



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**JEANE SILVA OLIVEIRA**

**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS FRENTE AO DECRETO Nº  
10.278/2020 E A RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021: percepções dos arquivistas  
da Universidade Federal da Bahia**

SALVADOR  
2022

**JEANE SILVA OLIVEIRA**

**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS FRENTE AO DECRETO Nº  
10.278/2020 E A RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021: percepções dos arquivistas  
da Universidade Federal da Bahia**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Colegiado do Curso  
de Arquivologia do Instituto de Ciência  
da Informação da Universidade  
Federal da Bahia como requisito para  
a obtenção do grau de Bacharelado  
em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza

SALVADOR  
2022

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI/UFBA),  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Oliveira, Jeane Silva

Digitalização de documentos arquivísticos frente ao Decreto nº10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021: percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia / Jeane Silva Oliveira. -- Salvador, 2022.

94 f. : il

Orientador: Rayan Aramís de Brito Feitoza.

TCC (Graduação - Arquivologia) -- Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, 2022.

1. digitalização de documentos. 2. Decreto nº 10.278/2020. 3. Resolução CONARQ nº 48/2021. 4. arquivistas. 5. Universidade Federal da Bahia. I. Feitoza, Rayan Aramís de Brito. II. Título.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA



## TERMO DE APROVAÇÃO

**Jeane Silva Oliveira**

**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS FRENTE AO DECRETO 10.278/2020 E A RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021: percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia.**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) submetido à aprovação da Comissão Examinadora como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, em 09 de dezembro de 2022.

### EXAMINADORES:

Rayan Aramis de Brito Feitoza  
Doutorando em Ciência da Informação (UFPB).  
Professor do ICI/UFBA

Gillian Leandro Queiroga Lima  
Doutor em Difusão do Conhecimento (UFBA)  
Professor do ICI/UFBA

Gleise da Silva Brandão  
Doutora em Ciência da Informação - (UFBA)  
Professora do ICI/UFBA



Emitido em 09/12/2022

**TERMO DE AVALIAÇÃO Nº 60/2022 - ICI (12.01.31)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 03/01/2023 16:27 )*

**GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA**

*PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR*

*DFPI/ICI (12.01.31.09)*

*Matrícula: 2556723*

*(Assinado eletronicamente em 15/12/2022 17:17 )*

**GLEISE DA SILVA BRANDAO**

*PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR*

*DFPI/ICI (12.01.31.09)*

*Matrícula: 3204679*

*(Assinado eletronicamente em 14/12/2022 20:11 )*

**RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA**

*PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR*

*DFPI/ICI (12.01.31.09)*

*Matrícula: 1753641*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **60**, ano: **2022**, tipo: **TERMO DE AVALIAÇÃO**, data de emissão: **14/12/2022** e o código de verificação: **243c95ac2e**

Dedico esse trabalho a meu querido pai,  
*in memoriam*, que por maior que seja a  
distância entre os nossos universos,  
sempre esteve e estará ao meu lado.  
Hoje seu sonho está sendo realizado.

Dedico com todo o meu amor!

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente gostaria de agradecer a Deus por todas as oportunidades que me foram concebidas durante toda a minha vida e que sem ele jamais encontraria forças para vencer nos momentos mais difíceis.

Aos meus pais, Jacira e (Gesse *in memorian*), por serem a minha base de inspiração e por me ensinarem a ser sempre uma pessoa melhor, agradeço com a mais profunda admiração, amor e respeito.

Ao meu querido esposo Anderson Ramos, pelo amor, amizade, companheirismo, carinho, compreensão, dedicação, por me aturar em todos os momentos de estresse, e por me amar do jeito que sou. A minha amada filha, Fernanda Luz por compreender esse momento de muita correria com a pesquisa e por não receber tanta atenção como sempre tem de mim, pela troca de energia positiva, amor e incentivo em todos os momentos que pensei em desistir.

Ao meu orientador, o professor Rayan Aramís de Brito Feitoza que foi mais que um mestre, foi minha inspiração e incentivo durante esse ano. Quero agradecer imensuravelmente pelo carinho, ajuda, confiança, amizade e por sempre ter acreditado em mim. Aos professores Gillian Leandro de Lima Queiroga e Gleise da Silva Brandão, por aceitarem o convite para participar da minha banca.

A todos os funcionários do Instituto de Ciência da Informação, que sempre foram tão solícitos em todos os momentos e em especial ao secretário William, nos orientando da melhor forma, com seu bom humor e atenção.

A toda minha família, irmão, meus tios e tias e primos(as), a família do meu esposo que direta ou indiretamente, estiveram sempre torcendo pelo meu sucesso.

A todos os colegas da faculdade que direta ou indiretamente, estiveram sempre torcendo pelo meu sucesso. A todos os professores da Universidade Federal da Bahia, que contribuíram com o meu desenvolvimento durante os 6 anos de processo formativo.

Obrigada!

## RESUMO

A reprodução de documentos é uma prática realizada pelas instituições, e são adotados dois métodos: a microfilmagem e, na contemporaneidade, a digitalização, frente aos processos tecnológicos e as políticas e legislações específicas. Objetiva analisar as percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia sobre os impactos no processo de digitalização de documentos no saber e no fazer, frente ao Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos nº 48/2021. No percurso metodológico, caracteriza a pesquisa como exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, do tipo bibliográfica e de natureza aplicada. Elege como sujeitos da pesquisa o universo formado por 18 arquivistas ativos da Universidade Federal da Bahia e aplica o instrumento de questionário do tipo misto. Utiliza a técnica de análise de conteúdo enquanto procedimento de organização e análise dos dados. A partir de uma amostra de nove sujeitos, nos resultados, identifica o perfil dos arquivistas quanto à faixa etária, nível de escolaridade, tempo de vínculo institucional e formação continuada em pós-graduação; averigua a percepção dos arquivistas sobre os impactos do Decreto e da Resolução sobre o saber arquivístico, no que tange a contribuição do processo de formação em Arquivologia para práxis da digitalização, participação em cursos/oficinas de digitalização, e consequências dos dispositivos nas teorias arquivísticas; e, por fim, evidencia a percepção dos sujeitos sobre os impactos do Decreto e da Resolução no fazer arquivístico, mais precisamente sobre a eliminação de documentos originais, a eficiência dos dispositivos para efetividade da gestão de documentos, os instrumentos e os parâmetros previstos para gestão e preservação, e possíveis ações de aplicação dos dispositivos na instituição de ensino em que são vinculados. Conclui que essa discussão ainda se reverbera de modo a trazer reflexões frágeis no que tange a recursos suficientes para aplicabilidade e de políticas institucionais efetivas que garantam a segurança necessária do processo de digitalização e, respectivamente, do descarte de documentos não digitais e originais após aplicação da reprodução.

**Palavras-chave:** digitalização de documentos; Decreto nº 10.278/2020; Resolução CONARQ nº 48/2021; arquivistas; Universidade Federal da Bahia.



## ABSTRACT

The reproduction of documents is a practice carried out by the institutions, and two methods are adopted: microfilming and, nowadays, digitalization, in view of technological processes and specific policies and legislation. It aims to analyze the perceptions of archivists at the Federal University of Bahia on the impacts on the process of digitizing documents in knowledge and practice, in view of Decree nº 10.278/2020 and Resolution of the National Council of Archives nº 48/2021. In the methodological path, it characterizes the research as exploratory and descriptive, with a qualitative approach, of the bibliographical type and of an applied nature. It chooses as research subjects the universe formed by 18 active archivists from the Federal University of Bahia and applies the mixed type questionnaire instrument. It uses the technique of content analysis as a procedure for organizing and analyzing data. Based on a sample of nine subjects, the results identify the profile of archivists in terms of age group, level of education, length of institutional bond and continuing education in post-graduation; investigates the perception of archivists about the impacts of the Decree and the Resolution on archival knowledge, regarding the contribution of the training process in Archival Science to the practice of digitization, participation in digitization courses/workshops, and consequences of devices in archival theories; and, finally, it highlights the subjects' perception of the impacts of the Decree and Resolution on archival work, more precisely on the elimination of original documents, the efficiency of devices for the effectiveness of document management, the instruments and parameters provided for management and preservation, and possible actions to apply the devices in the educational institution in which they are linked. I conclude that this discussion still reverberates in order to bring intuitive reflections regarding sufficient resources for applicability and effective institutional policies that guarantee the necessary security of the digitization process and, respectively, the disposal of non-digital and original records after application of reproduction.

**Keywords:** records scanning; Decree nº. 10.278/2020; CONARQ Resolution nº. 48/2021; archivists; Federal University of Bahia.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> -	Processo de digitalização em duas opções.....	<b>38</b>
<b>Figura 2</b> -	Processo de digitalização centralizado na instituição produtora.....	<b>40</b>
<b>Figura 3</b> -	Processo de digitalização descentralizado na instituição produtora.....	<b>44</b>
<b>Figura 4</b> -	Processo de digitalização centralizado fora da instituição produtora.....	<b>45</b>

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> -	Faixa etária.....	<b>64</b>
<b>Gráfico 2</b> -	Nível de escolaridade.....	<b>65</b>
<b>Gráfico 3</b> -	Tempo de atuação na UFBA.....	<b>66</b>
<b>Gráfico 4</b> -	Contribuição do curso de Arquivologia sobre a <i>práxis</i> de digitalização.....	<b>67</b>
<b>Gráfico 5</b> -	Participação em cursos/oficinas sobre a <i>práxis</i> de digitalização.....	<b>68</b>

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Detalhamento do Fluxo 1 para processos centralizados.....	<b>41</b>
<b>Quadro 2</b> - Requisitos para digitalização.....	<b>50</b>
<b>Quadro 3</b> - Impacto do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 nas teorias arquivísticas.....	<b>69</b>
<b>Quadro 4</b> - O Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 podem melhorar a eficiência da gestão arquivística de documentos nas instituições.....	<b>72</b>
<b>Quadro 5</b> - Parâmetros estabelecidos no Decreto n. 10.278/2020 e pela Resolução nº 48/2021 ajudam a viabilizar a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos sem que percam a originalidade, integridade e autenticidade.....	<b>75</b>

## LISTA DE SIGLAS E/OU ABREVIATURAS

<b>AFD</b>	Assentamento Funcional Digital
<b>CAD</b>	Coordenação de Arquivo e Documentação
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>CPAD</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>CPARQ</b>	Comissão Permanente de Arquivo
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoa Física
<b>CTPS</b>	Carteira de Trabalho e Previdência Social
<b>EUA</b>	Estados Unidos da América
<b>GED</b>	Gestão Eletrônica de Documentos
<b>HUPES</b>	Hospital Universitário Professor Edgard Santos
<b>IES</b>	Instituições Ensino Superior
<b>ISO</b>	<i>International Organization for Standardization</i>
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>NBR</b>	Norma Brasileira
<b>OAIS</b>	<i>Open Archive Information System</i>
<b>OCR</b>	<i>Optical Character Recognition</i>
<b>PCDA</b>	Plano de Classificação de Documento Arquivísticos
<b>PDD</b>	Pontos de Digitalização Descentralizados
<b>PDI</b>	Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PEN</b>	Processo Nacional Eletrônico
<b>RDC-Arq</b>	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
<b>RTD</b>	Registros de Títulos e Documentos
<b>SAAI</b>	Sistema Aberto de Arquivamento de Informações
<b>SIAPE</b>	Administração de Recursos Humanos
<b>SIBI</b>	Sistema Universitário de Bibliotecas
<b>SIGAD</b>	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

<b>SMURB</b>	Serviço Médico Universitário Rubens Brasil
<b>SIGA</b>	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo
<b>SINAR</b>	Sistema Nacional de Arquivos
<b>TDIC</b>	Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação
<b>TTDA</b>	Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos
<b>UFBA</b>	Universidade Federal da Bahia
<b>UTD</b>	Unidade Técnica de Digitalização
<b>UTDE</b>	Unidade Técnica de Digitalização Externa

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTO DE ARQUIVO: ELEMENTO PARA GESTÃO E PRESERVAÇÃO NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO</b> .....	<b>18</b>
2.1	GESTÃO E PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS.....	24
<b>3</b>	<b>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ENTRE A POLÍTICA E A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b> .....	<b>30</b>
3.1	MICROFILMAGEM.....	31
3.2	DIGITALIZAÇÃO.....	33
<b>4</b>	<b>ATRIBUIÇÕES E ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA E SUA EMERGÊNCIA NO CONTEXTO DAS UNIVERSIDADES</b> .....	<b>52</b>
<b>5</b>	<b>PERCURSO METODOLÓGICO</b> .....	<b>59</b>
<b>6</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	<b>64</b>
6.1	PERFIL DOS ARQUIVISTAS DA UFBA.....	64
6.2	PERCEPÇÕES SOBRE OS IMPACTOS DO DECRETO Nº 10.278/2020 E DA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021 NO SABER ARQUIVÍSTICO.....	67
6.3	PERCEPÇÕES SOBRE OS IMPACTOS DO DECRETO Nº 10.278/2020 E DA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021 NO FAZER ARQUIVÍSTICO.....	71
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>78</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>81</b>
	<b>ANEXO A - LISTA DE SERVIDORES ARQUIVISTAS DA UFBA</b> .....	<b>86</b>
	<b>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO</b> .....	<b>90</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea, documentos e informações tornaram-se indispensáveis para o desenvolvimento econômico, social, cultural, educacional e institucional. Nesse contexto, as organizações buscam acompanhar as transformações ocorridas no modo de criar, registrar e produzir as informações no contexto digital.

Desde a antiguidade e, principalmente, depois das grandes guerras mundiais, a produção, a tramitação, o arquivamento e a preservação de documentos foram essenciais para os setores administrativos e institucionais, e para os contextos político e social nas comunidades ou Estados. Na perspectiva institucional, os documentos e informações foram, em maior parte do contexto histórico da humanidade, produzidos manualmente ou por meio de máquinas, com o objetivo de tê-los no formato de manuscritos ou impressos.

Isso acarretou para o grande volume de documentos acumulados na rotina das organizações, necessitando-se de políticas que viabilizassem a prática de organização, gestão e preservação de informações orgânicas dos setores institucionais. Essa crescente onda de produção/criação de documento veio acompanhada com o aparecimento de variados suportes, como pergaminho, papiro, papel, e mais recentemente, as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC).

Em uma perspectiva de gestão e preservação frente aos suportes modernizados e que foram aparecendo no cotidiano da sociedade, destacam-se os documentos de arquivo que, mesmo sendo criados e gerenciados analogicamente, ou seja, com os documentos originários em papel, passaram pela possibilidade de serem reproduzidos no intuito de preservação e de possível acesso, a partir de técnicas de microfilmagem e, introduzida mais recentemente, a digitalização.

Segundo Pinheiro e Moura (2014, p. 4) “A microfilmagem consiste em um sistema de gerenciamento e preservação de informações, por meio da captação das imagens de documentos por processo fotográfico.” Já a digitalização é “O processo de conversão de um documento arquivístico em um formato digital, que se torna a imagem do documento, tem sido um método largamente utilizado [...] para o acesso e manuseio de documentos, com a finalidade de salvaguarda dos originais.” (NAVARRO, 2012, p. 27).



Atualmente, a microfilmagem e a digitalização frente à produção, à gestão e à preservação de documentos, não digitais e eletrônicos/digitais, são atividades pensadas e executadas pela comunidade Arquivística que é responsável pela *práxis* (saber/fazer) de funções que propiciam o gerenciamento, a preservação e o acesso de informações em diversos espaços, seja por meio de registros criados ou recebidos por pessoas físicas (pessoas ou famílias) ou por pessoas jurídicas (instituições, empresas, hospitais, indústrias, escolas, universidades, entre outros).

O saber e o fazer arquivístico gira em torno de profissionais de arquivo, arquivistas e técnicos, como também daqueles que se preocupam com a área do ponto de vista teórico e metodológico, ou seja, acadêmicos e pesquisadores. Nesse sentido, Araújo, Santos e Oliveira (2020, p. 87) entendem que, contemporaneamente, “Questões acerca de inserções tecnológicas como soluções ao problema do acúmulo documental nos arquivos têm adquirido cada vez mais força em ambientes organizacionais e acadêmicos.”

Esse contexto tecnológico reflete justamente nos meios de reprodução de documentos a partir das práticas de microfilmagem e digitalização, mais precisamente essa última. No Brasil, existe um debate entre a comunidade arquivística sobre os procedimentos e aplicabilidades sobre a digitalização de documentos na gestão e preservação arquivística, principalmente quando se recai sobre a avaliação e a eliminação dos documentos não digitais originais após essa prática, tendo em vista a preocupação com a integridade, confiabilidade e autenticidade desses registros.

Essas discussões que giram em torno dos fatores positivos (no contexto de difusão e acesso da informação e dos documentos) e dos pontos negativos (no contexto da preservação e eliminação dos documentos) têm sido ampliadas desde a publicação do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que estabelece 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.

O Decreto, apesar de apontar técnicas e diretrizes de padrões e metadados mínimos exigidos, ainda deixou pontos que potencializaram discussões entre arquivistas, técnicos, pesquisadores, professores, estudantes, associações, entre outras categorias acerca dos impactos que esse dispositivo pode interferir no saber e no fazer na perspectiva arquivística.

Depois de quase dois anos em que o Decreto 10.278/2020 passou a entrar em vigor, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), pensando em traçar orientações aos órgãos e as entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), publicou a Resolução nº 48, em 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Para tanto, a Câmara Técnica Consultiva do CONARQ sobre a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos publicou, como anexo à Resolução, o manual de diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto em tela.

Diante desse contexto, levando em consideração os arquivistas de instituição pública e de ensino superior, como as universidades públicas, que faz parte do SINAR, tornou-se necessária a busca pela compreensão/visão desses frente à esses dispositivos legais, o Decreto e a Resolução, que têm causado discussões do ponto de vista teórico e aplicado nesses instâncias.

Na Universidade Federal da Bahia (UFBA) há arquivistas alocados em diferentes unidades de ensino, pesquisa e extensão, além de setores administrativos diversos e espalhados pelos seus campus. Se faz necessário compreender como esses profissionais têm refletido sobre as aplicabilidades do Decreto 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021, levando em consideração que ainda persiste a necessidade de estabelecimento de políticas arquivísticas a partir de um sistema/rede de arquivos das instituições, principalmente quando se pensa nos novos meios de produção de documentos e processos eletrônicos.

Nesse contexto, o objeto de estudo desta pesquisa se delimitou na seguinte questão norteadora: **Como os arquivistas da Universidade Federal da Bahia têm percebido os impactos na digitalização de documentos no saber e no fazer arquivístico frente ao Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021?**

Com a finalidade de encontrar resposta(s) para a questão elencada anteriormente, este trabalho teve como objetivo geral **analisar as percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia sobre os impactos no processo de digitalização de documentos no saber e no fazer arquivístico, frente ao Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021.**

Especificamente, foram definidos objetivos que proporcionaram a operacionalização da pesquisa e o alcance do objetivo geral, a saber:

a) Verificar as leis e as normas vigentes sobre o contexto da gestão, reprodução/digitalização e preservação de documentos no Brasil, com ênfase no Decreto 10.278/2020;

b) Identificar o perfil dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia;

c) Averiguar a percepção dos arquivistas da UFBA sobre os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 no saber arquivístico;

d) Verificar como os arquivistas da instituição investigada percebem os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 no fazer gestão e preservação arquivísticas de documentos.

Esta pesquisa surgiu de uma inquietação da autora, diante das experiências de estágios extracurriculares, na qual se pode observar a falta de gestão documental e principalmente a falta de política de digitalização e aplicação do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 nas instituições públicas e/ou privadas. Além disso, a aproximação e reflexão sobre a questão da digitalização em disciplinas obrigatórias e optativas no curso de Arquivologia proporcionaram abertura para indagações, inquietações e escolha pela temática para desenvolvimento deste trabalho.

Ao escolher a UFBA para realizar a pesquisa de campo, surgiu após algumas modificações e dificuldades no direcionamento do campo de pesquisa, havendo sugestões de mudanças que facilitaram o acesso a fontes de informação relevantes que puderam enriquecer o meu trabalho.

Do ponto de vista institucional, a UFBA, apesar de não se tratar de um estudo para averiguar práticas efetivas de digitalização na instituição, as percepções/visões de seus profissionais arquivistas poderão propiciar discussões e estabelecimento de melhorias para aprimoramento das suas práticas frente à gestão e preservação de documentos e processos eletrônicos e/ou digitais.

Socialmente, este estudo poderá proporcionar reflexões para a comunidade arquivística local, institucional, entidades e associações, e para o contexto universitário que têm papel fundamental para o desenvolvimento econômico e social na sociedade que têm a informação como recurso primordial nos processos e nas rotinas diárias.

Este trabalho de conclusão de curso está estruturado, além desta seção introdutória, em mais sete seções, a saber:

A seção dois se intitula como “DOCUMENTO DE ARQUIVO: ELEMENTO PARA GESTÃO E PRESERVAÇÃO NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO”; a seção três tem por título “REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ENTRE A POLÍTICA E A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA”; a quarta seção é denominada de “ATRIBUIÇÕES E ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA E SUA EMERGÊNCIA NO CONTEXTO DAS UNIVERSIDADES”. Essas seções correspondem ao referencial ou quadro teórico responsável pela apresentação de conceitos, legislação, teorias que embasam e fundamentam este trabalho.

A seção cinco refere-se ao PERCURSO METODOLÓGICO adotado para o desenvolvimento desta pesquisa. Encontram-se nesse momento a caracterização, instrumento de coleta de dados, operacionalização, e técnica de análise aplicada. A seção seis apresenta a APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS a partir dos dados coletados e organizados. Estruturalmente, essa parte do trabalho encontra-se dividida a partir dos objetivos específicos e das categorias de análise.

Por fim, as últimas seções abordam as CONSIDERAÇÕES FINAIS com a apresentação das principais conclusões da pesquisa, sugestões de possíveis estudos futuros a partir dos dados levantados aqui e, posteriormente, as REFERÊNCIAS de autores e obras citados(as) no decorrer deste trabalho.

## 2 DOCUMENTO DE ARQUIVO: ELEMENTO PARA GESTÃO E PRESERVAÇÃO NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO

Os documentos possuem o registro de informações em qualquer suporte e, agregam conteúdo e estrutura. Também conhecido como suporte mais informação registrada, esses registros viabilizam as atividades administrativas ao longo de sua produção e utilização. Os documentos servem para realizar a reivindicação dos direitos, para o exercício do poder, assim como, o registro da memória. Conforme o dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), o documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Já a definição de arquivo, segundo o dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Em busca da contextualização histórica, no século XIX, houve um crescimento pelo interesse do valor histórico dos arquivos e os documentos passaram a ser tratados como testemunho da história. Já no século XX, ocorreu o aumento da quantidade da informação produzida e acúmulo de documentos em vista da proibição legal de destruir essa documentação.

Em virtude dessa situação, comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, visando autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação das técnicas da administração moderna ao governo federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional. (INDOLFO, 2007, p. 32).

O surgimento da Gestão de Documentos ocorreu, devido aos países dos Estados Unidos da América (EUA) e do Canadá que tiveram a necessidade de lidar com grandes massas de documentos da administração pública. Segundo Jardim (2015, p. 20), “Se a arquivologia tem suas raízes em alguns países europeus do século XIX, a gestão de documentos está associada aos Estados Unidos, especialmente após a II Guerra Mundial.” Buscando pela racionalidade da sua utilização e da valorização para a ampliação de sua acessibilidade, além das questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas,

iniciaram a intervenção no ciclo de produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

No século XXI, o profissional arquivista tende a enfrentar os desafios da nova era digital para dar conta da gestão dos documentos, preservação e disseminação da informação arquivística. Nesse caminho, no Brasil, foi instaurada a legislação que viabiliza ou pode viabilizar a política nacional de arquivos públicos e privados, a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Em seu artigo 3º, a lei aponta que a gestão de documentos se refere ao “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991).

Com base neste conceito, destaca-se três fases básicas da gestão de documentos que são: a produção documental, nesta fase ocorre a elaboração dos documentos relacionados às atividades da organização; a utilização dos documentos, nesta fase ocorre as atividades de protocolo que envolve o recebimento, a classificação, registro, distribuição e tramitação, organização e arquivamento nas fases corrente e intermediária, acesso à documentação e recuperação da informação; e avaliação/destinação que se desenvolve através do processo de análise e avaliação do documento, estabelecendo seu prazo de guarda permanente ou atuando na eliminação.

No ciclo vital de documentos, a determinação da vida útil dos documentos são direcionados para os arquivos correntes (os documentos são frequentemente consultados pela organização, usados como ponto de partida de realizar ações de planejamentos, para fins de controle e tomada de decisões administrativas), intermediários (situação em que os documentos passam pelo processo do arquivamento transitório, em que consiste na avaliação realizada por funcionários, historiadores e arquivistas que determinaram o destino daquela documentação, tendo que cumprir o prazo de guarda temporária estabelecida pelo prazo da tabela de temporalidade, em que terá como destino a eliminação ou guarda definitiva, para fins de prova e pesquisa), e permanentes (os documentos de uso não-corrente deste setor nunca deverão ser destruídos e se tornam acessíveis à pesquisadores que buscam a contextualização história).

O que de início parecia uma desestruturação dos princípios e práticas arquivísticas, hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória. (INDOLFO, 2007, p. 42)

A gestão de documentos atua nos dois momentos mais importantes do ciclo vital, nos arquivos correntes e intermediários, que irão atuar nas atividades referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando sua eliminação ou recolhimento.

A Gestão de Documentos compreende uma intervenção no ciclo de vida dos documentos, que garante o controle e acesso da massa documental em todo o seu percurso até a destinação final (BERNARDES, 1998). Entende-se que, a gestão de documentos é um processo arquivístico de procedimentos e operações técnicas com intuito de reduzir seletivamente a massa documental da organização, de forma a conservar permanentemente documentos que têm valores probatórios, informativos, culturais, memorialísticos, patrimoniais, entre outros. Assegurar a longevidade, autenticidade, fidedignidade e a acessibilidade em todo o ciclo de vida dos documentos, são fatores de grande importância e garante o sucesso de qualquer instituição. (ALEIXO; LOPES, 2019).

[...] a gestão documental implica no estudo aprofundado sobre a produção documental do organismo produtor, possibilitando a identificação dos tipos documentais produzidos e recebidos, a definição do tempo de guarda e eliminação dos documentos da organização. (ARAÚJO; SANTOS; OLIVEIRA, 2020, p. 88).

Nesse contexto, surgiu a necessidade de criar um programa de gestão de documentos que traz as seguintes vantagens:

- Permite simplificar e racionalizar os procedimentos e a análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária;
- Traz agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, proporcionando maior qualidade e produtividade do serviço público além do controle e da transparência nas ações do governo;
- Facilita a aplicação de um programa de Gestão do Conhecimento, pois as informações importantes estão organizadas e preservadas;
- Reduz a massa documental acumulada e otimiza o espaço físico; e
- Garante o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção/recebimento até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental. (LOPES, 2012, p. 8).

Com base na construção dos conceitos da gestão de documentos e no desenvolvimento das práticas arquivísticas, é relevante salientar a importância da atividade de classificação, avaliação e descrição dos documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

Os princípios da classificação dos documentos correntes são necessários devido ao problema de localização dos documentos, com isso, o método da classificação permite aplicar ações que facilite a ordenação, localização e a acessibilidade. Segundo Schellenberg (2006, p. 83), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, ou seja, é a função arquivística principal e, com isso, essa atividade se torna primordial para o funcionamento das outras funções arquivísticas a fim de atender às necessidades das fases correntes e intermediárias dos arquivos.

Para realizar o processo de classificação, exige-se o conhecimento prévio da estrutura organizacional, pois, é devido a realização do levantamento da produção documental e as atividades que permitem conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas da organização, investigando o desempenho de suas funções e as atividades exercidas e a identificação dos conteúdos produzidos nos documentos.

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento, a localização (física e lógica). (INDOLFO, 2007, p. 45).

A relação que une a classificação e a avaliação é primordial no “processo arquivístico”, visando promover o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação, viabilizando o compartilhamento para a tomada de decisão de forma segura e transparente. Além disso, adota o controle de preservação dos documentos para a guarda permanente e norteiam o processo de eliminação permitindo selecionar apenas os documentos classificados nos prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade e de forma criteriosa.

Na avaliação de documentos, devem ser levados em conta o fator testemunho, ou seja, a prova comprobatória dos documentos.



A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (INDOLFO, 2007, p. 42).

É nos arquivos correntes que se estabelece o prazo do ciclo vital do documento, a fim de estabelecer os critérios de avaliação e se distinguir os documentos de valor eventual, de eliminação sumária e daqueles de valor probatório ou informativo. Para estabelecer esses critérios, o processo de análise dos documentos de arquivo que definem os prazos de guarda e a destinação final do documento, não são analisados de forma padronizada e sim de acordo com os valores que lhes são atribuídos, ou seja, depende da necessidade estabelecida para organização, pois o que é de valor para um não necessariamente pode interessar para outro.

A avaliação de documentos deve ser baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos. A análise é a essência da avaliação arquivística. Ao mesmo tempo que aquilata os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Não deve proceder avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades administrativas do órgão, separadamente. Deve relacionar o grupo particular de documentos que está considerado com outros grupos, para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação depende do grau de análise das origens e inter-relações dos documentos. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 227).

O papel do arquivista é fundamental nessa atividade, pois irá adaptar os critérios de avaliação de acordo com a necessidade da organização, levando em consideração o todo da documentação produzida e/ou recebida, conectando os assuntos a que se refere a informação. É recomendável a participação de outros profissionais, devido ao processo de análise que exige conhecimentos especializados ou até mesmo pela falta da informação necessária à avaliação dos documentos.

Nesse processo, são estabelecidos três critérios básicos para realizar a avaliação dos documentos. A princípio ocorre o levantamento documental produzido pela instituição, que permite conhecer as atividades e rotinas evidenciando o contexto em que os documentos são inseridos; seguindo para a construção da tabela de

temporalidade com o objetivo de direcionar os profissionais de arquivo; e por último, estabelece a criação do plano de destinação dos documentos.

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente. (INDOLFO, 2007, p. 47).

Desse modo, a classificação e avaliação fazem parte da Gestão de Documentos que é uma atividade considerada contínua, pois permite abranger atividades desde a sua produção, gerenciamento dos documentos, até o descarte ou preservação dos documentos considerados de valor de guarda permanente. A função Descrição Arquivística contribui por meio dos instrumentos de pesquisa, com um conjunto de procedimentos que dão a devida importância para os elementos formais e de conteúdo dos documentos.

Para assegurar a longevidade, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade. (INDOLFO, 2007, p. 41).

Nessa perspectiva, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) possui importantes formas de criar, armazenar, gerir, distribuir os documentos e otimizar um fluxo de trabalho baseado em documentos eletrônicos, que facilitam o processo de comunicação e aumento da produtividade nas tramitações dos negócios.

A GED atua diretamente na atividade de captura, representação de dados e controle de acesso às informações, visando o acesso das informações disponibilizando-as para pesquisadores. Para melhor entendimento da GED, muitas questões serão relatadas por meio das diferenças conceituais em relação ao documento eletrônico versus documento digital.

Inicialmente, considerada necessária para realizar a recuperação dos documentos digitalizados, a GED foi um instrumento criado para solucionar os problemas crescentes envolvidos no gerenciamento de documentos, após a indexação dos documentos digitalizados no GED, garante-se o acesso rápido à informação e a preservação dos documentos originais.

[...] GED atua principalmente no âmbito da captura da imagem (digitalização); armazenamento; automação de fluxos de trabalho (workflow); indexação (cadastro do documento na base de dados) e viabiliza a disponibilização dessas informações digitalizadas, tornando-as cópias fiéis dos documentos originais. (OLIVEIRA, 2014, p. 31).

A GED possui um processo de desenvolvimento muito significativo na forma de criar, armazenar e dispor um documento de arquivo, como também gerenciar e otimizar os documentos eletrônicos em um fluxo de trabalho aumentando a potencialidade na comunicação e produtividade nas organizações. É possível padronizar a classificação dos documentos eletrônicos, centralizando-os em uma única base de dados que permite realizar a troca de informações direcionadas a cada competência. Para isso, é necessário a implementação de requisitos arquivísticos de gestão de documentos digitais.

O processo deve ser iniciado desde a produção documental e a metodologia aplicará a racionalização no que é produzido e recebido dentro da instituição, contudo, as vantagens da implementação da gestão documental possibilitam maior segurança informacional, organização e recuperação da informação. Vale ressaltar que cada instituição deve criar seu sistema de gestão documental, com base nos instrumentos disponíveis de sua gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade, deste modo, a intenção é evitar o acúmulo desenfreado dos documentos e da guarda de documentos que não proporcionam valor probatório.

Para tanto, é necessário que se realize o processo de gestão e preservação de documentos, onde essas funções precisam estar ainda mais aplicadas, de forma eficiente, para um resultado eficaz.

## 2.1 GESTÃO E PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

O volume crescente de documentos arquivísticos eletrônicos e/ou digitais tem levantado questionamentos preocupantes sobre a sua gestão, preservação e acesso a longo prazo. Os avanços das tecnologias da informação acarretaram mudanças significativas com relação aos mecanismos de registro e de comunicação nas instituições, que podem ocasionar mudanças em seus arquivos (RONDINELLI, 2005).

Devido a essa crescente, a produção das informações e dos documentos estão tornando os arquivos institucionais um local que necessita ainda mais de gerenciamento e de organização da informação sobre os documentos produzidos antes de sua gestão eletrônica ou digital.

Para o entendimento ideal sobre o conceito do documento digital, recorreremos ao Dicionário de Terminologia Arquivística que o define como “Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75). Em outras palavras, Innarelli (2011, p. 76) sublinha que, “[...] os documentos digitais são gerados e incorporados aos sistemas informatizados tendo como ponto de vista seu uso primário e sua operacionalização, com pouca ou nenhuma preocupação em relação à sua gestão e preservação.”

O conceito de documento digital contempla semelhanças na conceituação do documento eletrônico, com isso, referenciando-se a definição por meio do dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75) “Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.”

Há importante diferença entre ambos os formatos dos documentos (eletrônico e digital) apesar das semelhanças, o termo documento eletrônico deve ser utilizado para todo documento que utilize o meio eletrônico na produção e reprodução do conteúdo, até mesmo os próprios suportes utilizados são componentes eletrônicos, contudo, inclui-se também os documentos digitais, pois possuem também características proporcionais. Porém, os documentos digitais são mais restritos e nascem nesse formato, se referem a todo documento eletrônico que utilize a tecnologia digital em sua produção e reprodução, o que implica o uso de equipamentos computacionais e de sistemas de software nos documentos digitais.

De acordo com Santos e Flores (2016, p. 126) os “Documentos digitais são dotados de complexidades e especificidades derivadas exclusivamente de sua natureza.” Dessa forma, essa dinamicidade pode ocasionar alterações e manipulações nos registros e comprometer as características de integridade e autenticidade.

Por isso é importante salientar que “[...] considerando que estas mudanças têm impacto direto no que tange a sua gestão, preservação e acesso, surge a necessidade de adequar os documentos digitais para o âmbito da arquivística.” (SANTOS;

FLORES, 2016, p. 126). Os documentos digitais precisam manter as características arquivísticas para que possam manter a integridade, confiabilidade e autenticidade com as suas devidas presunções ética, legal e histórica.

Para tanto, o documento digital arquivístico é aquele produzido ou recebido em sistemas computacionais que viabilizam a identificação, a classificação, a avaliação, a descrição, o armazenamento, o acesso e a difusão a partir de seus contextos orgânicos.

Para efetividade e garantia da manutenção dessas características, Flores, Rocco e Santos (2016, p. 119) entendem que é preciso refletir sobre a custódia confiável e ininterrupta para documentos arquivísticos em ambientes digitais, “ênfatizando aspectos como a relação entre os sistemas de gestão documental e preservação em longo prazo, com garantia de acesso.” Assim, é preciso pensar em uma cadeia que garanta o fluxo ininterrupto na tramitação dos documentos nos devidos sistemas digitais a partir de uma gestão e de uma preservação efetiva e responsável.

A cadeia de custódia confiável de documentos arquivísticos, no contexto não digital, contempla as fases das três idades dos documentos como corrente, intermediária e permanente, a partir de uma linha ininterrupta e segura. (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016). Conforme esses autores, essa concepção foi criada a partir da contribuição de Jenkison (1922) na busca pela preservação de documentos em suportes tradicionais, sem aplicação das tecnologias digitais.

Nesse contexto, é importante ressaltar que a prática da GED difere de uma gestão arquivística por não abranger procedimentos necessários para manutenção da cadeia de custódia e preservação das características dos documentos. Sobre isso, pode-se destacar que o gerenciamento eletrônico de documentos não cumpre, por si só, o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o e-ARQ Brasil.

Em síntese, a principal diferença do SIGAD para a GED, é que a GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, ou seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.

Criado e atualizado no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, a partir da Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, foi revogada a primeira versão, onde a segunda versão do modelo também

[...] consiste em uma especificação de requisitos para organizações, sistemas e para os próprios documentos que são custodiados. O referido modelo tem por finalidade garantir que a gestão arquivística ocorra nos sistemas, garantindo, portanto, o acesso pelo tempo que se fizer necessário, bem como a confiabilidade e autenticidade desses documentos. (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016, p. 121).

Conforme os autores Flores, Rocco e Santos (2016) o modelo do e-ARQ Brasil foi inspirado em outros modelos de requisitos, como: *Design criteria standard for electronic records management software applications*: DOD 5015.2-STD, 2002; MoReq – modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos, 2002; e *Requirements for electronic records management systems: functional requirements*, United Kingdom, 2002.

O e-ARQ Brasil especifica os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Nesse sentido, torna-se necessário aplicar questões sobre algumas características desse sistema, a saber: Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos e de todos os componentes digitais do documento arquivístico; Integração entre documentos digitais e não digitais; Gestão dos documentos a partir do plano de classificação; Avaliação dos documentos e aplicação da tabela de temporalidade e destinação para recolhimento e preservação dos que tenham valor permanente; Exportação dos documentos para transferência e recolhimento; Armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos; Instrumentos para gestão de estratégias de preservação de documentos (CONARQ, 2022).

Conforme o manual de diretrizes e-ARQ Brasil, segunda versão, de 2022, são objetivos desse modelo de requisitos: Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais; e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e

desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. (CONARQ, 2022, p. 11).

De acordo com o CONARQ (2022) o e-ARQ Brasil é tem seu público específico e direcionado, como: profissionais da gestão arquivística de documentos: para orientar a execução desses serviços a partir de uma abordagem arquivística; profissionais de tecnologia da informação: para orientar o desenvolvimento de um SIGAD em conformidade com os requisitos exigidos; auditores: como base para auditoria ou inspeção do SIGAD instalado; potenciais usuários de um SIGAD: como apoio na elaboração de edital para apresentação de propostas de fornecimento de software; potenciais compradores de serviços externos de gestão de documentos: como material auxiliar para a especificação dos serviços a serem comprados; instituições acadêmicas e organizações de formação profissional: como um documento de referência e recurso de ensino para a formação em gestão arquivística de documentos.

Além do contexto de gerenciamento dos documentos, deve-se pensar na questão da preservação digital que pode ser entendida como “Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário” (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2012, *online*).

A preservação digital para Ferreira (2006, p. 20) “é a capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidade de autenticidade suficiente para que possa ser interpretada no futuro, em uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento de sua criação.”

No contexto arquivístico, a preservação dos documentos digitais deve ser realizada a partir de implementação de repositórios digitais confiáveis. No Brasil, o CONARQ, a partir da Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) são ambientes que armazenam e gerenciam documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esses repositórios devem: a) gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente

relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e b) proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos. (CONARQ, 2015).

Um RDC-Arq deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável. Tais modelos e procedimentos, que configuram os repositórios digitais confiáveis, têm como referência *Open Archive Information System* (OAIS) que se tornou a *Internacional Organization for Standardization* (ISO) 1472:2003, traduzida no Brasil como Sistema Aberto de Arquivamento de Informações (SAAI), Norma Brasileira (NBR) 15472:2007. (BARROSO *et al.*, 2018).

A reprodução do documento não digital se faz necessário a inserção em um ambiente digital e pode ser inserido num sistema SIGAD e no RDC-ARQ. A digitalização é o processo inicial que visa transacionar os dados de um documento não digital para o digital, contudo para que esse processo seja confiável e autêntico será inserido em um ambiente digital para que possam ser preservados de forma adequada, armazenados com prazos longo de guarda e destinados à guarda temporária ou permanente com o apoio do SIGAD e RDC-ARQ.

É importante ressaltar que o processo de digitalização deve seguir as diretrizes, normas e regulamentações específicas do SIGAD e do RDC-ARQ estabelecidos pela instituição ou órgão responsável. Cada instituição pode ter suas próprias diretrizes e procedimentos, portanto, é necessário consultar as políticas internas e seguir as orientações específicas fornecidas pela instituição.

Nesse sentido, para a efetividade da cadeia de custódia ininterrupta no contexto da gestão e preservação de documentos é necessária a adoção de políticas e normas que orientem a gestão arquivística, a segurança da informação orgânica e a preservação dos documentos eletrônicos e digitais. Sendo assim, a reprodução desses registros tem sido amplamente discutida, principalmente nas questões de aplicações da digitalização em diversas instituições, inclusive, as de ensino superior.



### **3 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: ENTRE A POLÍTICA E A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

A reprodução de documentos é uma prática que atualmente vem crescendo no meio organizacional, na qual se adota dois métodos, a saber: a microfilmagem e, na contemporaneidade, a digitalização. Para tanto, essas práticas, no âmbito do contexto social e institucional só são possíveis a partir de políticas e legislações específicas.

Sobre políticas no contexto arquivístico, Jardim (2003) entende que podem ser definidas como o conjunto de premissas, decisões e ações que são criadas e instituídas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, sendo do interesse social e que contemplam aspectos administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, entre outros, relativos à produção, ao uso e à preservação de documentos arquivísticos ou informações orgânicas de natureza pública e privada.

A política de arquivos envolvem vários fatores que dão condições para o estabelecimento e a promoção de gestão e preservação de documentos arquivísticos, como: os recursos humanos qualificados (arquivistas e técnicos); recursos financeiros e orçamentários que deem viabilidade para aplicação das demandas; o papel da administração e governança para planejar, executar e avaliar as ações; o investimento da ciência arquivística enquanto espaço de discussão e produção de conhecimento científico, tecnológico e de inovação em sua práxis; o desenvolvimento de práticas culturais, de mediação e de acesso à informação para a sociedade; e o estabelecimento de dispositivos legais em publicações de leis, decretos, portarias, resoluções, as normas, entre outros, que viabilizem os aspectos legais ou de legislação arquivística.

No contexto da legislação, foi a partir da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 que, inclusive, obteve revogação de alguns trechos por meio do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019. A partir desses dispositivos, foram estabelecidos o protagonismo do Arquivo Nacional do país e o CONARQ enquanto órgãos importantes para o planejamento, aplicação e monitoramento de políticas arquivísticas.

Além disso, destaca-se que o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo e o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo (SIGA).

A partir desse contexto, esses elementos que condicionam aspectos legais também se preocupam com a prática dos documentos não digitais frente ao contexto de reprodução, seja pela microfilmagem ou pela digitalização, métodos que são aprofundados, a partir de conceitos e da legislação arquivística e correlata, a seguir.

### 3.1 MICROFILMAGEM

A microfilmagem surgiu na Inglaterra, em 1839, com as experiências científicas de John Benjamin Dancer, vinte anos depois, na França, o microfilme foi patenteado pelo retratista René Prudent Patrice Dragon, desde então, a utilização da microfilmagem foi realizada em grande escala.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 120) a Microfilmagem é a “produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.” A microfilmagem consiste na captação das imagens de documentos por processo fotográfico em microfilmes, cujo objetivo é atuar com um sistema para gerenciar e preservar as informações contidas nela. Muito usada para compartilhar os documentos, a microfilmagem também teve como função proteger os documentos históricos, evitando o manuseio dos documentos não digitais e prevenindo contra possível degradação mecânica.

De acordo com o Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro 1996, que regulamentou a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências, define o microfilme como “o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução”. Segundo a Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, afirma que:

Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, documentos originais avaliados arquivisticamente e considerados sem valor permanente puderam ser microfilmados e, finda sua tramitação, eliminados, uma vez que a microforma (microficha ou microfilme) produzida com base naquela lei, cuja regulamentação atual é dada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, foi considerada um substituto do original em papel para todos os efeitos legais. (CONARQ, 2021, p. 8).

A microfilmagem possui diferentes tipos, que atuam com técnicas que se diferenciam devido aos objetivos e ao mesmo tempo trazem características semelhantes, quanto à preservação dos registros do documento original por meio da microfilmagem, segue as definições dos tipos de microfilmagem de acordo com o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, apontadas por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 249, grifo nosso):

**Microfilmagem administrativa:** emprego da técnica de microfilmagem nos arquivos correntes das organizações, como meio de geração de peças documentais, preservação documental ou substituição dos documentos originais.

**Microfilmagem de complementação:** é adotada no caso de originais que estejam sob a guarda de um arquivo, com a finalidade de complementar séries ou grupos de documentos de outro arquivo.

**Microfilmagem de preservação:** se destina a preservar o conteúdo de originais que estejam danificados e proteger aqueles sujeitos a manuseio frequente. **microfilmagem de segurança:** se destina a conservar e proteger documentos contra perda ou desaparecimento. "Os microfilmes produzidos para esse fim devem ser conservados em outro local que não o dos documentos originais".

**Microfilmagem de substituição:** se destina a gerar microfilmes que substituirão os documentos originais em papel, nos casos em que a importância do original não justifique a preservação de ambos os suportes.

Os variados tipos de microfílmagens trazem aspectos de como esse processo é requisitado para fins diversos, proporcionando a relevância de permitir posteriormente o acesso à informação. Mesmo tendo essas variações, um novo tipo de microfilmagem foi desenvolvido para atender a demanda dos documentos digitais, a microfilmagem eletrônica, processo feito por meio de imagens digitais. Para que os documentos microfilmados de forma eletrônica possam obter a validade jurídica de documento original, se faz necessário que estejam registrados nos Registros de Títulos e Documentos (RTD), diante da fé pública, sendo armazenados em rolos de microfilmes.

Cabe destacar que a microfilmagem garante a integridade e qualidade arquivística do documento. Muitos pensavam que com as novas tecnologias haveria o enfraquecimento do microfilme, especificamente com a chegada da digitalização. Contudo, houve o aperfeiçoamento do microfilme, juntando-se a digitalização, formou-se um sistema híbrido com tecnologia versátil e moderna. Entende-se por sistema híbrido, a utilização de duas tecnologias: microfilmagem e digitalização. Portanto, a microfilmagem garante a preservação do documento original e da informação, por

meio da produção de uma cópia permanente; já a digitalização fornece imagens melhores e fácil acesso das informações.

### 3.2 DIGITALIZAÇÃO

A digitalização de documentos é uma tendência que vem crescendo entre as organizações atualmente, e, define-se como um procedimento que é realizado através de uma conversão do documento original (papel) para o formato eletrônico. A criação da digitalização tem como objetivo facilitar nas atividades administrativas, proporcionando a visualização instantânea das imagens, envio e recebimento de documentos.

Em busca de mais referências sobre digitalização, o CONARQ (2010) define como um processo que converte os documentos arquivísticos para o formato digital, que é formado por unidades de dados binários, assim, podendo proporcionar o acesso à informação, à difusão e à preservação do acervo documental. Nessa perspectiva, a definição proposta pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), diz que digitalizar é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”.

Entende-se que todo o processo de digitalização envolve as etapas de recepção do documento do setor demandante, conferência, triagem, captura da imagem, indexação no sistema, controle de qualidade/ inspeção/ auditoria, remontagem e devolução do documento para o setor demandante.

A iniciativa de digitalizar conteúdo requer um planejamento cuidadoso antes de sua implementação. Tal planejamento deve sempre considerar o plano estratégico da instituição como um todo, desde o de âmbito tecnológico ao de fluxo de trabalho. (NASCIMENTO, 2006, p. 09).

Desse modo, vale ressaltar a importância de um bom planejamento e entender os princípios básicos que envolvem a produção e a qualidade desta conversão digital com intuito na assertividade na tomada de decisão. Apesar de a digitalização ser amplamente descrita como estratégia para viabilizar o acesso e a salvaguarda dos documentos, muitas instituições vêm sendo afetadas pela ausência de políticas eficientes de gestão. A esse respeito, vale salientar que a digitalização em si não possibilita o acesso total, uma vez que é preciso pensar em normas de indexação (que

envolvem a representação e a recuperação), migração, classificação e segurança informacional em ambientes/repositórios confiáveis.

A princípio a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, aborda sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, ressalta que:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

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

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

Em setembro de 2019, uma nova legislação foi promulgada apresentando algumas alterações no que diz respeito à digitalização de documentos, a Lei de nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, estabelece que as empresas não são mais obrigadas a armazenar documentos não digitais por até cinco anos, ou seja, podendo ser guardados em meios digitais, desde que seja possível comprovar sua autenticidade. Esta Lei encontra-se destacada no Art. 10, em que modela a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, em que passa a vigorar no seguinte art. 2ºA:

Art.2ºA. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

Segundo a Lei nº 12.682/2012, o documento quando digitalizado poderá substituir a matriz física, desde que seja constatada sua integridade, tendo o mesmo valor probatório que os documentos não digitais e reproduzidos. Sendo assim, é necessário estar atento à qualidade das digitalizações previamente à eliminação do original. A lei 13.874/2019 não deixa explícito os critérios a serem utilizados para constatar a autenticidade dos documentos, conforme o decreto lançado em seguida, indica critérios e requisitos que se mostram incipientes de acordo com os procedimentos arquivísticos.

Em março de 2020, houve o sancionamento do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que

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.

A Lei estabelece procedimentos padrões para a digitalização de documentos e promove a regulamentação das disposições da Lei nº 13.874/2019 e da Lei nº 12.682/2012, a lei que foi promulgada, provavelmente, irá resultar em algumas mudanças na forma como as empresas podem lidar com documentos físicos e eletrônicos. Essa mudança representa uma modernização significativa para o mercado brasileiro e pode facilitar a vida de muitos profissionais.

Antes do Decreto Nº 10.278/2020, não havia uma legislação que dava a segurança de validação jurídica às versões digitalizadas. Então, muitas empresas digitalizaram seus documentos para acessarem online, mas era obrigatório manter os documentos originais corretamente armazenados e indexados.

Em 2021, o CONARQ criou um Manual que promove as Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto nº 10.278/2020, através da Resolução CONARQ Nº 48, de 10 de novembro de 2021, em que:

Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem

observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. (CONARQ, 2021, p. 6).

A formatação dessa diretriz é um recurso que colabora com a gestão e a preservação de documentos arquivísticos, assim como o acesso às informações. Ressalta-se que o processo de digitalização de documentos arquivísticos, quando implantado adequadamente na instituição, pode proporcionar uma gestão documental que contribui com procedimentos ligados à captura digital e ao controle da tramitação, arquivamento, avaliação e preservação.

No quesito avaliação de documentos, os critérios e as ações estabelecidas estão relacionados com a autorização e a execução da eliminação de documentos originais. Em alguns casos, pode ocorrer a dispensa da digitalização dos documentos devido aos prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos (TTDA), sendo avaliado na fase intermediária, em que são determinados os prazos prescritos para eliminação. Ações como essa, o manual explica que é possível promover a redução dos gastos com digitalização, produção e guarda de documentos arquivísticos não digitais.

A instituição que pretende realizar os procedimentos de digitalização aplicando o Decreto n° 10.278/2020, é imprescindível adotar no mínimo essas ações:

- plano de classificação de documento arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
- regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário. (CONARQ, 2021, p.9)

Respaldados pelo decreto, os instrumentos citados requerem a existência de um PCDA e de uma TTDA para que as instituições estabeleçam o seu próprio código de classificação, prazos de guarda e destinação dos documentos. Se faz necessário também, que as instituições tenham muito bem definidas a política de proteção e de acesso a informações sigilosas. E por fim, realizar a gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, aliados com sistemas e ambientes informatizados que possibilitam aplicar os instrumentos de gestão para gerenciar sua tramitação, alterações, acesso, prazos de guarda e destinação.

É importante ressaltar, que os documentos não digitais quando digitalizados e por sua vez, possuem declaração de interesse público, estão sujeitos aos critérios de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico, ou seja, terão de ser mantidos nos arquivos permanentes. Já os documentos originais que tiverem prescritos o descarte aprovado pela TTDA, a instituição poderá efetivar a eliminação dos originais de acordo com as normas existentes e procedimentos definidos previamente.

Outra questão observada no manual é sobre os fluxos da digitalização dos documentos considerados históricos nas TTDA's da instituição produtora, embora tenham a possibilidade de reprodução, o dispositivo não permite a eliminação desses documentos que, a priori, são para preservação, acesso e uso.

Foi recomendado consultar a Resolução do CONARQ, nº 31, de 28 de abril de 2010, na qual dispõe sobre as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. As recomendações são de formas diferenciadas para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, destacando assim, os tipos de documentos originais especiais a serem digitalizados; à qualidade da digitalização; formatos de arquivos digitais; metadados técnicos; armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais e utilização de serviços terceirizados para a captura digital e acesso às informações digitais. Nesse contexto, é sugerido que a instituição realize uma análise das vantagens e desvantagens sobre a digitalização de documentos históricos.

A digitalização desempenha um papel fundamental na preservação e difusão do documento arquivístico, indo além de uma estratégia para redução e racionalização. Em termos de preservação, a digitalização pode ajudar a proteger documentos arquivísticos valiosos e frágeis, permitindo que sejam acessados com menos frequência. Isso pode prolongar a vida útil dos documentos originais, reduzindo o desgaste físico e minimizando a exposição a elementos que possam danificá-los, como umidade, calor, poeira e luz. A digitalização também pode ajudar a preservar informações importantes contidas nos documentos arquivísticos, tornando-as mais acessíveis e fáceis de pesquisar. Além disso, permite que os arquivos sejam copiados e armazenados em locais diferentes, fornecendo uma camada adicional de segurança contra a perda de documentos valiosos.

No que diz respeito à difusão, a digitalização permite que documentos arquivísticos sejam compartilhados e acessados por um público mais amplo e



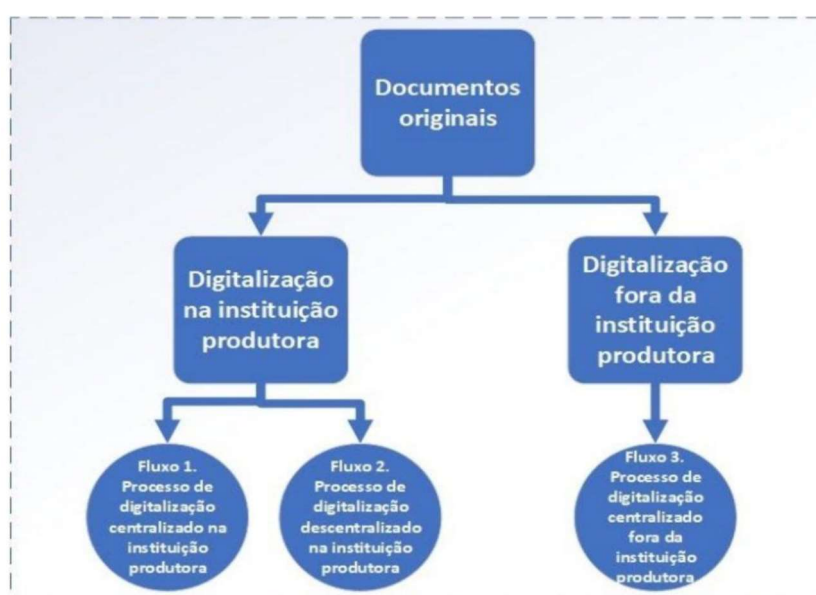
diversificado. Isso é especialmente importante para os documentos que possuem relevância histórica ou cultural, permitindo que sejam estudados e pesquisados por pesquisadores, estudantes, historiadores, e qualquer pessoa interessada naquele assunto. Além disso, pode tornar a pesquisa mais eficiente e precisa, permitindo que as informações sejam organizadas, classificadas e pesquisadas de maneira mais fácil e rápida. Também pode fornecer acesso mais fácil a informações relacionadas a outros documentos, permitindo que sejam pesquisadas em conjunto.

A digitalização é vista como um processo de trabalho que possui uma grande complexidade de execução devido aos recursos e procedimentos disponíveis, para isso, deve adotar uma política, programa ou plano de digitalização para se adequar às conformidades determinadas pelos aspectos legais sugeridos no decreto.

O processo de digitalização pode ocorrer através dos pontos de digitalização descentralizados (PDD), Unidade Técnica de Digitalização (UTD) ou Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE).

Conforme a Figura 1, é possível observar que os documentos originais podem ser digitalizados dentro ou fora da instituição produtora. Caso a digitalização ocorra na instituição produtora, o processo pode ser realizado de duas formas, sendo centralizada ou descentralizada.

**Figura 1 -** Processo de digitalização em duas opções



Fonte: CONARQ (2021, p. 11)

Segundo o manual, a digitalização pode ocorrer de três maneiras, podemos observar que a figura denomina por fluxo 1, como processo de digitalização centralizado na instituição produtora, fluxo 2, como processo de digitalização descentralizado na instituição produtora e fluxo 3, como processo de digitalização centralizado fora da instituição produtora.

Os fluxos 1 e 2 possuem o mesmo conjunto básico de metadados, havendo apenas diferenças nas atividades de alguns processos, conforme a definição a seguir:

Quando ocorre no âmbito da instituição produtora, a digitalização pode ser centralizada em uma UTD ou descentralizada nos setores que recebem documentos ou nos protocolos descentralizados através de PDDs. Em qualquer um dos casos, há necessidade de investimento na conscientização e no treinamento quanto à prévia gestão documental, com destaque para organização e classificação de documentos originais e coleta de metadados pelos profissionais responsáveis pela execução dos procedimentos envolvidos. (CONARQ, 2021, p.12).

A digitalização centralizada pode ser executada nas UTD, necessitando de uma equipe qualificada, espaço físico ideal, equipamentos especializados e infraestrutura computacional, podendo ocorrer no momento da produção dos documentos englobando grandes volumes de documentos ou em arquivos transferidos à sua fase intermediária.

Já a digitalização descentralizada dentro da instituição produtora, utiliza-se do contexto da recepção e registro inicial dos documentos arquivísticos, para que possam garantir que os procedimentos de gestão possibilitem a pesquisa, o monitoramento e o acompanhamento de documentos digitalizados que influenciam diretamente na tomada de decisão administrativa e do seu gerenciamento.

É importante ressaltar que o processo da digitalização requer que o servidor se utilize de certificado digital padrão ICP-Brasil, conforme estabelecido no art. 5º do Decreto 10.278/2020, para realizar a autenticação dos representantes digitais e a conferência destes com os documentos originais.

O processo de digitalização pode ser implementado na UTD de três formas:

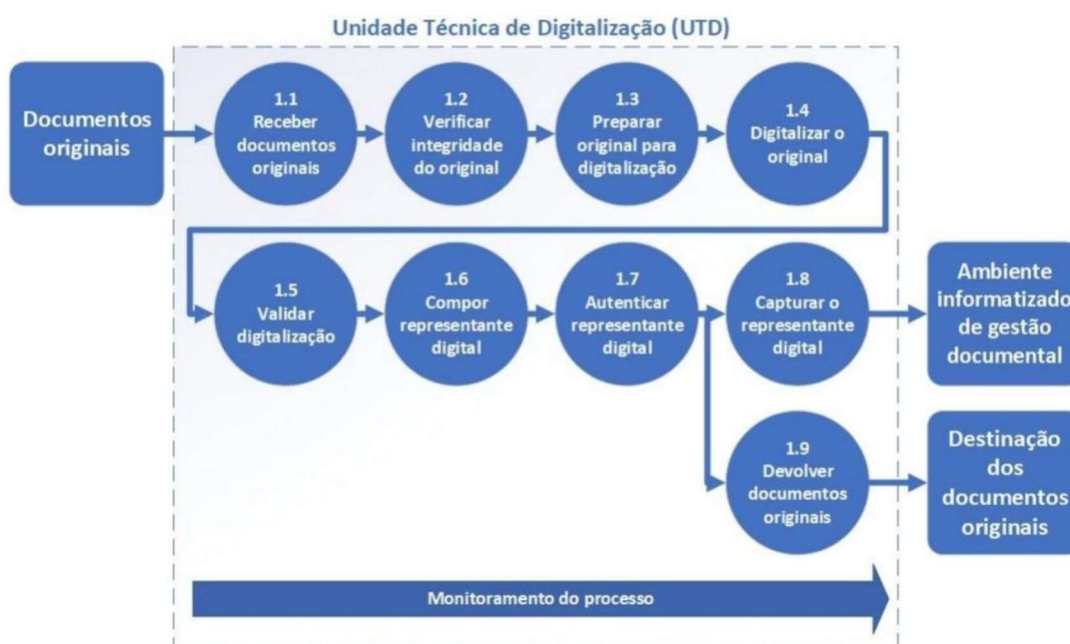
- com recursos próprios da instituição: equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura computacional exclusivamente da instituição produtora;
- com recursos terceirizados: equipe qualificada, equipamentos especializados e parte da infraestrutura computacional fornecidos e administrados por uma empresa terceirizada. Neste caso, o espaço físico e

parte do ambiente computacional são de responsabilidade da instituição produtora, pois a empresa terceirizada irá trabalhar dentro da instituição produtora;

- com recursos próprios e terceirizados: a critério da instituição produtora os recursos podem ser dimensionados em conformidade com a necessidade. Exemplo: A empresa terceirizada é contratada apenas para fornecer os equipamentos de digitalização. (CONARQ, 2021, p.13).

A Figura 2 representa o fluxo 1. Processo de digitalização centralizado na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD).

**Figura 2** - Processo de digitalização centralizado na instituição produtora



Fonte: CONARQ (2021, p. 13)

A Figura 2 destaca como é realizado o processo de digitalização dos documentos dentro da Unidade Técnica de Digitalização - UTD. Os Documentos originais representam o local de guarda temporária da instituição. É de fundamental importância que as regras para selecionar os documentos originais para o processo de digitalização estejam claras e regulamentadas antes mesmo de serem encaminhadas à UTD. O destaque das linhas tracejadas representa a UTD em que os processos serão executados. O monitoramento do processo de digitalização visa

garantir a efetividade das atividades, através do conjunto de regras, protocolos e procedimentos, devendo ser definidos pela instituição produtora com a finalidade de validar a autenticidade dos representantes digitais. E fora da linha tracejada destaca-se a representação do Ambiente informatizado de gestão documental e Destinação dos documentos originais que representam a integração da UTD, que é mais detalhado conforme o manual do CONARQ (2021, p. 14-15):

- O ambiente informatizado de gestão documental: o ambiente em questão considera qualquer sistema informatizado institucionalizado que possibilita a gestão arquivística dos representantes digitais produzidos pelo processo de digitalização. Neste caso, recomenda-se fortemente a utilização de um SIGAD, preferencialmente, integrado à um RDC-Arq;
- Os processos de destinação dos documentos originais: o documento original que passou pelo processo de digitalização não necessariamente será eliminado imediatamente após finalizada a digitalização, a instituição poderá definir tempo de guarda com prazos precaucionais para os documentos originais que foram digitalizados, respeitada a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Caso julgue desnecessária essa precaução, a instituição procederá a eliminação dos documentos originais, observados os procedimentos previstos na Resolução nº 40/2014 do CONARQ. Observa-se, todavia, que se excetua a obrigação de produção e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (prevista no Art. 3º). Esta orientação parte do entendimento que, apesar de tratar-se da eliminação de um documento original, seu representante digital, para todos os fins a que se destina, será mantido pela instituição e continuará à disposição do interessado, até que transcorram os prazos de guarda e destinação previstos na TTDA. Quando da eliminação dos representantes digitais, novamente deverá ser observada a Resolução nº 40/2014, desta feita com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

O Manual traz o detalhamento do conjunto de atividades que devem ser implementadas pela UTD durante todo o processo de digitalização, o Quadro A descrição de cada processo.

**Quadro 1 - Detalhamento do Fluxo 1 para processos centralizados**

<b>Processo</b>	<b>Atividades</b>
1.1 Receber documentos originais	1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.

1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado.
1.4 Digitalizar o original	1.4.1 - Selecionar o scanner apropriado; 1.4.2 - Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais à serem digitalizados; 1.4.3 - Configurar no software de digitalização metadados automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 - Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.
1.5 Validar digitalização	1.5.1 - Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 - Controlar a qualidade das imagens digitalizadas.
1.6 Compor representante digital	1.6.1 - Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, vetorização etc.); 1.6.2 - Compor o representante digital em seu formato final (PDF, PNG etc.); 1.6.3 - Validar o representante digital;
1.7 Autenticar o representante digital	1.7.4 - Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil.
1.8 Capturar o representante digital	1.8.1 - Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 - Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental.
1.9 Devolver documentos originais	1.9.1 - Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 - Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pela UTD para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 - Para a eliminação aplica-se a Resolução do CONARQ n. 40/2014, onde o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando regras de restrição e sigilo previstas na Lei 12.527/2011 e suas regulamentações.

Fonte: CONARQ (2021, p.16 - 17)

A garantia da autenticidade do representante digital, não se limita apenas a implementação do fluxo proposto na UTD, é fundamental considerar, conforme CONARQ (2021, p. 17-18) as seguintes recomendações:

- O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição;
- Os equipamentos da UTD - com exceção dos equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público;

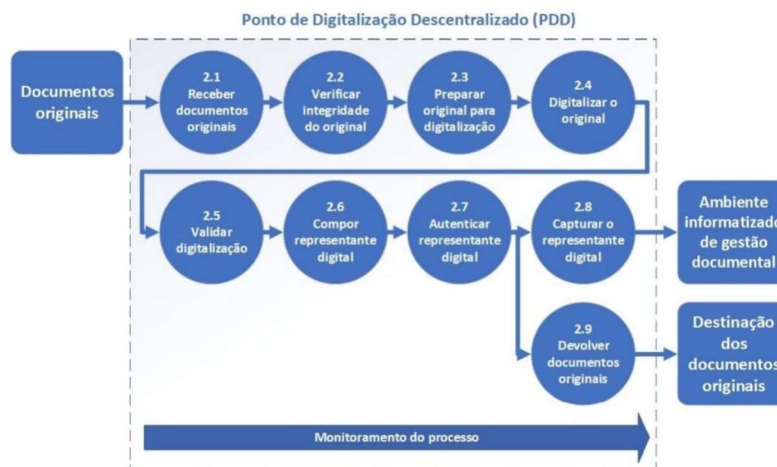
- Utilização de somente softwares oficiais. Todos devem estar atualizados, licenciados e devidamente inventariados;
- Não utilização de outros softwares que não fazem parte dos processos nos equipamentos da UTD;
- Utilização dos equipamentos da UTD somente para os fins previstos;
- A configuração dos equipamentos deve ser compatível com os processos e softwares;
- Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;
- O local de instalação da UTD deve ser bem estruturado e devidamente climatizado para garantir a qualidade no processo de digitalização e o funcionamento dos equipamentos;
- Os funcionários da UTD devem ser treinados para dos fins que exercem no processo;
- A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia;
- Implementação, institucionalização e certificação da UTD antes do início dos processos de digitalização;
- Assinatura do termo de sigilo aos funcionários da UTD;
- A UTD pode ser ligado a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional;
- Serviço de monitoramento de vídeo em todo ambiente da UTD.

O manual também menciona sobre o processo de digitalização descentralizado na instituição produtora, na qual é distribuído nos departamentos da organização através de Pontos de Digitalização de Descentralizados (PDD). Neste quesito, os departamentos internos e externos ou produtores de documentos em situações especiais não podem ser realizados na forma digital, têm a responsabilidade pelo recebimento, preparação, digitalização, indexação e captura dos documentos para os ambientes informatizados de gestão documental. O processo realizado pelo PDD é praticamente igual ao processo do UTD, a diferença está no processo de onde é feito e também na digitalização que é de pequenos volumes de documentos que são recebidos ou produzidos no dia a dia do local de trabalho.

As dificuldades do PDD apresentado em seu processo é em relação ao acondicionamento dos documentos originais na pós-digitalização, que pode gerar acúmulo dos documentos nos departamentos, mas este problema pode ser previamente solucionado determinando a destinação dos documentos originais. Este quesito deve estar definido de forma clara e objetiva a sua destinação. Outra questão levantada é que deve atentar-se a destinação de documentos históricos, em que possui a sua guarda permanente, assim evitando o descarte dos documentos.

A Figura 3 representa o fluxo da digitalização com as especificidades do processo de digitalização na instituição produtora de forma descentralizada.

**Figura 3** - Processo de digitalização descentralizado na instituição produtora



Fonte: CONARQ (2021, p. 19)

O detalhamento dessa figura 3 possui o mesmo processo de digitalização centralizado citado na Figura 2, porém a aplicação deste processo visa submeter os documentos originais ao processo de digitalização nos departamentos, entende-se que estes documentos possuem suas atividades em fase corrente.

Vale destacar que referente aos processos de destinação dos documentos originais no PDD, pode ser devolvido à instituição ou prosseguir com as determinações previamente acordadas entre as partes sobre a destinação final destes documentos, separando os documentos que serão destinados à guarda permanente, daqueles que serão passíveis de eliminação de acordo com a TTDA da instituição.

Regras, protocolos e procedimentos são processos estabelecidos pelas próprias instituições e que devem considerar as orientações do Decreto nº 10.278/2020, para que o responsável que recebe o documento original realize os procedimentos conforme as orientações.

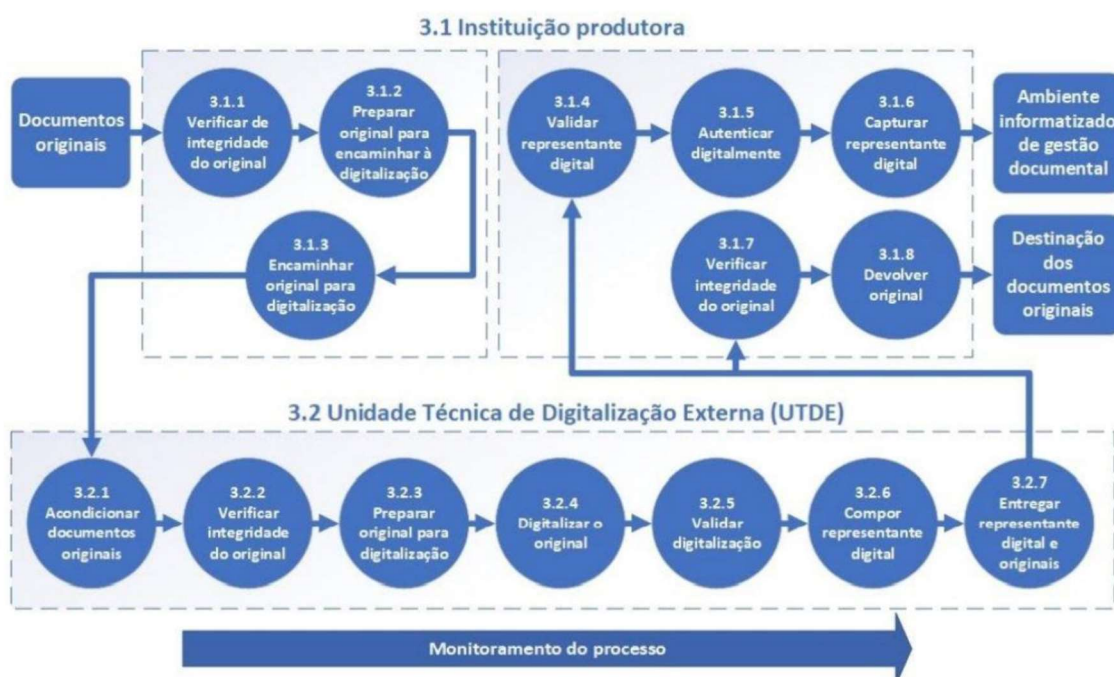
A implantação dos PDDs pode ser feita de duas formas:

1. Estações de trabalho descentralizadas: quando, devido a demanda específica da instituição há equipamentos de digitalização integrados à estação de trabalho dos servidores responsáveis pela demanda;
2. Protocolos descentralizados da instituição: quando a instituição lança mão de processo de digitalização nos protocolos descentralizados para fins específicos. Neste caso, o protocolo pode funcionar com uma pequena UTD, porém, atendendo demandas específicas e baixa quantidade de

digitalização dos documentos arquivísticos originais. (CONARQ, 2021, p. 20).

A Figura 4 representa o Processo de digitalização centralizado fora na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE) que terceiriza seus serviços fora da instituição.

**Figura 4 -** Processo de digitalização centralizado fora da instituição produtor



Fonte: CONARQ (2021, p. 23)

Este serviço é ideal para o processo de digitalização tendo como foco as grandes massas documentais acumuladas, sejam aquelas acumuladas em arquivos intermediários, em arquivos centrais ou em outras situações específicas, se faz necessário dispor de espaço físico, uma equipe qualificada, equipamentos especializados e infraestrutura computacional.

A principal diferença para implementação desse processo em relação aos demais apresentados, está diretamente relacionada ao deslocamento dos documentos não digitais entre as empresas, além disso, o distanciamento entre a instituição produtora e a empresa contratada, processo que deve ser acompanhado, desde o carregamento até o recebimento dos documentos.



Nos termos do Decreto nº 10.278/2020, os documentos arquivísticos digitais serão utilizados em substituição aos documentos arquivísticos originais, submetendo-se às regras de gestão e preservação de documentos arquivísticos. Para isso, o decreto detalhou como será a manutenção (Art. 10) e a preservação (Art. 11 e Art. 12.) dos documentos digitalizados, com medidas de precaução para evitar a perda, inconsistência, corrupção, indisponibilidade ou falta de confidencialidade dos documentos digitais dentro das instituições, serão ações que devem ser submetidas às orientações do decreto, assim, evitando grandes problemas.

Como previsto no Decreto nº 10.278/2020 sobre a Manutenção dos documentos digitalizados (Art. 10), dispõe que o armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

- I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
- II - a indexação de metadados que possibilitem:
  - a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
  - b) a conferência do processo de digitalização adotado.

De acordo com o Decreto nº 10.278/2020 quanto a Preservação dos documentos digitalizados, determina que:

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.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Ressalta-se que os documentos arquivísticos digitais devem ser preservados e acessíveis, a partir daí uma política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais disposto nas Resoluções do CONARQ, destacando-se:

- a) a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos. (§2º, do art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 37, de 19 de dezembro de 2012);

b) que a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema Informatizado de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos (art. 3º, da Resolução do CONARQ, nº 20, de 16 de julho de 2004);

c) que é recomendado aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil (art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 25, de 27 de abril de 2007);

d) a implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos. Neste caso, as instituições podem, a partir de suas políticas de preservação digital, desenvolver seus próprios repositórios digitais confiáveis - lançando mão das mais diversas tecnologias e ambientes - e integrá-los aos sistemas informatizados de gestão, utilizando requisitos próprios. Neste sentido, os integrantes do SINAR, têm como referência para a utilização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, estabelecido na Resolução do CONARQ, nº 39, de 3 de agosto de 2014.

Assim, para garantir a preservação desses documentos pelo tempo, cabe ressaltar que é imprescindível a implantação de políticas, planos e programas de preservação digital nas instituições, devendo contemplar, de acordo com CONARQ (2021, p. 31) no mínimo:

- relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso;
- conscientização, mudança cultural e treinamento interno, envolvendo preparação para mudança, manuais técnicos e programa de treinamento;
- disponibilidade estrutural e financeira: infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica.
- capacitação técnica e cooperação interinstitucional: benchmarking, projetos colaborativos por meio de convênios, incluindo investimentos para a utilização de repositórios digitais e participação em eventos sobre o tema.

Sobre assinatura digital, o manual do CONARQ diz que:

A autenticação dos representantes digitais, prevista no inciso I, do art. 5º do decreto nº 10.278/2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil (Ver. Inciso II, do art. 5º do Decreto 10.278/2020, e inciso III

do art. 4º da Lei 14.063, de 14 de setembro de 2020). Isto não impede que a instituição realize a digitalização de documentos recebidos e cujos originais não serão eliminados, mas devolvidos aos produtores e, neste contexto, se utilize de assinatura digital simples, no escopo da legislação específica na sua esfera de competência. (CONARQ, 2021, p. 31).

Os benefícios da digitalização de documentos promovem a recuperação rápida da informação, o acesso remoto, dispõem de espaço reduzido de armazenamento e economia de espaço físico. A imagem digitalizada pode ser reconvertida ao papel com boa qualidade, utilizando-se as impressoras. Sendo assim, a digitalização de documentos também contribui para a preservação dos documentos originais, evitando o manuseio dos mesmos e permite que as informações sejam acessadas e disseminadas através dos meios tecnológicos.

Contudo, a possibilidade de descarte dos documentos originais ocasiona uma contradição com a Lei dos Arquivos, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu Art.10, determina que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, ou seja, não podendo ser transferidos para terceiros, nem tão pouco pode ser consultado a qualquer momento (BRASIL, 1991).

O Art.10 da Lei dos Arquivos estabelece que os documentos públicos são considerados bens culturais e, como tal, são de interesse público e devem ser preservados e protegidos. O descarte de documentos originais pode comprometer a preservação da memória histórica e cultural do país, além de poder prejudicar a transparência e a prestação de contas das atividades do setor público.

No entanto, a própria Lei dos Arquivos prevê a possibilidade de eliminação de documentos públicos, desde que seja feita de forma criteriosa e mediante autorização prévia de uma comissão de avaliação de documentos. Essa comissão é responsável por analisar os documentos e definir quais devem ser preservados permanentemente, quais podem ser eliminados e quais podem ser preservados por um determinado período de tempo.

Portanto, embora a Lei dos Arquivos estabeleça a inalienabilidade e imprescritibilidade dos documentos públicos, ela também prevê a possibilidade de eliminação de documentos de acordo com critérios e procedimentos estabelecidos pela comissão de avaliação de documentos. Cabe ressaltar que essa eliminação deve ser feita de forma consciente e responsável, de modo a garantir a preservação da memória histórica e cultural do país.

O Decreto também menciona sobre os requisitos de procedimentos mínimos para que os documentos digitalizados sejam armazenados e preservados com segurança e restrição de acesso a fim de proteger as informações contidas nesses documentos. Em relação a autenticidade dos documentos, será preservada por meio da assinatura digital via certificação digital ICP-Brasil, ou seja, não há a possibilidade de obter acesso por meio de login e senha para autenticação. Além disso, para que seja estabelecida a autenticidade, deve-se levar em consideração as presunções de documentos digitais, a saber: legal, diplomática e histórica (CONARQ, 2012).

Podemos notar que, apesar de existir pontos controversos, o decreto contém algumas questões relevantes para a gestão documental. Além disso, há uma fundamentação baseada na Lei dos arquivos e a necessidade de efetivar a eliminação de documentos baseada na aplicação da TTDA e Destinação de Documentos, juntamente com o Plano de Classificação, conforme Art. 9º “Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento não digital poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico” (BRASIL, 2020, p. 1).

Um ponto relevante mencionado no Decreto é sobre a preservação dos documentos sem valor histórico, conforme Art. 11. “[...] serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem” (BRASIL, 2020, p. 1).

Foi possível perceber que durante a elaboração do Decreto não houve a participação dos profissionais da informação, o que causou a não conformidade de algumas Resoluções do CONARQ, o que possivelmente pode acarretar a facilidade a perda documental e a não preservação em longo prazo, principalmente os documentos produzidos pelas instituições privadas, já que os fundamentos mínimos exigidos para a digitalização perpassa de um acordo entre as partes envolvidas, flexibilizando-o, assim, as condições das procedências à digitalização dos documentos privados, conseqüentemente gerando grande insegurança jurídica a esses documentos.

Podemos concluir que existem no Decreto nº 10.278/2020 alguns pontos positivos, como o PDF/A que é critério para a preservação, necessitando do formato do arquivo em *Optical Character Recognition* (OCR), tecnologia que proporciona em transformar imagens, PDF, texto manuscritos, entre outros, em caracteres codificados, sendo imprescindível para a preservação e localização de documentos à

longo prazo. Além disso, pela carência de exigir um sistema de preservação, segurança e acesso em longo prazo. O Quadro 2 representa os padrões mínimos para efetivar a digitalização:

**Quadro 2 - Requisitos para digitalização**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO</b>
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: BRASIL, 2020, p. 2

É importante salientar que para ocorrer a digitalização de modo seguro e controlado pela instituição, deve-se adquirir um SIGAD baseado no e-Arq BRASIL, sistema ideal para registrar o rastreamento do ciclo de vida dos documentos.

Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos não digitais, de acordo com o Art. 4 do Decreto nº 10.278/2020, devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados

Contudo, para que os procedimentos e as tecnologias realizáveis diante do processo da digitalização dos documentos produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, é preciso que sejam estabelecidos para esse processo a integridade e a confiabilidade do documento, a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos realizados, aplicação das técnicas de digitalização visando a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado, a confidencialidade e a interoperabilidade entre sistemas informatizados, visando atender às normas técnicas que o Decreto estabelece.

O cumprimento de exigências legais quanto ao Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021, não depende apenas das tomadas de decisões pelos arquivos, mas envolve outras questões: político--administrativas verificadas na esfera de competência deles; as bases operacionais relacionadas ao aprimoramento de infraestrutura tecnológica; ao comprometimento dos arquivistas e dos servidores que estão alocados nesses espaços. Diante desse contexto, em consideração a adequada observância à legislação arquivística, atribuindo o embasamento jurídico ao saber e ao fazer arquivístico e à própria atuação do arquivista.

#### **4 ATRIBUIÇÕES E ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA E SUA EMERGÊNCIA NO CONTEXTO DAS UNIVERSIDADES**

O arquivista é um profissional de nível superior, que adquire conhecimentos, competências e habilidades sobre a natureza dos arquivos e da informação arquivística. Para a tal formação, é aplicado teorias, métodos e técnicas a serem observados em sua constituição, gestão, organização, desenvolvimento e utilização, tornando-se um profissional mediador da informação registrada, responsável por gerenciar e preservar os acervos dos documentos não digitais e digitais de instituições públicas e privadas.

O arquivista proporciona ao usuário a recuperação de informações necessárias e otimiza o tempo de busca dessas informações que contribui de maneira significativa, podendo atuar em arquivos e serviços arquivísticos, de caráter público ou privado, continuamente entre a construção e a difusão do conhecimento.

A profissão de Arquivista é regulamentada no Brasil pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que “Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.” Através desse dispositivo legal houve a promulgação da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, reconhecendo o dever do Poder Público com a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos (BRASIL, 1991), dando visibilidade a formação e atuação do arquivista.

O perfil profissional do arquivista tem suas competências voltadas para o saber lidar com os fatos registrados e organização do acervo documental, mas para isso, devem criar sistemas de arquivos que darão suporte ao processo decisório, também tem participação na elaboração de pareceres e trabalhos complexos acerca de assuntos arquivísticos que possibilitam realizar pesquisas científicas, históricas, jurídicas, administrativas, e contribui para o desenvolvimento integral das instituições para promoção cultural e da preservação da memória. Também inclui o processo de assumir a direção e organização da informação produzida nos acervos arquivísticos, assim como, os serviços de microfilmagem, aplicação de automação dos arquivos e o domínio das tecnologias aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

Cabe ao Arquivista realizar atividades voltadas para o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos e sistemas arquivísticos; a gestão de documentos, o acompanhamento do processo documental e informativo, a identificação das espécies documentais, o planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. Diante dessas atividades, a Lei 6.546/1974 traz no seu Art. 2º com mais detalhes as atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

A Lei 6.546/1974 também traz referências no Art. 3º, que retrata sobre as atribuições dos Técnicos de Arquivo, no que diz:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.



Observa-se que o decreto esclarece a diferenciação entre as atribuições do arquivista, que estão voltadas ao planejamento, direção, orientação, acompanhamento e assessoramento das atividades arquivísticas, executando as funções gerenciais e diretivas, já as atividades do técnico de arquivo, estão voltadas para o recebimento, distribuição, preparação, arquivamento, ou seja, à execução das atividades técnicas arquivísticas caracterizando o nível operacional.

Para o exercício da profissão do Arquivista e do Técnico de Arquivo, se faz necessário realizar o registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e certificado de conclusão de ensino de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo, ou certificado de conclusão de curso, ou ainda, documentos comprobatórios de atividades desenvolvidas na área de técnico de arquivo. Podendo também preencher o formulário de solicitação do registro profissional no sistema SIRPWEB, devendo anexar no site a Cópia Digitalizada do Requerimento, devidamente assinada; do documento de identificação; do Cadastro de Pessoa Física (CPF); do Documentos de capacitação específicos da profissão.

O Decreto especifica que não é permitido que arquivistas e técnicos de arquivo não possam atuar sem que sejam concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos. Desse modo, compreende-se que será permitido o exercício da profissão de técnico de arquivo mediante apresentação de alguma comprovação da formação de especialidade, pois o decreto apresenta obstáculos que impedem o exercício ao profissional sem formação.

Em relação a atuação, os arquivistas coordena e controla a produção, o fluxo e a difusão da informação em qualquer tempo e lugar em que a informação registrada sejam produzidas, podem exercer a sua profissão nos arquivos públicos e privados, nos arquivos coletivos e pessoais, nos centros de cultura, nos hospitais, em museus e bibliotecas, nas empresas privadas, nas instituições públicas, na administração federal, estadual e municipal, na Internet, nas escolas e Universidades públicas e privadas, ainda assim, como docente e como pesquisador de sua área, estudando e produzindo conhecimentos.

Neste estudo serão mencionados sobre a atuação dos arquivistas que estão voltados para o contexto universitário, especificamente direcionado para Instituições Ensino Superior (IES), que estão atentas às legislações que recaem sobre as atividades do arquivista nesses espaços.

Atualmente, nas universidades públicas federais brasileiras, tornou-se de grande importância ter um profissional arquivista nos departamentos, devido a produzirem documentos e conhecimentos que remetem-se à cidade, ao estado, ao país em que estão inseridas. Tal domínio requer que os arquivos das universidades sejam planejados numa perspectiva mais ampla, com intuito de que os arquivistas atuem não somente como serviço de apoio à administração universitária e gestão acadêmica, mas que possam exercer suas atividades tornando um lugar de conhecimento e pesquisa.

Além disso, os aspectos legais também viabilizam a atuação dos arquivistas nas universidades Federais, como por exemplo o Processo Eletrônico Nacional (PEN), que traz no Decreto Nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015, 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”, que foram estabelecidos para as universidades utilizarem por meio dos processos eletrônicos. O objetivo desse decreto tende:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Existe também a portaria do Ministério da Educação (MEC), através da Portaria nº 315, de 4 de Abril de 2018, que “Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.” Podemos destacar nesta portaria sobre os acervos acadêmicos, disposto na seção VIII, que menciona sobre orientações do funcionamento do acervo acadêmico nas Universidades públicas, sendo entre elas, a necessidade da digitalização dos documentos, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, convertendo para o meio digital, com prazo mínimo estabelecido, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos critérios estabelecidos da portaria em questão.

Um dispositivo legal que vale ressaltar é a Portaria nº 9, de 1º de Agosto de 2018 que menciona sobre a questão do Assentamento Funcional Digital (AFD), cujo objetivo é a criação do documento arquivístico do servidor, tornara-se o meio de consulta ao histórico funcional, podendo ser armazenados somente no Repositório Central da instituição, com o intuito de resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes, além disso, deve estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados, são regidos pelos Decretos e a partir da Resolução nº 25 e da Resolução nº 43 do CONARQ.

Outros dispositivos legais são as duas portarias que estabelecem sobre o diploma digital, a primeira refere-se à Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018, que “Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.” A segunda retrata a Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, que “Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.” O diploma é um tipo de documento também arquivístico que abrange o registro e o respectivo histórico escolar, no contexto das universidades, estabelece a criação e mudança de suporte.

Nesse contexto, o arquivista pode atuar no âmbito das universidades federais públicas e, para este estudo, vamos nos deter aos arquivistas da UFBA, localizada na Bahia, dividido por vários campus e alocados em bairros e cidades diferentes do estado.

A UFBA teve seu início em 18 de fevereiro de 1808, sendo inovadora e pioneira na época, o Príncipe Regente Dom João VI criou a Escola de Cirurgia da Bahia tornando-se o primeiro curso universitário do Brasil. Desde então, em diversos momentos diferentes de sua história, os demais cursos iniciaram-se como por exemplo: Farmácia (1832) e Odontologia (1864), a Academia de Belas Artes (1877), Direito (1891) e Politécnica (1896). Já no século XX, Isaías Alves criou a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras (1941). A universidade foi marcada por descobertas e pesquisas pioneiras no país e até no mundo.

O primeiro reitor da UFBA foi Edgard Santos, diplomado em medicina e especialista em cirurgia feita em São Paulo, ao retornar, teve sob sua direção a Faculdade de Medicina, tornando-se destaque na trajetória do ensino superior. Durante 15 anos sendo reitor (1946-1961), acompanhou as mudanças

significativas do processo de federalização, além disso, implantou a infraestrutura da universidade, tanto física e de pessoal, assim, tornando-se uma universidade integrada nos âmbitos das Artes, Letras, Humanidades e Ciências. Em 1950, passa a se chamar de Universidade Federal da Bahia, unindo as faculdades e criando novos cursos e espaços contemporâneos.

Além disso, Edgard Santos trouxe para a Bahia nomes do cenário internacional; construiu o Hospital Universitário em que atualmente leva o seu nome; criou o Centro de Estudos Afro-Orientais e os campus do Canela, Federação e Ondina. Muitas premiações e destaques para Dança, Música e Teatro, pioneiro nesses cursos universitários do gênero no país. A UFBA cresceu e modernizou-se, e outros marcos foram surgindo ao longo dos 70 anos da Universidade.

Conforme o seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) (2017) do quadriênio 2018-2022, a instituição tem a missão de produzir e disseminar ciência, tecnologia, arte e cultura, base para a formação sólida de profissionais, docentes e pesquisadores que atuem dentro de elevados padrões de desempenho técnico e ético e sejam cidadãos comprometidos com a democracia e a promoção da justiça social.

Como visão, o PDI 2018-2022 (2017) informa que a UFBA busca ser ser uma Universidade cuja excelência da formação seja socialmente reconhecida e cujo modelo de governança e gestão assegure condições para o contínuo desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural, conciliando uma crescente inserção internacional e forte engajamento no atendimento de demandas sociais, locais e regionais. (UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, 2017).

Ainda de acordo com o PDI 2018-2022 (2017) da UFBA, são valores da instituição: Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão; Busca da excelência nas suas atividades fins; Respeito à diversidade e combate a todas as formas de intolerância e discriminação; Abertura e rigor intelectual, criatividade e busca de inovações; Valorização das pessoas, diálogo, transparência e estímulo à cooperação; Respeito à história e tradição e abertura para a contemporaneidade; Rigor ético em suas decisões e ações; Busca da equidade no acesso e permanência na Universidade; Pluralismo de ideias, promoção de valores democráticos e de cidadania; Compromisso com a transformação social; Caráter público, gratuito e

autônomo da Universidade; e Sustentabilidade e responsabilidade ambiental. (UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, 2017).

No contexto de profissionais de arquivo de nível superior, a UFBA possui 18 servidores técnico-administrativos que atuam no cargo de arquivistas (Anexo A). Esses estão alocados nos arquivos de unidades de ensino, pesquisa e extensão universitária dos campus de Ondina e Vale do Canela, tais como a Escola Politécnica, a Faculdade de Direito, a Faculdade de Medicina da Bahia e a Faculdade de Arquitetura, como também em unidades administrativas da instituição, localizados na Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) e no Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI), como também nos serviços de saúde da instituição, como o Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES) e o Serviço Médico Universitário Rubens Brasil (SMURB).

A UFBA ainda não dispõe de um Sistema ou Rede de Arquivos, o que demanda ainda mais a necessidade de expansão dos profissionais de arquivos frente à efetivação de políticas e governança institucional no contexto arquivístico. Apesar dessa conjuntura, a instituição ampliou os recursos humanos nas últimas décadas, além de ter constituído espaços para discussões e institucionalização das práticas arquivísticas, como a Comissão Permanente de Arquivo (CPARQ).

É perceptível que o papel do arquivista é de fundamental importância nas atividades de gestão e preservação de documentos não digitais e digitais, pois darão o norteamento aos procedimentos e operações técnicas com intuito de reduzir seletivamente o volume documental no âmbito das organizações, de forma a gerir, preservar e disseminar os documentos.

Nesse sentido, este estudo, a partir das percepções dos arquivistas da UFBA, destaca a importância desses arquivistas enquanto protagonistas para a gestão e preservação de documentos da UFBA, principalmente para viabilizar possíveis reflexões de uma futura política arquivística, sistema de arquivos e na transformação digital que abarca a questão da aplicação da digitalização conforme legislação.

Para tanto, a próxima seção apresenta o percurso metodológico adotado na construção deste trabalho, aproximando os métodos e técnicas para análise de um conjunto de uma determinada população engajada no tema aqui abordado.

## 5 PERCURSO METODOLÓGICO

Do ponto de vista dos objetivos, esta pesquisa é de nível **exploratória e descritiva**. Segundo Gil (2016, p. 27) pesquisas exploratórias “têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.” As pesquisas de que se caracterizam como descritivas “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.” (GIL, 2016, p. 28).

É exploratória pois se trata de um estudo com um objeto ainda pouco analisado, levando em consideração a sua contemporaneidade e por buscar conhecer percepções de um grupo de pessoas que desenvolvem práticas acerca do fenômeno. Descritiva por buscar descrever as mensagens/conteúdos

Quanto à **abordagem** do problema, caracteriza-se como uma **pesquisa qualitativa**, uma vez que os dados coletados, serão analisados e discutidos descritivamente de acordo com os referenciais teóricos.

De acordo com Silva e Menezes (2005, p. 20):

Pesquisa Qualitativa: considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

Para o desenvolvimento do trabalho, foi constituída uma **revisão bibliográfica**, acerca da temática de digitalização de documentos arquivísticos frente ao decreto 10.278/2020 e a resolução CONARQ nº 48/2021, buscando conceitos e normas legislativas, caracterizando-a de **pesquisa bibliográfica**. Para Gil (2016, p. 50) “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Além disso, foi utilizado o recurso da **pesquisa documental**, pois foram utilizadas a técnica para o levantamento do Decreto, Resolução e Manuais do CONARQ, como o e-ARQ/SIGAD e as diretrizes de

digitalização. A definição de pesquisa documental para Lakatos (2010, p.157) “A característica da pesquisa documental é a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias.” Podemos dizer que, a pesquisa documental é uma atividade de busca e análise de documentos originais ou reproduções que são relevantes para uma determinada investigação ou estudo. Essa pesquisa pode ser realizada em arquivos, bibliotecas, museus ou qualquer outro repositório de documentos.

Essa primeira etapa fez-se útil para tomar conhecimento de materiais e conceitos importantes, foram utilizados também fontes primárias de informação como a legislação federal, recomendações e diretrizes normatizadoras do executivo federal, além de resoluções, atos administrativos e portarias de órgãos públicos nacionais, tanto quanto as próprias normas do órgão estudado. Além disso, a sistematização das pesquisas bibliográficas serviu como base para a contextualização, melhor compreensão do estudo realizado e promoção dos aspectos que levaram a construção do questionário para a obtenção de resultados deste trabalho.

Do ponto de vista de sua **natureza**, a presente pesquisa se classifica como pesquisa **aplicada**, segundo Vergara (1998, p. 45) “A pesquisa aplicada é fundamentalmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos mais imediatos, ou não.”, tem como objetivo gerar conhecimentos de aplicação prática e busca solucionar questões específicas de um contexto local.

A aplicação desta pesquisa se deu com pessoas vinculadas profissionalmente com a UFBA, instituição escolhida pela autora para desmistificar a inquietação da mesma acerca da digitalização de documentos arquivísticos frente ao decreto 10.278/2020 e a resolução CONARQ nº 48/2021 buscando as percepções sobre esses dispositivos.

Há diversas razões pelas quais levaram a escolha desta temática, uma delas é a importância do trabalho dos arquivistas que desempenham um papel fundamental na gestão, preservação e difusão de documentos arquivísticos, que são de grande importância para a história e a memória das instituições e da sociedade como um todo. Por isso, estudar o trabalho desses profissionais pode ajudar a compreender melhor a importância da preservação da documentação arquivística.

Um ponto importante são os desafios da gestão documental para as instituições federais, que precisam lidar com uma grande quantidade de documentos em

diferentes formatos e suportes. Pode ajudar a compreender melhor os desafios e as estratégias para a gestão documental em instituições federais.

Outro ponto refere-se a digitalização e a gestão eletrônica de documentos quanto às transformações tecnológicas que vêm ocorrendo nas instituições federais, trazendo novos desafios para a gestão documental. Pode ajudar a compreender melhor as implicações dessas transformações e as estratégias para lidar com elas.

Por fim, os documentos arquivísticos têm um impacto social significativo, pois são fontes de informação e memória que podem ser utilizadas para a produção de conhecimento, a defesa de direitos e a construção da cidadania. Estudar o trabalho dos arquivistas pode ajudar a compreender melhor o papel desses profissionais na construção de uma sociedade mais informada e participativa.

Os **sujeitos desta pesquisa** são profissionais da instituição que exercem a **função de arquivista** que, ao total, somam-se em 18 servidores que atuam na instituição, conforme o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) - Servidores (Anexo A). Tais arquivistas estão, atualmente, distribuídos no em diversos setores como Escola Politécnica, a Faculdade de Direito, a Faculdade de Medicina da Bahia e a Faculdade de Arquitetura, como também em unidades administrativas da instituição, localizados na Coordenação de Arquivo e Documentação (CAD) e no Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI), como também nos serviços de saúde da instituição, como o Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES) e o Serviço Médico Universitário Rubens Brasil (SMURB).

Para o alcance do objetivo geral, foi construído um questionário misto para aplicação com os arquivistas da UFBA. Sendo assim, com a análise desta investigação, pretendeu-se buscar e identificar junto das respostas, entender as visões/percepções dos arquivistas sobre o saber e o fazer arquivístico relacionados a digitalização de acordo com Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021.

Ainda sobre o questionário, segundo Gil (2016, p.121) pode-se definir como “técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas ...”, em relação à forma, foi utilizado o tipo misto, as questões foram formuladas nas formas abertas e fechadas, totalizando 13 questões (Apêndice A).



Tendo o **questionário** como **instrumento** de coleta de dados, esse foi encaminhado para os **18** arquivistas ativos da UFBA, revelando-se o **universo da pesquisa** que, segundo Vergara (1998, p. 48), “[...] é o conjunto de elementos que possuem as características que serão objeto do estudo, e a amostra, ou população amostral, é uma parte do universo escolhido selecionada a partir de um critério de representatividade.”

O questionário foi enviado para os e-mails dos servidores arquivistas através de um link do Google Forms, no período de 09 de novembro de 2022 até o dia 28 de novembro de 2022. Os e-mails, enquanto convites, foram enviados a cada três dias, além disso, procedeu-se o envio do link do instrumento de coleta via aplicativo do *whatsapp*, que através de uma servidora, enviou para o grupo dos servidores incentivando-os a responderem a pesquisa.

Dos 18 sujeitos que receberam o convite para participar da pesquisa, nove (9) responderam ao questionário, significando 50% do total de sujeitos aptos para participação. Esse número se torna significativo pela própria natureza e abordagem da pesquisa.

A pesquisa adotou, como **técnica de análise de dados**, a análise de conteúdo especificamente para organização dos dados levantados, para mais entendimento acerca do assunto referenciado, a definição em questão se dá através de:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens (BARDIN, 2016, p. 48).

Para isso, demonstra-se uma categorização nos comandos possíveis da análise de conteúdo proposta na pesquisa, de acordo com o número de pessoas envolvidas, em grupo restrito da instituição, em que o questionário aplicado é passível de análise dos conteúdos e mensagens. Para realização da organização e análise dos dados, a técnica de categorização foi crucial, sendo definidas em três categorias, a saber:

- Perfil dos arquivistas da UFBA;
- O saber arquivístico frente ao Decreto nº 10.10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021;

- O fazer arquivístico no contexto do Decreto nº 10.10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021.

A sistematização de dados nessas categorias possibilitou verificar se os envolvidos detêm conhecimento do decreto 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021, buscando a visão dos servidores sobre se as informações contidas na pesquisa e se conhecem outras iniciativas de digitalização e se os aspectos legais são aplicáveis, como opinam sobre elas, além de descobrir o que pode melhorar a gestão arquivística de documentos frente aos aspectos legais acerca da digitalização, percebendo-se pela análise, o conteúdo e o sentido simbólico das respostas.

Complementando a sistematização dos dados obtidos na pesquisa, visando embasar as análises por meio da pesquisa bibliográfica, aprofundou-se a partir da literatura da área acerca da gestão de documentos e de preservação digital no contexto arquivísticos, na reprodução dos documentos arquivísticos e nas atribuições e atuação do arquivista, o que existe produzido, além de indicativos, normas, manuais e legislação, a proposta abordou fundamentos teórico-conceituais, considerando possibilidades para uma reflexão crítica, interpretações sobre as teorias, questões e abordagens da área.

As informações obtidas a partir desses questionamentos são apresentadas na seção de apresentação e análise dos resultados.

## 6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

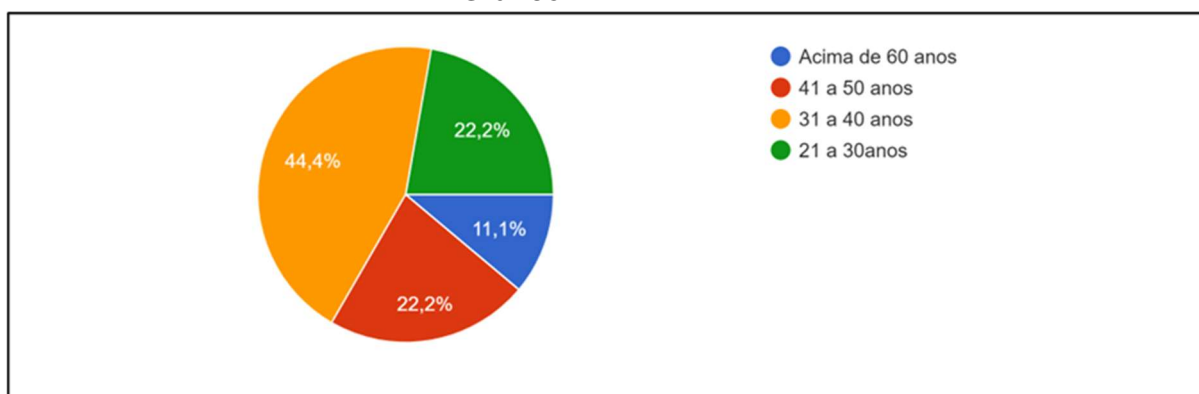
Esta seção refere-se à análise realizada a partir da identificação e destaque das respostas das questões elencadas no questionário, confrontando-os com a literatura científica, Decreto e Resolução acerca do assunto, acompanhadas das respectivas considerações a respeito.

Tal análise se configura, respectivamente, da seguinte forma: a categoria sobre o perfil dos arquivistas; a categoria sobre o saber arquivístico sobre o Decreto e Resolução na visão dos arquivistas; e, por fim, a categoria sobre o fazer arquivístico sobre o Decreto e Resolução a partir das percepções dos arquivistas.

### 6.1 PERFIL DOS ARQUIVISTAS DA UFBA

Nesta seção secundária são abordadas as características quanto ao perfil dos sujeitos da pesquisa (arquivistas participantes) para elucidar a respeito de algum tipo de alinhamento com o tema em questão a partir dessa identificação. O Gráfico 1 representa a faixa etária desses profissionais.

**Gráfico 1 - Faixa etária**



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

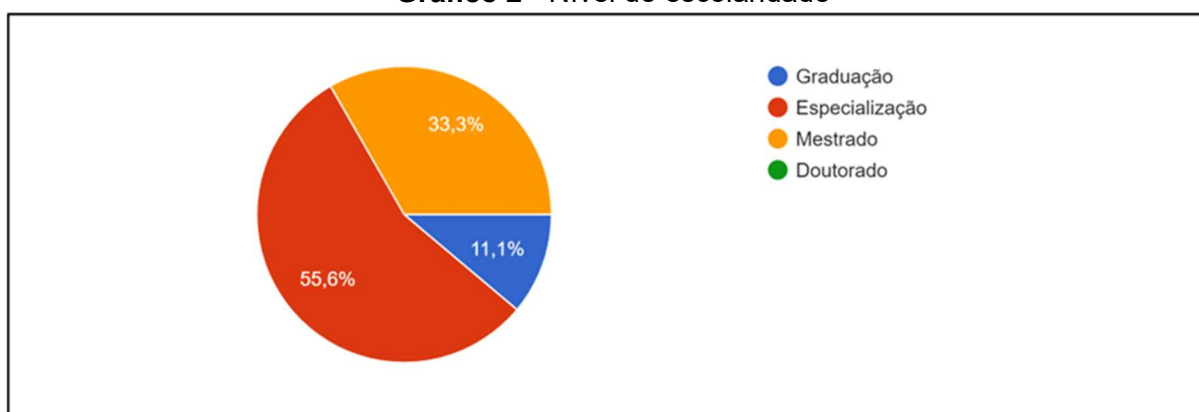
Ao traçar o perfil dos arquivistas da UFBA foi identificado pelo Gráfico 1 a faixa etária de cada participante, sendo que a maioria dos consultados, ou seja 44.4% possuem a faixa etária correspondente de 31 a 40 anos, simbolizado pela cor amarela.

Houve um empate no gráfico entre duas faixas etárias contemplando a porcentagem de 22,2%, simbolizados respectivamente pelas cores verde e vermelha, referindo-se às idades de 21 a 30 anos e 41 a 50 anos. Além disso, foi identificado a porcentagem de 11,1% na faixa etária acima de 60 anos.

Significa que, há uma diversidade entre as faixas etárias, apesar destes fatores, não há empecilhos para buscarem sempre se atualizarem, independentemente da idade e de quando se formaram, e também de quando ingressaram na instituição, podendo realizar, enquanto arquivistas, no contexto eletrônico e digital, apesar que são demandas consideradas contemporâneas, a formação e atuação, e esses fatores não interferem na busca pelo conhecimento atualizado, através da educação continuada, teoricamente no saber, quanto na prática no fazer arquivístico.

O Gráfico 2, a seguir, retrata sobre o nível de escolaridade, com o objetivo de identificar se os participantes da pesquisa se envolveram em algum curso de pós-graduação.

**Gráfico 2 - Nível de escolaridade**



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

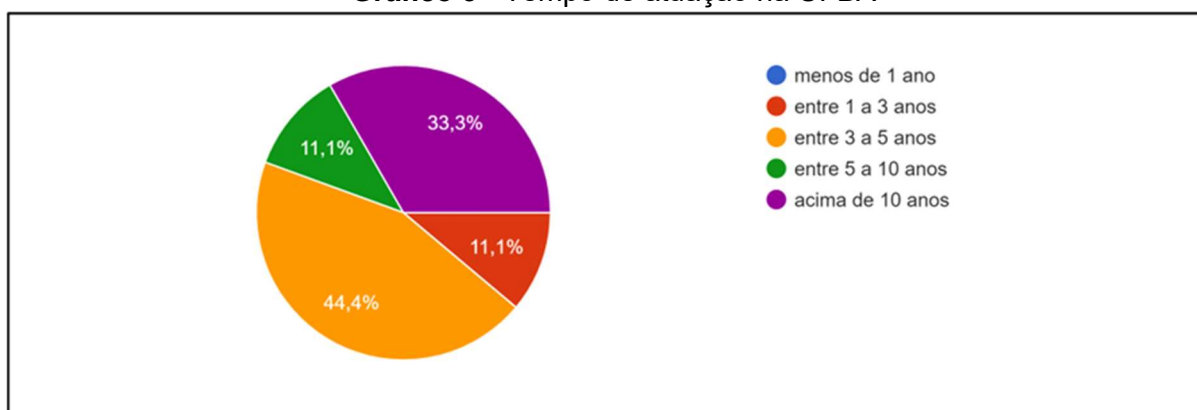
A maioria dos consultados, com o percentual de 55,6%, simbolizado na legenda na cor vermelha, possuem Especialização, cerca de 33,3% simbolizado na cor amarelo, realizaram curso de Mestrado e com o percentual de 11,1%, simbolizado na cor azul, possui a Graduação, e representando 0% na cor verde, nenhum dos consultados mencionaram que realizaram o Doutorado.

Após essa identificação, buscou-se ater mais detalhes acerca do curso pós-graduação mencionados pelos participantes, sendo identificado como: Mestrado em Extensão Rural - Interdisciplinar - Acervos Jornalísticos e Disseminação da

Informação; Mestrado em Ciências da Informação; Mestrado em Ensino; Especialização em Memória; TI - Inclusão digital para pessoas na terceira idade; MBA em gestão de projetos / Uso das técnicas arquivísticas para o registro das lições aprendidas no gerenciamento de projetos. Dois participantes não mencionaram a especialização realizada, embora marcaram que realizaram algum tipo de curso pós-graduação *lato sensu*.

Dentre os cursos citados, pode-se perceber que alguns deles podem contribuir com as competências dos arquivistas na sua atuação no contexto da gestão de documentos não digitais, eletrônicos e digitais, assim como no processo de digitalização frente aos aspectos legais. Já que o perfil profissional se volta para o saber e o fazer arquivístico atuando de forma a contribuir para o desenvolvimento integral das instituições. O Gráfico 3 se refere ao tempo de atuação na UFBA, a seguir.

**Gráfico 3 - Tempo de atuação na UFBA**



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Para análise desse Gráfico 3, buscou-se identificar o tempo de atuação dos profissionais na UFBA, a maioria dos participantes acerca de 44,4%, simbolizado na cor amarela, possui entre 3 a 5 anos atuando na universidade, seguido de 33,3%, simbolizado na cor lilás, esses profissionais atuam há bastante tempo inclusive, acima de 10 anos, com o mesmo percentual 11,1%, dois grupos foram identificados que há participante que atua entre 1 a 3 anos representado pela cor vermelha, assim como, entre 5 a 10 anos simbolizado na cor verde, contudo, nenhum deles mencionaram atuar em menos de 1 ano, simbolizado na cor azul.

Podemos perceber que há uma diversificação no tempo de contribuição do arquivista na UFBA, enquadrando-os ao se posicionarem para melhor atuação nos

seus setores, estarem sempre à frente das inovações e atualizações acerca das normativas e legislações arquivísticas, da Lei de Acesso à Informação de nº 12.2517, de 18 de novembro de 2011, dos próprios dispositivos legais citados nesta pesquisa, tais como: PEN, portaria de MEC, AFD e diploma digital, entre outras, inclusive do decreto 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021 mencionados nesta pesquisa.

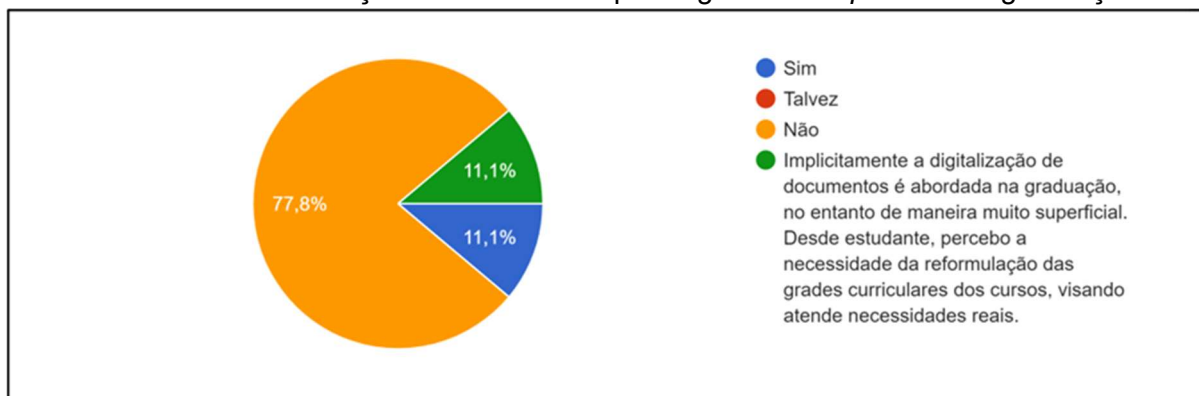
Na próxima seção, serão abordadas as percepções dos arquivistas sobre os impactos do decreto e da resolução no saber arquivístico.

## 6.2 PERCEPÇÕES SOBRE OS IMPACTOS DO DECRETO Nº 10.278/2020 E DA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021 NO **SABER** ARQUIVÍSTICO

Nesta seção, foi realizada, a priori, a indagação aos participantes acerca do conhecimento sobre os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução nº 48/2021 no saber arquivístico, todos mencionaram saber da existência dos aspectos legais, contudo um dos participantes mencionou que até o momento de sua atuação não houve a necessidade de recorrer aos dispositivos para um melhor aprofundamento do assunto. Entende-se que, não basta apenas conhecer sobre os aspectos legais, o saber lidar com os fatos e recorrer a legislação para tornar-se aplicável no seu dia a dia é importante para adequar a padronização dos serviços arquivísticos.

A seguir, apresenta-se detalhes sobre o Gráfico 4, referente à contribuição do curso de Arquivologia sobre a *práxis* de digitalização.

**Gráfico 4** - Contribuição do curso de Arquivologia sobre a *práxis* de digitalização

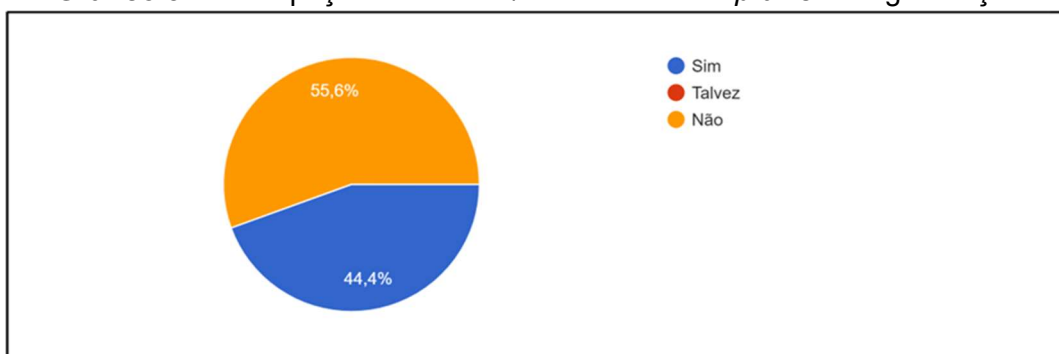


Fonte: Dados da pesquisa (2022)

O Gráfico 4 retrata sobre a formação em Arquivologia buscando entender se o curso proporciona conhecimentos teóricos e práticos necessários sobre a aplicação da digitalização de documentos. A maioria dos consultados, ou seja 77,8%, simbolizado pela cor amarela, menciona que não houve conteúdos aplicados na sua grade curricular acerca do assunto, já dois grupos com o percentual de 11,1%, mencionaram que sim, simbolizado pela cor azul, a outra opção foi sugestiva pelo participante, simbolizada na cor verde, opinou que de fato o curso ofertou *“Implicitamente a digitalização de documentos é abordada na graduação, no entanto de maneira muito superficial. Desde estudante, percebo a necessidade da reformulação das grades curriculares dos cursos, visando atender necessidades reais.”*

Tal resultado obtido no Gráfico 4, faz-se refletir a necessidade de mencionar mais sobre a digitalização, ou até mesmo incluir na grade curricular a opção de uma disciplina sobre reprodução de documentos que abarque de forma prática a microfilmagem e a digitalização. O Gráfico 5 refere-se à participação em cursos/oficinas sobre *práxis* de digitalização.

**Gráfico 5 - Participação em cursos/oficinas sobre a *práxis* de digitalização**



Fonte: Dados da pesquisa (2022)

O Gráfico 5, menciona sobre a participação dos servidores enquanto graduandos, em cursos e oficinas sobre a *práxis* de digitalização. Na sua maioria, os consultados nesta pesquisa, especificamente 55,6%, simbolizados pela cor amarela, retrata que não houve nenhuma dessas práticas no período de graduação, cerca de 44,4% do percentual, representado na cor azul, mencionou que sim, de alguma forma e formação no curso de Arquivologia, teve a participação em cursos e/ou oficinas acerca da digitalização no período da graduação.

O Quadro 3 explicita as percepções dos sujeitos sobre o impacto do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 nas teorias arquivísticas.

**Quadro 3** - Impacto do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 nas teorias arquivísticas

A	Percepção
A1	Sim, quando afirmo não trago conotação negativa. Afinal, a implementação dessas normas é voltada para dar a esta informação amparo legal mesmo na mudança de seu suporte e salvaguardar também o arquivística no desempenho das suas funções.
A2	Na política de descarte e eliminação.
A3	Principalmente na confiabilidade, autenticidade e preservação do documento. Se não houver um SIGAD para acompanhar a produção do documento, que seria sua digitalização e inclusão no sistema, e assim, preservar sua cadeia de custódia, essa digitalização não terá todos os requisitos para ser confiável e autêntica. E sem o sistema não haverá a preservação correta, sendo assim, essas possíveis digitalizações irão se perder com o tempo.
A4	Com o Decreto nº 10.278/2020 deu nova cara à Lei 12.682/2012, o primeiro trata de procedimentos e requisitos para a digitalização adquirisse valor legal e assim servindo como de igual valor com o documento original. De fato, possibilitou uma nova forma de enxergar os documentos digitalizados, fazendo um paralelo de valor com o Decreto 1.799/1996, sobre microfilmagem documental.
A5	Não acredito que terá impacto.
A6	Podem sim, principalmente a teoria das três idades, onde não se garantiria a guarda de documentos de guarda longa e permanente.
A7	O Decreto foi criado com o propósito de dar base legal aos documentos físicos digitalizados de instituições públicas ou privadas, possibilitando aos documentos digitalizados (representantes digitais) os mesmos efeitos jurídicos que os originais possuem.
A8	Pode impactar na destruição de documentos originais em larga escala, já que nem toda instituição/setor conta com um arquivista em seu quadro de servidores.
A9	Creio que vai ampliar a área de conhecimento, mas não muda os princípios fundantes que norteiam a arquivologia.

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Legenda: A = Arquivista

Em sua maioria, os arquivistas acreditam que o decreto e a resolução em destaque, pode sim impactar no saber arquivístico. É perceptível que, o levantamento em questão eleva algumas probabilidades que tornam possível uma reflexão acerca desses impactos que levam inferir o saber arquivístico. A análise feita acerca do assunto, foi determinada pelas respostas dadas e agrupadas pelo entendimento dos consultados e por assunto relacionado.



Com ênfase de que o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 são as recomendações do amparo legal para os procedimentos da digitalização e atuação dos arquivistas, o grupo A1, A4 e A7, mencionam que a implementação dos dispositivos legais como base legal para nortear os requisitos das mudanças de suporte dos documentos, passando do meio não digital para o meio digital, através da digitalização. Além disso, assegurar a atuação dos arquivistas por meio do desempenho de suas funções. Também foi citado o comparativo dos aspectos legais, referindo-se ao Decreto que abrange o amparo legal da Microfilmagem, no quesito de regulamentação assertiva por meio das normativas para a digitalização.

Já os sujeitos A2 e A8, retratam sobre os impactos que podem causar por meio das tratativas referentes à política do descarte dos documentos após a digitalização torná-los documentos eletrônicos. Contudo, a possibilidade de descarte dos documentos originais, ocasiona uma contradição com a Lei dos Arquivos, a Lei nº 8.159/1991, embora a Lei dos Arquivos estabeleça a inalienabilidade e imprescritibilidade dos documentos públicos, ela também prevê a possibilidade de eliminação de documentos de acordo com critérios e procedimentos estabelecidos pela comissão de avaliação de documentos. Cabe ressaltar que essa eliminação deve ser feita de forma consciente e responsável, de modo a garantir a preservação da memória histórica e cultural do país. Com isso, a insegurança instaurada neste quesito abrange muitos profissionais, principalmente quando à instituição onde trabalha, não está preparada para realizar esse processo, sobretudo, por não possuir profissionais qualificados para atender esta demanda e, além disso, poder estar preparado legalmente e com PCDA e a TTDA estabelecidas pela instituição para aplicar o tal procedimento.

O A3 buscou expressar sua preocupação mediante a confiabilidade, autenticidade e preservação do documento perante os procedimentos da digitalização, entende-se que é importante as instituições públicas e privadas adquirirem um SIGAD baseado no e-ARQ Brasil, um sistema ideal pelo qual irá registrar o rastreamento do ciclo de vida dos documentos, para que a medidas preventivas quanto a preservação do acervo seja contemplada perante os aspectos legais.

O A6 explicitou a importância das condições necessárias para gerenciar o ciclo de vida de um documento, principalmente, questões referentes ao processo de destinação dos documentos originais e ao armazenamento da massa documental na

pós digitalização. O A9 acredita que pode melhorar e ampliar os conhecimentos acerca da teoria arquivística. Apenas o A5, não acredita que os aspectos legais citados possam mudar alguma coisa acerca do saber arquivístico.

Na próxima seção, serão abordadas as percepções dos arquivistas sobre os impactos do decreto e da resolução no fazer arquivístico.

### 6.3 PERCEPÇÕES SOBRE OS IMPACTOS DO DECRETO Nº 10.278/2020 E DA RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021 NO **FAZER** ARQUIVÍSTICO

Esta seção aborda os dados sobre os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução nº 48/2021 no fazer arquivístico, a partir disso, levantou-se o questionamento sobre a substituição dos documentos não digitais/originais frente aos documentos arquivísticos digitalizados.

Com base nas respostas, foi perceptível que a maioria acredita que o documento não deve ser substituído, devido a insegurança dessa substituição dos documentos originais por um olhar de desconfiança perante as ações tecnológicas, sobretudo, envolvendo o processo de preservação a longo prazo, podendo implicar na perda de muitas informações, além de haver incertezas no armazenamento e na preservação do representante digital.

Outro fator levantado, implica salvaguardar os documentos originais havendo a necessidade de avaliar os documentos, conforme citado neste estudo por Indolfo (2007), em que a avaliação é um processo que irá selecionar os documentos para determinar os prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados e recolhidos ao arquivo permanente ou poderão ser eliminados, para isso, como base utilizará a TTDA, identificando-os para salvaguardar o documento de valor permanente.

Um posicionamento mencionado em uma das respostas, é em relação a substituição do documento não digital para outro suporte, em não ser aceito como é visto como outras mudanças de suportes que são amparadas legalmente como por exemplo a microfilmagem e que mesmo assim não houve “apagamento” da importância do documento em papel. Ainda assim, o documento arquivístico em qualquer suporte deve privilegiar a salvaguarda da informação em condições adequadas e, nesse caso, do documento digital, ligadas também a tecnologias e

sistemas de informação confiáveis no que tange o armazenamento de todo um arquivo.

Outra resposta foi sobre o documento não poder ser substituído por ferir os princípios da unicidade, acreditando que um documento digitalizado nunca substitui o original. O princípio da unicidade determina que cada documento de arquivo no decorrer das atividades das entidades seja único, não sendo possível criar documentos iguais a outros já produzidos, independentemente da sua forma, gênero, tipo ou suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Mesmo assim, não impede que sejam feitas cópias/vias de documentos, ou seja, enfatizando que o documento não digital quando muda de suporte (documento eletrônico) se torna uma cópia, invalidando a legalidade do processo de digitalização perante o decreto e a resolução, apenas validando o acesso rápido à informação.

O Quadro 4 explicita o questionamento sobre como o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 podem melhorar a eficiência da gestão arquivística de documentos nas instituições.

**Quadro 4 - Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 para eficiência da gestão arquivística de documentos nas instituições**

<b>A</b>	<b>Percepção</b>
<b>A1</b>	Teoricamente sim. O perigo é as instituições acharem não precisar mais de arquivistas para gerir seus acervos. No entanto, o Decreto, quanto a resolução possibilita a eficiência e uma boa gestão documental.
<b>A2</b>	Na teoria sim, mas na prática vai ser um problema, porque não temos ferramentas para assegurar a autenticidade, originalidade, confiabilidade, etc, desses documentos digitalizados.
<b>A3</b>	Sim, é um instrumento que tem o potencial de contribuir com a gestão arquivística se estiver associado a uma política de gestão documental consolidada.
<b>A4</b>	Sim. Se for executado com base nas teorias arquivísticas em fase corrente ou documentos sem valor probatório de guarda longa ou permanente.
<b>A5</b>	Sou a favor da padronização das ações, serviços, etc. Isso vem para dar amparo às atividades executadas, como disse.
<b>A6</b>	Não, querem apenas praticidade para otimizar o tempo, mas visando mesmo a economia de espaço físico.

<b>A7</b>	Sim, desde que seja feito com cautela e sem descarte dos documentos após a digitalização.
<b>A8</b>	Sim. Facilita e agiliza as buscas e as respostas às consultas.
<b>A9</b>	Em partes, para o acesso eu acho que pode ajudar sim.

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Legenda: A = Arquivista

Na análise das respostas perante a percepção dos arquivistas sobre o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 visando a melhoria da eficiência para a gestão arquivística de documentos nas instituições, é possível perceber que a maioria dos consultados acreditam e afirmam que os amparos legais funcionam na teoria e desconfiam dos dispositivos legais quanto à eficiência da aplicação destes dispositivos na prática, pelo simples fato de que a realidade das instituições não condiz com o que é recomendado pela legislação.

Como acredita o A1, neste contexto pode dar a entender às instituições de não mais necessitar de profissional qualificado para gerir o acervo. O que contradiz como mencionado neste estudo e no que traz o Art. 2º da Lei 6.546/1974 que detalha as atribuições dos arquivistas. O A2 também acredita que funcione na teoria e não na prática, devido à falta de ferramentas adequadas para assegurar a autenticidade, originalidade, confiabilidade, desses documentos digitalizados, amparado pela realidade do dia a dia de sua experiência profissional.

Os sujeitos A3, A4 e A5 acreditam que os dispositivos legais podem contribuir pela eficiência da gestão de documentos com base na aplicação nas teorias arquivísticas a partir da metodologia de padrões, regulamentações e normativas visando a importância de se estabelecer uma política de gestão documental consolidada e associada aos aspectos legais. Já o A7 menciona sua perspectiva insegura na qualidade de realizar a aplicação dos dispositivos legais na gestão de documentos, mantendo a cautela na execução da atividade ao descartar os documentos. O A8 e A9 mencionam suas perspectivas da gestão documental voltadas para a agilidade e facilidade do acesso da informação.

O que chama atenção é que, entre os respondentes, o A6 nega a eficiência dos amparos legais, por acreditar que funcione apenas por causa da praticidade para otimizar o tempo, visando a economia de espaço físico. Essa resposta entra em

contradição, a partir do momento em que é mencionado nesse estudo sobre as contribuições que o Decreto nº 10.278/2020 possa a vir 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. Assim como, contradiz também com a contribuição da Resolução nº48/2021 mencionada no Art. 1º que visa estabelecer diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do SINAR quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Em outra pergunta, indagamos aos arquivistas acerca do conhecimento deles sobre a realização da aplicação do PCDA e da TTDA frente à eliminação dos documentos não digitais.

Com base nas respostas, foi possível perceber que o fazer arquivístico quanto ao uso do PCDA e da TTDA torna-se importante na atuação dos arquivistas na prática da gestão documental e dois mencionaram seu posicionamento especificamente sobre a eliminação dos documentos. Quando o consultado diz que as duas ferramentas citadas funcionam quando colocadas em prática, além disso, enfatiza grandes problemas quando não há recursos humanos para fazer a avaliação em massas documentais e realizar a eliminação após a avaliação. Por sua vez, um outro arquivista menciona sobre a aplicação do PCDA e da TTDA acerca da vida "útil" do documento arquivístico e sua destinação, seja na guarda permanente ou eliminação. A instituição que pretende realizar os procedimentos de digitalização aplicando o Decreto nº 10.278/2020, é imprescindível adotar no mínimo essas ações.

As principais respostas referiram-se à aplicação do PCDA e da TTDA acerca de que o plano de classificação deverá ser realizado na produção e/ou no uso dos documentos, sejam eles não digitais ou digitais, pois servirá de base na avaliação do documento, quanto para a implantação de uma política de gestão de documentos institucionalizada, assim como, de profissionais arquivistas capacitados, concatenando-se com a reflexão de Indolfo (2007). Além disso, também quanto à aquisição de um sistema informatizado confiável que possa inclusive permitir a migração dos metadados para outros sistemas atualizados. A aplicação da TTDA é importante, pois é uma recomendação que dá parâmetro para a avaliação e que, de forma periódica, se faz necessária a análise da adequação desse instrumento à realidade da instituição.

O Quadro 5 explicita sobre como o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 no processo de viabilidade da preservação e do acesso aos documentos arquivísticos sem que percam a identidade e a integridade, enquanto elementos da autenticidade.

**Quadro 5** - Parâmetros estabelecidos no Decreto n. 10.278/2020 e pela Resolução nº 48/2021 para viabilidade da preservação e o acesso aos documentos arquivísticos sem que percam a originalidade, integridade e autenticidade

<b>A</b>	<b>Percepção</b>
<b>A1</b>	O acesso sim, porque ele nem precisa comprovar esses conceitos citados. Inclusive, a digitalização é realizada para isso, facilitar o acesso, conquanto que preservem o original até o fim de sua temporalidade para prova. Para provar, apesar de todos esses parâmetros definidos no decreto e na resolução, ainda falta o SIGAD para comprovar todos esses conceitos e sua preservação.
<b>A2</b>	A construção dos textos é apresentada de maneira muito similar a outros textos da área, como o que regula a microfilmagem no país, adequando as particularidades respectivas aos documentos digitais, respeitando assim tais itens.
<b>A3</b>	Sim, porque o decreto estabelece os requisitos para os documentos serem fiéis aos documentos que foram retirados a cópia. Obrigando até ser certificado ICP-BRASIL pelo responsável ou a instituição que realizou o procedimento.
<b>A4</b>	O acesso talvez, a preservação, não. A digitalização não garante ao documento digitalizado o mesmo valor, integridade e autenticidade do documento original.
<b>A5</b>	O assunto é muito complexo, por isso, exigir da instituição uma política de gestão de documentos continua com a adesão de sistemas informatizados confiáveis.
<b>A6</b>	Não, poderiam aproveitar como deveria proceder com a preservação. Nesse quesito informar sobre a tabela de temporalidade.
<b>A7</b>	Não. Há uma discrepância do sentido de preservação já que permite a eliminação dos documentos originais em suporte papel.
<b>A8</b>	Não é preciso que a preservação digital garanta esses parâmetros.
<b>A9</b>	Se aplicado na sua totalidade sim

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Legenda: A = Arquivista

Na análise das respostas perante a perspectivas dos arquivistas sobre os parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021, viabilizam a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos sem que

percam a originalidade, integridade e autenticidade, é possível perceber a insegurança nas respostas quanto aos dispositivos legais principalmente ligados a preservação de documentos.

O A3 e o A9 acreditam que o Decreto e a Resolução trazem os requisitos ideais para que os documentos sejam fiéis aos documentos que foram reproduzidos, citando a obrigatoriedade de se ter o certificado ICP-BRASIL pelo responsável ou a instituição que realizou o procedimento. Como é mencionado neste estudo, conforme estabelecido no Art. 5º do Decreto 10.278/2020, sobre assinatura digital trazido pelo CONARQ (2021) para realizar a autenticação dos representantes digitais. Ainda assim, em sua totalidade na aplicação dos dispositivos legais conforme as orientações, tornando-se exequível a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

A maioria dos consultados acredita que, quando se refere ao acesso à informação, os parâmetros dos dispositivos legais viabilizam essa questão no sentido de dar acesso e na racionalização do espaço físico nas instituições, trazendo à tona os questionamentos referentes à eliminação dos documentos. Outra resposta está relacionada ao acesso aos documentos, para disseminá-los de forma mais rápida e ágil. Em contrapartida, as dúvidas pairam perante a existência de políticas e diretrizes para que esses documentos sejam preservados e suas características sejam mantidas sem serem interrompidas e pela manutenção da integridade e autenticidade mesmo que sejam de fácil acesso. Nesse sentido, vale-se o questionamento sobre a segurança da autenticidade e da confiabilidade destes documentos digitalizados sem implementações de boas políticas institucionais de arquivo.

Chama a atenção a preocupação dos arquivistas A6, A7 e A8 que negam que os parâmetros dos dispositivos legais se tornam impossíveis de ser realizável, devido a discrepância trazidas pelas diretrizes referentes à preservação de documentos. O Decreto menciona que os documentos que serão preservados são aqueles que possuem seu valor histórico, destacada no Art. 10, em que modela a Lei nº 12.682/2012, presente no art. 2ºA.

Além disso, Schellenberg (2006) visa estabelecer esses critérios, quanto ao processo de análise dos documentos de arquivo que definem os prazos de guarda e a destinação final do documento, ao mesmo tempo que avalia os valores probatórios dos documentos. O decreto não deixa claro quais são os tipos de documentos que podem ser eliminados, assim como, em relação aos conceitos referentes às práticas

arquivísticas. De fato, existem algumas fragilidades no que tange a questão de reconhecer que não somente os documentos históricos devem ser preservados e que os parâmetros poderiam abranger outros valores. É importante salientar também, sobre a autonomia para o CPAD quanto a definir o tempo de guarda com prazos precaucionais para os documentos originais que foram digitalizados, conforme afirmação do CONARQ (2021).

Em busca de entender sobre a atuação, enquanto arquivista da UFBA, e saber da existência de ações de digitalização de documentos arquivísticos, a partir do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução nº 48/2021, a maioria dos consultados respondeu que não se aplica ou não sabia dizer a respeito desta ação.

Contudo, leva-se a entender que apesar de os arquivistas não realizarem essa atividade de digitalização nos seus setores de trabalho, estão atentos às normativas e legislações para atuarem no fazer arquivísticos. Os 2 que responderam que sim, apontam que realizam aplicação dos procedimentos técnicos e, além disso, o setor vem desenvolvendo ações de capacitação e orientação em relação ao tema digitalização. Na próxima seção, será dedicado a conclusão acerca desta pesquisa.



## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste presente estudo, foi analisada a percepção dos arquivistas sobre o saber e o fazer arquivístico relacionados à digitalização de acordo com o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021. A instituição adotada foi a Universidade Federal da Bahia, por ser um lugar que possui um significativo número de profissionais da informação, mais precisamente arquivistas, assim podendo embasar melhor a pesquisa com as análises dos resultados.

Com relação aos objetivos específicos propostos pela pesquisa e suas devidas conclusões, procurou-se no primeiro objetivo apresentar as leis e as normas vigentes sobre o contexto da gestão, reprodução/digitalização e preservação de documentos no Brasil, com ênfase no Decreto 10.278/2020.

Verificou-se, desse modo, que o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 o estabelecimento de requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados e de diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do SINAR quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O segundo objetivo foi identificar o perfil dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia. No que diz respeito de traçar o perfil profissional do arquivista, nos faz entender melhor as suas competências que estão voltadas para o saber lidar com os fatos registrados e organização do acervo documental, mas para isso, também depende de requerer a criação de sistemas de arquivos que darão suporte ao processo decisório.

O papel do arquivista é de fundamental importância nas atividades de gestão e preservação de documentos não digitais e digitais que darão o norteamento para os procedimentos e operações técnicas com o objetivo de reduzir o volume da massa documental das organizações, além disso, poderá gerir, preservar e disseminar os documentos.

O terceiro objetivo visou averiguar a percepção dos arquivistas da UFBA sobre os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 no saber arquivístico. A partir da aplicação de um questionário a estes profissionais, foi

realizada análise acerca do assunto e as respostas dadas foram agrupadas pelo entendimento dos arquivistas e por assunto relacionado.

Nesse momento, retratou-se sobre o conhecimento que os sujeitos possuem sobre o Decreto e a Resolução estudada, sobre a contribuição do curso de Arquivologia sobre a *práxis* de digitalização, Participação em cursos/oficinas sobre a *práxis* de digitalização, sobre o impacto do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 nas teorias arquivísticas, na terceira seção retratou sobre decreto e a resolução para eficiência da gestão arquivística de documentos nas instituições, quanto aos arquivistas acerca do conhecimento deles sobre a realização da aplicação do PCDA e da TTDA frente à eliminação dos documentos não digitais e sobre os parâmetros estabelecidos no Decreto n. 10.278/2020 e pela Resolução nº 48/2021 para viabilidade da preservação e o acesso aos documentos arquivísticos sem que percam a originalidade, integridade e autenticidade.

Neste levantamento em questão, elevou-se algumas probabilidades que se tornam possível uma reflexão acerca desses impactos que levam a concluir o saber arquivístico. Entende-se que, não basta apenas conhecer sobre os aspectos legais, o saber lidar com os fatos e recorrer a legislação para tornar-se aplicável no seu dia a dia é importante para adequar a padronização dos serviços arquivísticos. Quanto assegurar a atuação dos arquivistas por meio do desempenho de suas funções. Assim como, a política de descarte após a digitalização tornando-os documentos eletrônicos, contradizendo a Lei dos arquivos, nº 8.159/1991.

O quarto objetivo tende a evidenciar como os arquivistas da instituição investigada percebem os impactos do Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 no fazer gestão e preservação arquivísticas de documentos.

Algumas percepções levantadas com base nas respostas dadas pelos arquivistas, levaram a concluir que os profissionais se sentem inseguros quanto à substituição do documento original diante das ações tecnológicas e quanto ao suporte após a reprodução de documentos. Assegurar a atuação dos arquivistas por meio do desempenho de suas funções. Refere-se também quanto à política de descarte relacionado com o processo de preservação a longo prazo. Outro ponto sinalizado quanto a avaliação de documentos identificando os documentos de valor permanente e os demais aguardando o prazo na TTDA para o descarte, sendo que esse processo é o assunto mais questionado pelos arquivistas devido a insegurança que trazem os

dispositivos legais de não explicitar com mais ênfase sobre as normativas do descarte de documentos.

Sendo assim, o objetivo deste trabalho foi alcançado na medida em que os arquivistas, enquanto sujeitos da pesquisa, elencaram as suas percepções acerca dos impactos que o Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021 podem causar no saber e no fazer arquivístico, mais precisamente na gestão e preservação dos documentos. Percebe-se que essa discussão ainda se reverbera de modo a trazer reflexões frágeis no que tange a recursos suficientes para aplicabilidade e políticas institucionais efetivas que garantam a segurança necessária, principalmente no fazer da reprodução/digitalização.

As dificuldades ocorridas quanto ao desenvolvimento desta pesquisa se iniciaram no processo da construção da pesquisa de campo, manter o tema da pesquisa era a base da construção do conhecimento enquanto discente, porém essa dificuldade ocorreu pela demora do retorno das respostas realizadas às instituições escolhidas anteriormente.

Acredita-se que esta pesquisa pode suscitar novas indagações relacionadas à digitalização de documentos arquivísticos, tanto na perspectiva teórica, como na prática, sendo objeto de investigação para professores, pesquisadores, alunos, profissionais de arquivo, entre outros. Nesse sentido, recomenda-se que estudos sobre a análise da aplicação do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021 em diferentes tipos de instituições sejam efetivadas em um futuro próximo e, até mesmo, possam se desdobrar em pesquisas nas diferentes unidades de ensino e de administração da UFBA, a partir das práticas realizadas pelos arquivistas.

Contudo, espera-se que esta pesquisa possa contribuir com a área da Arquivologia, especialmente no quesito acerca da gestão de documentos e de preservação digital no contexto arquivísticos, na reprodução dos documentos arquivísticos e nas atribuições e atuação do arquivista, no âmbito da instituição pública e privada, entendendo a relevância do tema, por ser uma inquietação de muitos profissionais da informação, mas que ainda o número de pesquisas na área da arquivística e na Ciência da Informação são incipientes.

## REFERÊNCIAS

ALEIXO, D. V. B. S.; LOPES, M. T. A gestão documental: a gestão de um escritório de advocacia. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 8, n. 1, p. 46-59, 2019.

Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/36320>. Acesso em: 03 set. 2022.

ARAÚJO, C. S.; SANTOS, M. P.; OLIVEIRA, D. A. Impactos do projeto de lei nº 7.920/2017 nos processos de gestão documental nos arquivos brasileiros: reflexões e posicionamentos. **Ciência da Informação em Revista**, v. 7, n. 1, p. 86-104, 2020. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/8810>. Acesso em: 07 set. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria Nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-315-2018-04-04.pdf>. Acesso em: 25 out. 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria Nº 330, de 5 de abril de 2018**. Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-330-2018-04-05.pdf> Acesso em: 25 out. 2022.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Edição revista e ampliada. São Paulo: Edições 70 Brasil, [1977] 2016.

BARROSO, *et al.* Repositórios arquivísticos digitais confiáveis para preservação de acervos permanentes. *In: Anais do VIII ENEGI: Indústria da Informação: Tecnologia e Inovação no Século XXI*, 2018, Recife. Recife: Ed. Nectar, 2018. p. 275-282.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/AARQ SP, 1998. 44 p. Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 10 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº N° 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. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, 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: 10 out. 2022.

BRASIL. 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 República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 10 out.2022

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 02 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. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 02 dez. 2019. Disponível: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm). Acesso em: 10 out. 2022.

BRASIL. Lei 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jul. 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: 10 out. 2022.

BRASIL. Lei 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. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 11 out. 2022.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 11 out. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Acesso em: 12 out. 2022.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 jul. 1978. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm). Acesso em 25 de out. 2022.

BRASIL. **Portaria nº 9, de 1º de agosto de 2018.** Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252). Acesso em 25 out. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq.** Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Manual de diretrizes para digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020.** Câmara Técnica Consultiva do Conarq sobre a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.** Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ] (BRASIL). **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital:** Conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 08 out. 2022.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 08 set. 2022.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 9, n. 1, p. 72–87, 2011. DOI: 10.20396/rdbci.v8i2.1934. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1934>. Acesso em: 16 out. 2022.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology**. 2012. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/>. Acesso em: 04 nov. 2022.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 05 set. 2022.

JARDIM, J.M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. *In*: MATTAR, E. (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Clarendon Press, 1922.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7.ed. São Paulo. Atlas, 2010.

LOPES, A. C. C. C. **Introdução a gestão documental no TCU**. 2012. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/gestao-documental/sobre-o-arquivo/>. Acesso em: 10 out. 2022.

NASCIMENTO, A. C. A. A, *et al.* **Guia de digitalização de documentos versão 2.0**. Manual da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa. Brasília, 2006. Disponível em: <https://www.embrapa.br/documents/1355746/1441198/GuiaDigitalizacao.pdf/6394c2e2-be46-4c72-8e81-07247b5f2a38>. Acesso em: 10 nov. 2022.

OLIVEIRA, C. T. O gerenciamento eletrônico de documentos sob a ótica da representação da informação arquivística. **Archeion Online**, João Pessoa, v.2, n.1, p. 23-36, jan./jun. 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/21463>. Acesso em: 20 de out. 2022.

OLIVEIRA, D. A.; SANTOS, T. H. N. Serviços de digitalização de documentos: uma análise do caso brasileiro. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.12, n.1, p. 20-38, abr. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/98770>. Acesso em: 05 set. 2022.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 7ª ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PINHEIRO, A. C.; MOURA, P. L. A microfilmagem. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 4, n. 2, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/69788>. Acesso em: 01 set. 2022.

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

SANTOS, H. M.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.21, n.4, p.121-137, out./dez. 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/jvYzBmTKQmx88jrNNd8rRVR/?lang=pt>. Acesso em: 25 out. 2022.

SANTOS, P. S. A.; MIRANDA, Z. D. **Digitalização de documentos**: Revista Fontes Documentais, v. 2 n. 3, n. 3, p. 26-42, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/135231>. Acesso em: 18 set. 2022.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6 ed., Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006. 388p.

VILLALOBOS, A. P. O.; OLIVER, P. A gestão informatizada de documentos no TCM do estado da Bahia. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 8, n. 1, p. 24-38, 2014. DOI: 10.9771/1981-6766rpa.v8i1.6 P.493. Acesso em: 07 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**. Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD). Salvador, 2017. 164 p.



## ANEXO A – LISTA DE SERVIDORES ARQUIVISTAS DA UFBA

**FILTROS APLICADOS:**
**Órgão / Entidade/ Uorg Lotação:** 26232 - Universidade Federal da Bahia

**Cargo / Emprego:** ARQUIVISTA

**LIMPAR**

**Dados atualizados até:** 09/2022 (Banco Central do Brasil (BACEN) - Servidores) , 08/2022 (Comandos Militares - Servidores) , 09/2022 (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) - Servidores) , 09/2022 (Banco Central do Brasil (BACEN) - Aposentados) , 09/2022 (Banco Central do Brasil (BACEN) - Pensionistas) , 08/2022 (Comandos Militares - Reserva/Reforma) , 08/2022 (Comandos Militares - Pensionistas) , 09/2022 (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) - Aposentados) , 09/2022 (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) - Pensionistas)

DETALHAR	TIPO	CPF	NOME	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MATRÍCULA	SITUAÇÃO	FUNÇÃO	CARGO	QUANTIDADE
Detalhar	Civil	***.080.035-**	ADELMARIA IONE DOS SANTOS	Universidade Federal da Bahia	187****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.193.931-**	BRUNO MACHADO MORAIS	Universidade Federal da Bahia	305****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.707.955-**	DIEGO SANTOS DO NASCIMENTO	Universidade Federal da Bahia	305****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.745.184-**	ERICA CAROLINA SERRANO BORGES	Universidade Federal da Bahia	113****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.718.285-**	ERIK MAUTONE PEREIRA	Universidade Federal da Bahia	155****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.036.635-**	GISLENE ALMEIDA SOUZA	Universidade Federal da Bahia	393****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1

**ANEXO A – LISTA DE SERVIDORES ARQUIVISTAS DA UFBA**

Detalhar	Civil	***.255.715-**	IARA APARECIDA BISPO DOS SANTOS	Universidade Federal da Bahia	028****	Pensionista	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.877.235-**	INACIA MARIA DOS SANTOS ENCARNAÇÃO	Universidade Federal da Bahia	307****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1

## ANEXO A – LISTA DE SERVIDORES ARQUIVISTAS DA UFBA

DETALHAR	TIPO	CPF	NOME	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	MATRÍCULA	SITUAÇÃO	FUNÇÃO	CARGO	QUANTIDADE
Detalhar	Civil	***.229.585-**	JOSE CLAUDIO DE CARVALHO RODRIGUES	Universidade Federal da Bahia	162****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.603.075-**	JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ	Universidade Federal da Bahia	168****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.418.195-**	LEANDRO SILVA SANTOS	Universidade Federal da Bahia	170****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.450.085-**	LEILA SANTANA OLIVIERE	Universidade Federal da Bahia	084****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.589.775-**	LICIA MARIA FRANCO LIMA DO CARMO	Universidade Federal da Bahia	028****	Aposentado	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.020.355-**	LOUISE ANUNCIACAO FONSECA DE OLIVEIRA DO AMARAL	Universidade Federal da Bahia	175****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.084.355-**	MARCOS VENICIO TOURINHO ARAUJO	Universidade Federal da Bahia	307****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1

### ANEXO A – LISTA DE SERVIDORES ARQUIVISTAS DA UFBA

Detalhar	Civil	***.579.715-**	MARIA SOLENAR RODRIGUES DO NASCIMENTO	Universidade Federal da Bahia	162****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.129.155-**	MILENA DE JESUS MELO ARAUJO	Universidade Federal da Bahia	165****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.144.945-**	PATRICIA REIS MOREIRA SALES	Universidade Federal da Bahia	118****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.282.425-**	RICARDO SODRE ANDRADE	Universidade Federal da Bahia	175****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1
Detalhar	Civil	***.738.115-**	SAMUEL PEREIRA SANTOS DE DEUS	Universidade Federal da Bahia	222****	Ativo	Sem função	ARQUIVISTA	1

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

# Questionário de Pesquisa de TCC - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS FRENTE AO DECRETO 10.278/2020 E A RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48/2021: percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia

Prezado(a)

Este questionário destinado aos Arquivistas da Universidade Federal da Bahia (UFBA), integra a pesquisa, em andamento, desenvolvida por Jeane Silva Oliveira, aluna do curso de graduação em Arquivologia da UFBA, sob orientação do Professor Rayan Aramis de Brito Feitoza. O objetivo do estudo é analisar as percepções dos arquivistas da Universidade Federal da Bahia sobre os impactos no processo de digitalização de documentos no saber e no fazer arquivístico frente ao Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 e da Resolução CONARQ N°48, de 10 de novembro de 2021.

Por considerar a importância da gestão de documentos nas atividades dos arquivistas da instituição e suas percepções sobre o processo de digitalização no saber e no fazer arquivístico, gostaríamos de contar com a sua participação respondendo a este questionário.

Para maior qualidade nas respostas, **recomendamos a consulta**, se necessária, do **Decreto de nº 10.278/2020**, em que 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 e da **Resolução CONARQ nº 48/2021**, em que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Atendendo aos parâmetros éticos da pesquisa, informamos que ao responder este questionário você concorda que suas respostas sejam utilizadas e publicadas em textos científicos, mantendo em sigilo sua identidade.

Desde já agradecemos a sua participação!

**\*Obrigatório**

PERFIL DOS SUJEITOS

## 1. Faixa Etária \*

 Acima de 60 anos 41 a 50 anos 31 a 40 anos 21 a 30anos

## 2. Nível de Escolaridade \*

 Graduação Especialização Mestrado Doutorado

## 3. Caso tenha concluído algum curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), qual foi a área de conhecimento e o tema da pesquisa?

## 4. Tempo de atuação como Arquivista na UFBA \*

 menos de 1 ano entre 1 a 3 anos entre 3 a 5 anos entre 5 a 10 anos acima de 10 anos

PERCEPÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO  
SABER ARQUIVÍSTICO

5. Sobre o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021, você já tinha conhecimento ou passou a conhecê-los a partir desta pesquisa? \*

.....

6. O seu curso de formação em Arquivologia proporcionou conhecimentos teóricos e práticos necessários sobre a aplicação da digitalização de documentos? \*

Sim

Talvez

z Não

Outro:

7. Você já participou de algum curso ou oficina para aperfeiçoar seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a digitalização? \*

Sim

Talvez

Não

Outro: \_\_\_\_\_

8. Na sua visão, como o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 podem impactar nas teorias arquivísticas? \*

.....

#### PERCEPÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO FAZER ARQUIVÍSTICO

9. A partir de seus conhecimentos, os documentos arquivísticos digitalizados podem substituir os documentos não digitais/originais? Justifique. \*

.....

10. Na sua visão, o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução nº 48/2021 podem  
\* melhorar a eficiência da gestão arquivística de documentos nas instituições? Justifique.

.....



11. Qual a sua percepção sobre a realização da aplicação do Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos (PCDA) e da Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos (TTDA) frente à eliminação dos documentos não digitais? \*
12. Na sua opinião, os parâmetros estabelecidos no Decreto n. 10.278/2020 e pela Resolução nº 48/2021 ajudam a viabilizar a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos sem que percam a originalidade, integridade e autenticidade? Justifique. \*
13. Na sua atuação, enquanto arquivista da UFBA, existem ações de digitalização de documentos arquivísticos a partir do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução nº 48/2021? Quais? \*