

Volumen 1 - Número 1 - Enero/Marzo 2015

**REVISTA**  
**Ciencias de la Documentación**

ISSN 0719-5753

Portada: Felipe Maximiliano Estay Guenther

**221 B**

**WEB SCIENCES**

221 B WEB SCIENCES  
SANTIAGO — CHILE

#### CUERPO DIRECTIVO

**Directora**  
**Carolina Cabezas Cáceres**  
*221 B WS, Chile*

**Subdirectores**  
**Rebeca Yáñez Fuentes**  
**Eugenio Bustos Ruz**  
*221 B WS, Chile*

**Editor**  
**Juan Guillermo Estay Sepúlveda**  
*221 B WS, Chile*

**Relaciones Pública e Internacional**  
**Héctor Garate Wamparo**  
*CEPU - ICAT, Chile*

#### Cuerpo Asistente

**Traductora: Inglés – Francés**  
**Ilia Zamora Peña**  
*Asesorías 221 B, Chile*

**Traductora: Portugués**  
**Elaine Cristina Pereira Menegón**  
*Asesorías 221 B, Chile*

**Traductora: Italiano**  
**Cecilia Beatriz Alba de Peralta**  
*Asesorías 221 B, Chile*

**Traductora: Sueco**  
**Per-Anders Gröndahl**  
*Asesorías 221 B, Chile*

**Portada**  
**Felipe Maximiliano Estay Guerrero**  
*Asesorías 221 B, Chile*

#### COMITÉ EDITORIAL

**Dra. Kátia Bethânia Melo de Souza**  
Universidade de Brasília – UNB, Brasil

**Dr. Carlos Blaya Perez**  
Universidade Federal de Santa María, Brasil

**Ph. D. France Bouthillier**  
MgGill University, Canadá

**Dr. Juan Escobedo Romero**  
Universidad Autónoma de San Luis de  
Potosí, México

**Dr. Jorge Espino Sánchez**  
Escuela Nacional de Archiveros, Perú

**Dra. Patricia Hernández Salazar**  
Universidad Nacional Autónoma de México,  
México

**Dra. Trudy Huskamp Peterson**  
Certiefd Archivist Washington D. C., Estados  
Unidos

**Dr. Luis Fernando Jaén García**  
Universidad de Costa Rica, Costa Rica

**Dra. Elmira Luzia Melo Soares Simeão**  
Universidade de Brasília, Brasil

**Lic. Beatriz Montoya Valenzuela**  
Pontificia Universidad Católica del Perú, Perú

**Mg. Liliana Patiño**  
Archiveros Red Social, Argentina

**Dr. André Porto Ancona Lopez**  
Universidade de Brasília, Brasil

**Dra. Glaucia Vieira Ramos Konrad**  
Universidad Federal de Santa María, Brasil

**Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz**  
Universidad Nacional Autónoma de México,  
México

**COMITÉ CIENTÍFICO INTERNACIONAL**

**Dr. Héctor Guillermo Alfaro López**

Universidad Nacional Autónoma de México,  
México

**Dr. Eugenio Bustos Ruz**

Asociación de Archiveros de Chile, Chile

**Ph. D. Juan R. Coca**

Universidad de Valladolid, España

**Dr. Martino Contu**

Universitá Degli Studi di Sassari, Italia

**Dr. Carlos Tulio Da Silva Medeiros**

Instituto Federal Sul-rio-grandense, Brasil

**Dr. José Ramón Cruz Mundet**

Universidad Carlos III, España

**Dr. Andrés Di Masso Tarditti**

Universidad de Barcelona, España

**Dra. Luciana Duranti**

University of British Columbia, Canadá

**Dr. Allen Foster**

University of Aberystwyth, Reino Unido

**Dra. Manuela Garau**

Universidad de Cagliari, Italia

**Dra. Marcia H. T. de Figueredo Lima**

Universidad Federal Fluminense, Brasil

**Dra. Rosana López Carreño**

Universidad de Murcia, España

**Dr. José López Yepes**

Universidad Complutense de Madrid, España

**Dr. Miguel Angel Márdero Arellano**

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência  
e Tecnologia, Brasil

**Lic. María Auxiliadora Martín Gallardo**

Fundación Cs. de la Documentación, España

**Dra. María del Carmen Mastropiero**

Archivos Privados Organizados, Argentina

**Dr. Andrea Mutolo**

Universidad Autónoma de la Ciudad de  
México, México

**Mg. Luis Oporto Ordoñez**

Director Biblioteca Nacional y Archivo  
Histórico de la Asamblea Legislativa  
Plurinacional de Bolivia, Bolivia  
Universidad San Andrés, Bolivia

**Dr. Alejandro Parada**

Universidad de Buenos Aires, Argentina

**Dra. Gloria Ponjuán Dante**

Universidad de La Habana, Cuba

**Dra. Luz Marina Quiroga**

University of Hawaii, Estados Unidos

**Dr. Miguel Ángel Rendón Rojas**

Universidad Nacional Autónoma de México,  
México

**Dra. Fernanda Ribeiro**

Universidade do Porto, Portugal

**Mg. Julio Santillán Aldana**

Universidade de Brasília, Brasil

**Dra. Anna Szejcher**

Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

**Dra. Ludmila Tikhnova**

Russian State Library, Federación Rusa



**221 B**  
**WEB SCIENCES**

**Indización**

Revista Ciencias de la Documentación, se encuentra indizada en:



## **GESTÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS NO BRASIL: COCEITOS E LEGISLAÇÃO**

### **ELECTRONIC FILES MANAGEMENT IN BRAZIL: CONCEPTS AND LEGISLATION**

**Mg. Danielle Alves de Oliveira**

Universidad Estadual de Paraíba, Brasil  
daniellealvs@gmail.com

**Lic. Waldemir Machado Leão Neto**

Universidad Estadual de Paraíba, Brasil  
waldemir\_nt@hotmail.com

**Fecha de Recepción:** 31 de octubre de 2014 – **Fecha de Aceptación:** 30 de noviembre de 2014

#### **Resumen**

Gerenciar de forma estratégica as informações produzidas pelas instituições exige a utilização de técnicas e ferramentas que favoreçam a agilidade no instante da recuperação informacional. Deste modo, a tecnologia vem sendo amplamente difundida como solução para as questões de acesso. Todavia, trabalhar com gerenciamento de arquivos eletrônicos requer conhecimento sobre os preceitos arquivísticos e sobre os dispositivos legais que normatizam a sua utilização. Assim, o presente artigo tem como objetivo discutir os conceitos e legislações referentes a temática.

#### **Palabras Claves**

Gestão de Arquivos eletrônicos – Documentos digitais – Acesso à informação – Legislação

#### **Abstract**

Managing the information produced by institutions in a strategic way requires the use of techniques and tools that promote agility in the instant of informational retrieval. Thereby, technology has been widely spread as the solution to access issues. However, working with electronic files management requires knowledge on archival precepts and on the legal dispositions that regulate its use. Thus, this article is aimed at discussing the concepts and legislation regarding the issue.

#### **Keywords**

Electronic files management – Digital documents – Access to information – Legislation



## 1.- Questão Legal: A validação dos documentos eletrônicos no Brasil

A crescente busca pelos serviços de digitalização, impulsionou o surgimento de leis que garantissem e atribuíssem segurança e possibilitassem nortear as instituições que fazem uso de documentos digitais assim como as que pretendem digitalizar seus acervos. No cenário brasileiro, ao discutirmos o efeito legal dos documentos digitalizados, nos vem logo à mente o seu valor probatório e a dúvida acerca da legalidade dos arquivos digitais. Entretanto, com o advento tecnológico e a formalização das comunicações em rede, o Estado passou a criar mecanismos para normatizar certas condutas.

A Lei Nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização da demanda judicial, conjugando ainda mais, valores probatórios a documentos em meio digital. No art. 1º § 2º desta Lei, considera-se:

I – Meio eletrônico qualquer forma de recolhimento, acumulação e armazenamento ou circulação de documentos e arquivos digitais;

II – Difusão eletrônica todo modo de comunicação a longinquidade com o emprego de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III– Assinatura digital baseada em certificação digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica<sup>1</sup>.

A medida provisória Nº 2.200-2, apresenta no Art. 1º a atribuição da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, na qual, garante a

“autenticidade, integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras”<sup>2</sup>.

A resolução Nº 20, de 16 de julho de 2004 trata da inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos. Considera que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotado, tem por objetivo garantir à produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

Em seu Art. 1º § 2º considera documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistemas computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital<sup>3</sup>.

A resolução Nº 20 traz em parágrafo único uma informação importantíssima que em alguns casos é desprezada por instituições públicas e privadas a respeito do descarte físico

<sup>1</sup> Brasil, lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, 2006.

<sup>2</sup> Brasil, medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, 2001.

<sup>3</sup> Brasil, resolução Nº 20, de 16 de julho de 2004, 2004.

da informação digitalizada. Frequentemente nos deparamos com ideias advindas de gestores e proprietários de instituições públicas ou privadas de que digitalizando seus documentos e os mantendo em meio digital não se faz necessário a guarda dos documentos em suporte diferente do digital.

Nesta perspectiva em parágrafo único desta resolução, a eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991<sup>4</sup>.

## 2.- O Direito ao acesso de documentos públicos

No Brasil, com a ebulição dos documentos digitais e com as inquietações da sociedade, que atualmente busca cada vez mais a informação, em 18 de novembro de 2011, foi sancionada a Lei 12.527, conhecida popularmente, como "lei de acesso a informação". Decretada pela Presidenta Dilma Rousseff, a lei tem como objetivo principal, dispor sobre procedimentos que visam garantir o acesso a informação nas esferas públicas, sejam elas federais, estaduais ou municipais.

Para Jardim:

A noção de direito à informação encontra-se esboçada já no Art. 19 da Declaração Universal dos Direitos de Homem, fruto da Revolução Francesa. No Estado liberal do século XIX, a informação ainda carecia de relevância jurídica. A Proteção constitucional destinava-se à conduta capaz de gerar informação. A liberdade era garantida com a simples proibição de cesura prévia. O que se protegia, portanto, era a liberdade de expressão e de informação<sup>5</sup>.

Foram necessários 23 anos, para que o Brasil contasse com uma Lei de Acesso a Informação que favorecesse a aplicação dos princípios do direito a informação, presentes na constituição 1988<sup>6</sup>.

Apesar do tema já ter sido contemplado pela chamada Lei de Arquivos, artigo 5º da Lei 8.159 de 09 de janeiro de 1991<sup>7</sup>, efetivamente, não foi posto em prática. Foram necessários mais de duas décadas de inquietações da sociedade civil, para que o Brasil, em 2011, pudesse contar com a Lei de Acesso a Informações Públicas (LAI), que entrou em vigor no ano de 2012, quando regulamentada pelo Poder Executivo Federal. (JARDIM, 2012).

---

<sup>4</sup> Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

<sup>5</sup> José María Jardim, O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação, pág. 2. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o\\_acesso\\_\\_informao\\_arquivstic a\\_no\\_brasil.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_acesso__informao_arquivstic a_no_brasil.pdf). s/f. Acesso em: 14 de nov. 2014.

<sup>6</sup> Art. 5ºXIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

<sup>7</sup> Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Jardim,

Em 1988, a constituição federal garantiu à sociedade brasileira o direito a informação, um dos pilares básicos da democracia contemporânea. Trata-se de um direito civil, mas também político e social que acentua a importância jurídica assumida pela informação nas sociedades democráticas<sup>8</sup>.

Para Cavalcanti, Damasceno e Souza Neto<sup>9</sup>, no contexto atual, a informação passa a ser um dos fatores essenciais para que as empresas sejam competitivas e, para tal, é necessário que elas adotem práticas que permitam incrementar seu desempenho para continuar no mercado. Essa necessidade por um melhor desempenho alcançou o setor público, visto que ele também precisa responder às novas demandas da sociedade.

No parágrafo único da Lei 12.527, incisos I e II, são descritos os órgãos que se subordinam a citada lei:

I -os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios<sup>10</sup>.

Nesta perspectiva, o Art. 2º da supracitada Lei, amplia e define com mais propriedade o leque de abrangência ao afirmar que se aplicam as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres<sup>11</sup>.

Para Jardim<sup>12</sup>, a Lei de acesso à informação, de 18 de novembro de 2011, tem como diretrizes o princípio da publicidade extrema da administração pública, sendo o sigilo a exceção. Como descrito no Art. 3º da Lei 12.527:

Divulgação de informações de interesse público, independentes de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública<sup>13</sup>.

---

<sup>8</sup> José Maria Jardim, A lei de acesso à informação: dimensões político-informacionais. Tendências da pesquisa brasileira em ciência da informação, pág. 2, Vol. 5, N° 1 (2012). Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewArticle/68>>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

<sup>9</sup> Cavalcanti, Joyce Mariella Medeiros; Damasceno, Larissa Mayara da Silva y Souza Neto, Manoel Veras de, Observância da lei de acesso à informação pelas autarquias federais do Brasil. Perspectivas em ciência da informação, Belo Horizonte, Pág. 2, Vol. 18, N° 04 (2013). Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362013000400008&lng=pt&nrm=iso&tlng=en](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362013000400008&lng=pt&nrm=iso&tlng=en)>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

<sup>10</sup> Brasil, lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, 2011.

<sup>11</sup> Brasil, lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, 2011.

<sup>12</sup> Jardim, José Maria. A lei de acesso à informação: dimensões político-informacionais...

<sup>13</sup> Brasil, lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, 2011



A lei refere-se ao território nacional com um todo: administração direta do poder Executivo, Legislativo, as Cortes de contas, Judiciário e Ministério Público; autarquias, fundações públicas, sociedade de economia mista e entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios<sup>14</sup>.

A Lei de Acesso à Informação garante ao cidadão, seu Art. 7º os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá se encontrada ou obtida a informação almejada; II - informação contida em registros ou documentos produzidos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; IV - informação primária, integra autêntica e atualizada; V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive às relativas a sua política, organização e serviços; VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; VII - informação relativa: a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas a exercícios anteriores<sup>15</sup>.

Em novembro de 2012, foi aprovado o decreto 7.845 da presidência da república, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de segurança e credenciamento. Onde a Seção VII trata dos sistemas de informações:

Art. 38. No tratamento da informação classificada deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros que atendam aos padrões mínimos de qualidade e segurança definidos pelo Poder Executivo federal [...] § 2º A autenticidade da identidade do usuário da rede deverá ser garantida, no mínimo, pelo uso de certificado digital [...] Art. 39. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão estar isolados ou ligados a canais de comunicação seguros, que estejam física ou logicamente isolados de qualquer outro, e que possuam recursos criptográficos e de segurança adequados à sua proteção<sup>16</sup>.

Com a revogação do decreto 4.553/2002 que trazia quatro graus de classificação de sigilo e com a ascensão da LAI, apenas existem três graus de sigilo: a) ultrassecreto; b) secreto; e c) reservado, cujos **prazos máximos sofreram considerável redução**, caindo para **ametade a contar de sua produção**, respectivamente, de 50 (cinquenta) para **25 (vinte e cinco) anos**, de 30 (trinta) para **15 (quinze) anos** e de 10 (dez) para **5 (cinco) anos**<sup>17</sup>.

<sup>14</sup> José Maria Jardim, A lei de acesso à informação: dimensões político-informacionais...

<sup>15</sup> Brasil, lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, 2011.

<sup>16</sup> Brasil, Decreto 7.845, de 14 de novembro de 2012, 2012.

<sup>17</sup> Rodrigo Montenegro de Oliveira, O sistema de acesso à informação e a influencia do paradigma do estado democrático de direito na superação da cultura do segredo. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/24943/o-novo-sistema-de-acesso-a-informacao-e-a-influencia-do-paradigma-do-estado-democratico-de-direito-na-superacao-da-cultura-do-segredo>>. Acesso em: 14 de nov. 2014.

Como exposto no Art. 24 da Lei 12.527,

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observando o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada com ultrassecreta, secreta ou reservada. § 1º. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da Pública e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição. § 3º. Alternativamente ao prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação<sup>18</sup>.

Jardim<sup>19</sup>, esboça um quadro atribuindo conceitos e características a cada grau de sigilo, o qual reproduzimos abaixo, com algumas alterações:

CATEGORIAS	CONCEITO	CARACTERÍSTICAS
<b>Ultrassecretos</b>	Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio.	Documentos referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do país, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.
<b>Secretos</b>	Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.	Documentos referentes a planos ou detalhes de operações militares, a informações que indiquem instalações estratégicas e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.
<b>Reservados</b>	Documentos que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.	Aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Quadro 1: Categorias e características de documentos sigilosos

<sup>18</sup> Brasil, lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, 2011.

<sup>19</sup> José Maria Jardim, O acesso à informação arquivística no Brasil... 3.

No que tange a solicitação de acesso à informação pelo cidadão, discriminado no Art. 10º da Lei de Acesso à Informação, pode se dar presencialmente, junto ao setor responsável pelo serviço de informação ou através da internet, por meio do site da própria instituição. Todavia, faz-se necessária a identificação do solicitante, entretanto não é necessário justificar os motivos ou razões pelas quais a solicitação está sendo realizada. O prazo dado para a obtenção da informação solicitada é de até 20 dias (prorrogáveis por mais 10 dias, mediante justificativa apresentada ao requerente da informação)<sup>20</sup>.

### **3.- O Aumento exacerbado por serviços de digitalização como forma de atender a demanda de migração de suporte**

Diante de uma sociedade informacional e de uma segurança fundamentada e garantida, proporcionada por todo o aporte constitucional escrito em forma de Leis, Decretos e Medidas Provisórias, o aumento do uso de informações em meio digital é cada vez mais notório. E devido a grande quantidade de massa documental acumulada esse crescimento ocasionou uma busca desenfreada e exacerbada pelos serviços de digitalização.

Desta forma, gerenciar de forma estratégica as informações produzidas pelas instituições exige a utilização de técnicas e ferramentas que favoreçam a agilidade no instante da recuperação informacional, assim como ao acesso de forma confiável aos dados disponibilizados. Com o passar dos anos, a produção e o acúmulo desenfreado e indiscriminado do papel por instituições públicas e privadas, impossibilitou a recuperação de informações outrora relevantes devido à falta de organização ou até mesmo pela dificuldade de manuseio da documentação.

Essa necessidade, de técnicas e ferramentas, foi suprida com o surgimento de sistemas e máquinas de alta produção e por intermédio de computadores que possibilitaram que as informações pudessem ser acessadas e armazenadas em lugares distintos daqueles que efetivamente os processaram favorecendo uma gestão eficiente da informação organizacional.

Dentro deste contexto, e em um âmbito da realidade brasileira, o avanço da tecnologia da informação vem atribuindo cada vez mais notoriedade aos serviços de digitalização, oferecidos por instituições que se propõem a migrar ou converter informações em suporte físico para um suporte digital. Com a promessa de dinamizar ao máximo a recuperação informacional.

Contudo, paralelamente a observância do aumento de instituições dispostas a executar tais serviços são perceptíveis, a falta da utilização de mão de obra especializada, Arquivistas e Técnicos em Arquivo, por parte de tais empresas. Comumente, a captação de serviços é realizada pela equipe de vendas, formada por profissionais com larga experiência na área de vendas, sendo corriqueiramente desprezada a presença do profissional de arquivo. Eles são responsáveis em visitar instituições potenciais e executar o plano de venda. A metodologia de abordagem é através de apresentação do serviço e a argumentação sobre a necessidade de aperfeiçoar os arquivos para que eles estejam acessíveis.

---

<sup>20</sup> José Maria Jardim, O acesso à informação arquivística no Brasil...

Fundamentalmente, após a explanação acerca dos serviços oferecidos e a aprovação inicial do contratante, é realizado um diagnóstico que consiste, segundo Miranda.

“análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar sua eficiência”<sup>21</sup>.

É incontestável o aumento do número de instituições, públicas e privadas, que procuram os serviços de empresas especializadas neste mecanismo de reprodução documental. A reprodução destes acervos permite, além da flexibilidade e comodidade propiciada pela digitalização, à possibilidade de perpetuação da informação contida neste suporte ao longo do tempo, uma vez que se tornaria desnecessário o contato direto com o documento original, favorecendo deste modo a sua preservação.

Empresas usam como diferencial, frente ao mercado competitivo, a preocupação em seguir os preceitos propostos pela Arquivologia, buscando trilhar diretrizes e recomendações publicadas por instituições regulamentadoras ou por arquivos públicos que disponibilizam cartilhas e proposições de melhorias na execução do serviço.

Contudo, motivados pela ampla concorrência e com vistas a redução de custos, etapas fundamentais e indispensáveis ao processo de reprodução são burladas ou negligenciadas. A exemplo da organização, higienização e a execução de pequenos reparos, que por vezes, não seguem com exatidão o recomendado pelos profissionais em Arquivologia. A higienização é realizada de maneira superficial, com ênfase apenas na preparação dos documentos, que consiste na retirada dos cliques e grampos existentes. Os procedimentos de pequenos reparos suprem, a priori, as necessidades da digitalização. Todavia, é frequente a utilização de materiais não recomendados pelos restauradores, causando, assim, problemas irreversíveis a originalidade da obra/documento.

Essa demanda exacerbada de empresas dispostas a executar esse tipo de serviço, promove uma competitividade prejudicial ao real objetivo da digitalização. Com preços cada vez menores, ausência de profissionais especializados e condições impróprias para a execução, culminando no comprometimento da qualidade do serviço prestado.

#### **4.- Os procedimentos necessários á digitalização de documentos**

Antecedendo-se as discussões acerca dos procedimentos necessários a digitalização, torna-se indispensável que ao implementar um plano de digitalização, se compreenda toda a conferência a respeito dos pressupostos que garantam a autenticidade do documento digital migrado de suporte.

Desta forma, visando contribuir com as instituições e a população em geral, o Conselho Nacional de Arquivos disponibiliza recomendações para a Digitalização de documentos arquivísticos, numa tentativa de expor o proposto pelos dispositivos legais, dentre as quais na versão disponibilizada para consulta pública, o projeto de digitalização pressupõe que a organização arquivística dos documentos e o estabelecimento de um programa de avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados,

---

<sup>21</sup> Élvis Corrêa Miranda, Arquivologia para concursos (Brasília: Vestcon, 2010), 264.

já tenham sido desenvolvidos, e o acervo arquivístico selecionado deve, previamente estar higienizado, identificado e organizado antes do processo de digitalização.

Com a identificação do material a ser digitalizado, em todas as suas especificidades, e estado de conservação deve-se atentar para a necessidade da realização de pequenos reparos ou processos de restauração. De acordo com o estado físico do documento arquivístico sua sensibilidade, tipo de encadernação e tipo de caractere analisa-se o equipamento a ser utilizado para a captura da imagem, esta captura pode ser realizada por meio de câmera fotográfica ou scanner, utilizando sempre o que não oferecer riscos a integridade do documento original.

Na captura da imagem é imprescindível que o documento tenha passado por uma boa preparação, sendo retirado todo e qualquer tipo de grampo, clips e observada a existência de rasgos e furos. O documento é colocado no scanner e sua imagem é capturada, caso seja essa captura realizada por câmera fotográfica faz-se necessário uma boa iluminação, uma câmera de boa resolução e suas configurações bem ajustadas para que a imagem capturada seja a mais semelhante a original possível.

Para o CONARQ<sup>22</sup>, no processo de captura digital dos documentos arquivísticos, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação e o valor intrínseco do documento<sup>23</sup>.

Na indexação, a imagem capturada agora em forma de arquivo digital é salva em pasta devidamente nomeada e tal imagem renomeada de forma única para facilitar sua recuperação e evitar a perda da ordem original.

Para a indexação da imagem, o Arquivo Público do Estado de São Paulo<sup>24</sup> afirma que o arquivo, ou matriz digital, é salvo em uma árvore de diretórios e nomeado. Esse nome deve ser único e obedecer à norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE).

Na inserção dos metadados algumas características do documento ainda em suporte físico ou do seu conjunto documental são inseridas juntamente com informações de todo o processo de captura em um banco de dados como também na matriz digital, a exemplo da data de criação, da dimensão física do original e da referência do documento original, se relacionarmos características da matriz ainda em seu suporte original, e o tamanho da imagem capturada, o software utilizado para captura e a resolução no que tange a matriz digital.

O conselho nacional de arquivos trás uma ideia de metadados técnicos onde estes descrevem as características do representante digital que no que diz respeito ao processo de captura digital, onde deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (software e hardware), bem como algumas das características físicas do documento, tais

---

<sup>22</sup> Conarq, Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitizacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitizacao.pdf)>. Acesso em: 12 de jan. 2014.

<sup>23</sup> Recomendações para digitalização de documentos Arquivísticos – maio de 2009.

<sup>24</sup> [www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)

como tipo e dimensão. Estes metadados devem, preferencialmente estar inseridos ou encapsulados no representante digital obrigatoriamente e também descritos e registrados em planilhas em banco de dados.

A conversão da imagem é necessária uma vez que o documento em suporte digital de alta resolução resulta em um arquivo ou extensão bastante avantajada e causando certa incompatibilidade com a possibilidade de publicação na internet ou seu arquivamento em suporte de fácil recuperação. Sendo esta imagem de alta resolução (TIFF) aconselhada e apropriada para arquivos destinados a preservação. Para a disponibilização de rápido e fácil acesso a informação tal matriz digital deverá ser convertida para um formato mais leve e suscetível de upload e download aconselha-se que seja realizada a conversão da imagem TIFF para uma imagem no formato JPEG ou PDF.

Partindo para o processamento da imagem, a imagem digital passa por um tratamento destinado e determinado para propiciar uma melhor visualização por parte do usuário que terá acesso as informações contidas neste arquivo assim que o mesmo seja disponibilizado. Imagem sofre um processo de corte onde são retiradas as margens pretas e sua qualidade e tamanho também sofrem alterações.

O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de meta dados técnicos<sup>25</sup>.

Logo após os procedimentos realizados, os documentos digitalizados munidos de tratamento adequado e em suporte favorável a sua disponibilização são postos a consulta pública e disponibilizados na internet proporcionando ao usuário uma recuperação ágil e cômoda da informação de sua necessidade. Os representantes digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso: intranet e internet, para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e download, se couber<sup>26</sup>.

## **5.- Gestão documental: a importância de estabelecer critérios para documentos digitais**

Diante de uma sociedade instigada pela informação, os arquivos não usufruem o prestígio ou da importância que deveria lhe ser conferida. Usualmente o arquivo é visto como um setor sem importância, e com um simples objetivo: guardar papéis velhos. Aquiescendo deste posicionamento, Bernardes colabora

“sua posição hierárquica na estrutura administrativa [...] induz ao desprestígio, a desvalorização de seus serviços e a falta de recursos [...] adequados ao seu pleno funcionamento”<sup>27</sup>.

---

<sup>25</sup> Conarq, Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de...

<sup>26</sup> Conarq, Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de...

<sup>27</sup> Leda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, Gestão documental aplicada (São Paulo: Arquivo Público de estado de São Paulo, 2008), 7.



Atualmente, observa-se a necessidade da implantação de uma padronização de procedimentos técnicos, desde a produção do documento, até a sua destinação final. Esta padronização associada aos serviços dos protocolos assegura um total controle desta documentação durante sua tramitação, assim como, no decorrer do cumprimento de seus prazos prescricionais no arquivo intermediário, como também, dos documentos recolhidos e mantidos pelo arquivo permanente.

Ao discutirmos a importância de se estabelecer políticas de gestão para documentos digitais, torna-se indispensável a definição de Gestão Eletrônica de Documentos onde para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba é definido como:

Uma tecnologia que provê um meio de facilmente gear, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas Gestão Eletrônica de Documentos permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento.

Em outras palavras, a gestão documental é projetada com o objetivo de promover o planejamento, organização e controle com a coordenação e cooperação dos recursos humanos bem capacitados assim como espaço físico e equipamentos adequados com o intuito de aperfeiçoar e facilitar este ciclo documental dentro da instituição. Esta gestão permite que a instituição tenha um maior controle sobre as informações que produzem e recebem.

A implantação de programas de gestão de documentos e a consequente elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos, como planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação, vêm ocorrendo de forma progressiva em inúmeras instituições públicas do país<sup>28</sup>.

Segundo Santos,

Longe ainda de expressar uma adoção clara de políticas públicas direcionadas para a administração dos arquivos, estes programas tendem a ampliar a cobertura de massas documentais sob intervenção de práticas arquivísticas, e ao mesmo tempo, desencadear discussões conceituais e metodológicas<sup>29</sup>.

Para implementar a gestão de documentos, é importante pensar em aspectos como, a preservação e a acessibilidade, na fase de concepção do processo eletrônico, uma vez que, da mesma forma que produzimos documentos em meio convencional, ou seja impresso, também serão produzidos no meio digital e muitos deles terão também valor secundário para a instituição. Por essas razões existe a necessidade de se considerar critérios referentes a organização e recuperação da informação, bem como a preservação

---

<sup>28</sup> Paulo Roberto Elion dos Santos, Arquivos de laboratórios: recomendações para organização de documentos (Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010).

<sup>29</sup> Paulo Roberto Elion dos Santos, Arquivos de laboratorios... 15.

dos mesmos pelo período que seja necessário. Estes critérios são denominados Gestão Documental<sup>30</sup>.

Para Santos<sup>31</sup>, a implantação de um Programa de Gestão de Documentos necessita, em primeira instância da elaboração de um diagnóstico discriminando a situação dos arquivos de um setor, laboratório, departamento ou instituição. Esse diagnóstico deve contemplar os seguintes pontos:

- Levantamento da legislação relativa a criação, missão, funções e atividades do setor, laboratório, departamento ou instituição;
- Aplicação dos instrumentos para levantamento dos dados;
- Entrevistas (gravadas) com gestores e profissionais de cada área;
- Registro fotográfico de todas as áreas de trabalho, de guarda e depósito de documentos;
- Análise dos dados coletados;
- Elaboração de Relatório sobre a situação arquivística com plano de ação corretivo dos problemas identificados, e cronograma de trabalho;
- Este relatório deverá ser entregue encaminhado e, se possível, apresentado aos dirigentes da instituição.

Ao que tange os critérios a serem levados em consideração na implementação da Gestão Eletrônica de Documentos, o texto a importância da incorporação da metodologia de Gestão de Documentos no processo Eletrônico<sup>32</sup>, trás os seguintes pontos:

- Gestão arquivística de documentos: definição de procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos desde a criação, passando pela transmissão e preservação de documentos em formatos digitais para garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis;
- Padrões e protocolos: definição ou recomendação da utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, tramitação e armazenamento de documentos digitais;
- Requisitos funcionais: definição destes requisitos e estimulação de sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística adequados a legislação;
- Fixar os limites do objeto a ser preservado: definição clara de quais elementos serão efetivamente mantidos;

---

<sup>30</sup> TCE – PB, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. A importância da incorporação da metodologia de Gestão de Documentos no processo Eletrônico. João Pessoa. Disponível em: <portal.tce.pb.gov.br/wp.../A-gestão-eletrônica-de-documentos.doc>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

<sup>31</sup> Paulo Roberto Elion dos Santos, Arquivos de laboratórios...

<sup>32</sup> TCE – PB, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. A importância da... 01-02.

- Preservar a autenticidade: garantia de que o objeto acessado é exatamente aquele que se procura, apesar de possíveis transformações;
- Localizar e rastrear o objeto digital ao longo do tempo: garantia do acesso ao objeto digital na edição ou versão completa, apesar de serem passíveis de alteração, cópia ou movimentação;
- Preservar a proveniência: identificação da origem de um objeto e detalhamento de seu histórico ajudam a confirmar a sua autenticidade e integridade;
- Segurança da informação digital: definição de políticas de segurança da informação, considerando aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos.

Em suma, os benefícios da aplicação deste aporte teórico trazem inúmeras vantagens tais como:

1. Assegurar o pleno exercício da cidadania.
2. Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
3. Promover a transparência das ações administrativas;
4. Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
5. Agilizar o processo decisório;
6. Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
7. Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
8. Racionalizar a produção dos documentos;
9. Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
10. Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

## **6.- Considerações finais**

A recuperação informacional anteriormente tida como sinônimo de morosidade, hoje é a razão da preocupação de muitos gestores que possuem verdadeiros depósitos de documentos, resultantes do acúmulo indiscriminado e da ausência de uma eficiente gestão arquivística de documentos.

Com a ascensão da busca informacional, e visando promover uma maior agilidade na resposta as solicitações dos usuários, gestores e a administração pública, adquiriram o desejo de migrar as suas informações para o meio digital. E o meio mais acessível e ofertado, que possibilite essa mudança de suporte é a digitalização.

Diante de um crescimento vertiginoso da digitalização, torna-se indispensável o conhecimento (tanto das empresas que propiciam este serviço como das que buscam a migração de suas informações) a cerca das discussões que norteiam toda a estrutura e amparo legal inerentes aos documentos digitais.

Este interesse ou necessidade de estar a par de conceitos e legislações que tangem o documento digital num cenário brasileiro, pode ser exemplificada pela falsa ideia de que se pode eliminar todo e qualquer documento digitalizado de forma indiscriminada. Contudo, sabemos que esta eliminação em discordância com Art. 9 da Lei 8.159, pode gerar graves consequências.

Ao contrario da mentalidade de alguns gestores, a digitalização não é a solução de todos os problemas do sistema informacional da instituição.

Para que o documento digital cumpra com um de seus objetivos, agilidade na recuperação, faz-se necessário a utilização de um sistema de gestão para o documento arquivístico digital. Este sistema de gestão norteará o documento desde a sua produção até seu destino final. Favorecendo assim a recuperação informacional e também a preservação do mesmo.

Entretanto, ao discutirmos o efeito legal dos documentos digitalizados, nos vem logo à mente o seu valor probatório e a dúvida acerca da legalidade dos arquivos digitais. Entretanto, com o advento tecnológico e a formalização das comunicações em rede, o Estado passou a criar mecanismos de proteção e normatizar certas condutas.

No Brasil, foi necessário aguardar mais de duas décadas por uma Lei que possibilitasse a execução do que rege a Constituição Federal de 1988, no que tange o direito de acesso a informação. A Lei de Acesso à Informação Pública<sup>33</sup>, Decretada pela Presidenta Dilma Rousseff, tem como objetivo principal dispor sobre procedimentos que visam garantir o acesso a informação nas esferas públicas nacionais.

Somada a LAI, existem uma série de regulamentações, expostas durante o trabalho, que conferem ao documento digital uma conceituação e um amparo legal. Possibilitando assim, o aumento da procura pela digitalização, bem como o surgimento, em maior escala, de documentos natos digitais. Fomentando ainda mais o segmento mercadológico de empresas dispostas a oferecer soluções digitais para a informação institucional.

## Referências

Bernardes, Leda Pimenta; Delatorre, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público de estado de São Paulo, 2008.

Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de 05 de outubro de 1988. Presidência da República, Casa Civil, Brasília, DF, 05 de outubro de 1988.

---

<sup>33</sup> Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Brasil. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Presidência da República, Casa Civil, Brasília, DF, 14 de novembro de 2012.

Brasil. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 de novembro de 2011.

Brasil. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 de dez. de 2006.

Brasil. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 de jan. de 1991.

Brasil. Medida provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Conselho Nacional de Arquivos, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de ago. de 2001.

Brasil. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Diário Oficial da União, Conselho Nacional de Arquivos, Brasília, DF, 19 de jul de 2004.

Cavalcanti, Joyce Mariella Medeiros; Damasceno, Larissa Mayara da Silva y Souza Neto, Manoel Veras de, Observância da lei de acesso à informação pelas autarquias federais do Brasil. Perspectivas em ciência da informação, Belo Horizonte, Vol. 18, Nº 04, 2013. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362013000400008&lng=pt&nrm=iso&tlng=en](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362013000400008&lng=pt&nrm=iso&tlng=en)>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

Conarq, Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_digitalizao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf)>. Acesso em: 12 de jan. 2014.

Jardim, José Maria. A lei de acesso à informação: dimensões político-informacionais. Tendências da pesquisa brasileira em ciência da informação, Vol. 5, Nº 1, 2012. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewArticle/68>>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

Jardim, José, María. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o\\_acesso\\_\\_informao\\_arquivstica\\_no\\_brasil.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso__informao_arquivstica_no_brasil.pdf)>. s/f. Acesso em: 14 de nov. 2014.

Miranda, Élvys Corrêa. Arquivologia para concursos. 3 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

Oliveira, Rodrigo Montenegro de. O sistema de acesso à informação e a influencia do paradigma do estado democrático de direito na superação da cultura do segredo. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/24943/o-novo-sistema-de-acesso-a-informacao-e-a-influencia-do-paradigma-do-estado-democratico-de-direito-na-superacao-da-cultura-do-segredo>>. Acesso em: 14 de nov. 2014.

Santos, Paulo Roberto Elion dos. Arquivos de laboratórios: recomendações para organização de documentos. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010.

TCE - PB. Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. A importância da incorporação da metodologia de Gestão de Documentos no processo Eletrônico. João Pessoa. Disponível em: <portal.tce.pb.gov.br/wp.../A-gestão-eletrônica-de-documentos.doc>. Acesso em: 13 de nov. 2014.

**Para Citar este Artículo:**

Alves de Oliveira, Danielle y Machado Leão Neto, Waldemir. Gestão de Arquivos eletrônicos no Brasil: conceitos e legislação. Rev. Cs. Doc. Vol. 1. Num. 1. Enero-Marzo (2015), ISSN 0719-5753, pp. 50-66.

**221 B**  
**WEB SCIENCES**

Revista  
**CD**  
Ciencias de la  
Documentación

Las opiniones, análisis y conclusiones del autor son de su responsabilidad y no necesariamente reflejan el pensamiento de la **Revista Ciencias de la Documentación**.

La reproducción parcial y/o total de este artículo debe hacerse con permiso de **Revista Ciencias de la Documentación**.