências; revoga o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016. Planalto. Brasília, DF, 28 abr. 2020. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10332.htm#art14](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10332.htm#art14). Acesso em: 10 jan. 2020.

Brasil, Conselho Nacional de Arquivos (2011). *E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 01 fev. 2020.

Brasil (2011). *Lei nº 12.527*, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Planalto. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 28 fev. 2020.

Brasil (2012). *Lei nº 12.682*, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF, 9 de jul. de 2012. 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: 28 fev. 2020.

Brasil (2020). *Portaria nº 47*, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos à atividade-meio do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 20 fev. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 02 de jan. 2020.

Brasil (2015). *Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677*, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 09 out. 2015. Seção 1, p. 27. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=27&data=09/10/2015>. Acesso em: 20 abr. 2020.

Brasil (2014). *Portaria Interministerial nº 2.320*, de 30 de dezembro de 2014. Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 31 dez. 2014. Seção 1, p. 100. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=100&data=31/12/2014>. Acesso em: 13 fev. 2020.

Brasil (2014). *Portaria Interministerial nº 2.321*, de 30 de dezembro de 2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 30 dez. 2014. Seção 1, p. 100. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=100&data=31/12/2014>. Acesso em: 13 fev. 2020.

Brasil (2015). Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. *Processo Eletrônico Nacional*. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/pensei>. Acesso em: 10 mar. de 2020.

Brasil (2017). Câmara dos Deputados. *Projeto de Lei nº 7.920*, de 2017. Institui Confere valor jurídico à digitalização de documentos, e dá outras providências. Disponível em [https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop\\_mostrarintegra;jsessionid=421A6AC547B83C872583B3D3DBCC846C.proposicoesWebExterno2?codteor=1583747&filename=Avulso+-PL+7920/2017](https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=421A6AC547B83C872583B3D3DBCC846C.proposicoesWebExterno2?codteor=1583747&filename=Avulso+-PL+7920/2017). Brasília, DF. Acesso em: 27 abr. 2020.

Flores, D. (2018) *Transformação Digital por Inovação sustentada ou Tecnologias Disruptivas em Arquivos: Aquisição, Seleção, Avaliação e Preservação de Acervos*. Palestra. Niterói - RJ. 44 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na Universidade Federal Fluminense. Niterói, RJ. 15 de junho de 2018. Disponível em: Acesso em: 21 abr. 2020.

Pinho, M. N. G.; Gouveia, L. B. (2019). O uso do Governo Digital pelo controle social no combate à corrupção pública brasileira. *Revista Controle - Doutrina e Artigos*, v. 17, n. 2, p. 206-237, 26 nov. 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.32586/rcda.v17i2.532>. Acesso em: 23 abr. 2020.

Rabello, R. (2019). Informação institucionalizada e materializada como documento. *Brazilian Journal of Information Science: Research Trends*, v. 13, n. 2, p. 5-25, 28 jun. 2019. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/8932>. Acesso em: 15 abr. 2020.

Ribeiro, C. J. S. (2016). Soluções em ECM (Enterprise Content Management) e softwares para repositórios: convergência de requisitos nas atividades para gestão documental. *Informação & Tecnologia - Especial ENANCIB 2016 - parte 2.*, v. 3, n. 2, p. 4-20, 28 jul/dez. 2016.

Ribeiro, C. J. S. (2016). Soluções em ECM (Enterprise Content Management) e Softwares para Repositórios: convergências de requisitos nas atividades para gestão documental. *Informação & Tecnologia (ITEC)*, João Pessoa/Marília, v. 3, n.2. Jul./dez. 2016. p. 4-20. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/itec/article/view/38188/20162> Acesso em: 10 mar. 2020.

Rondinelli, R. C. (2013). *O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária*. Rio de Janeiro: Editora FGV.

Soledade, P. de A. S. (Produtor)(2020). Decreto nº 10.278, de 18 março 2020 (Digitalização e descarte de documentos originais): Documentário. *YouTube*. 2020. 01h.24min.15s. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=CXuxLhog7rM>. Acesso em: 04 fev. 2020.

## Sobre as Autoras

### **MANUELA DO NASCIMENTO SILVA**

 ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2464-3142>

Graduada em Arquivologia e Secretariado Executivo pela Universidade Federal da Bahia (UFBA). Mestranda de Gestão da Informação e do Conhecimento no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Atualmente é arquivista e Coordenadora Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) do Instituto Federal de Sergipe.  
E-mail: manueladocx@gmail.com.

### **VALÉRIA APARECIDA BARI**

 ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2871-5780>

Doutora em Ciência da Informação pela Universidade de São Paulo (USP). Docente do Magistério Superior Federal, em Regime de Dedicção Exclusiva, desde 2009. Professora do Departamento de Ciência da Informação (DCI) e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Vice-Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Sergipe (CCSA/UFS). Líder do GRUPO PLENA; Grupo de Pesquisa em Leitura, Escrita e Narrativa. Editora Científica da Revista Cajueiro: Ciência da Informação e Cultura da Leitura.  
E-mail: valbari@gmail.com.

Enviado em: 27 fev. 2021.

Aprovado em: 21 ago. 2021.