



Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Ciência da Informação – FCI

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCINF

LUIS PEREIRA DOS SANTOS

**A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PODER JUDICIÁRIO
FEDERAL NA ERA DIGITAL: UM ESTUDO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

BRASÍLIA – DF

2024

Luis Pereira dos Santos

**A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PODER JUDICIÁRIO
FEDERAL NA ERA DIGITAL: UM ESTUDO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

Dissertação apresentada no Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília como exigência parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Área de concentração: gestão da informação.
Linha de pesquisa: organização da informação.
Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Brasília – DF

2024

S2310 Pereira dos Santos, Luis

A organização da informação arquivística no Poder Judiciário Federal na era digital: o estudo dos tribunais superiores e do Conselho Nacional de Justiça / Luis Pereira dos Santos. Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa – Brasília, 2023.

274 f., Il.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Dissertação (mestrado) - Universidade de Brasília,
Faculdade de Ciência da Informação

1. Os Documentos Arquivísticos Digitais. 2. Organização da Informação Arquivística. 3. As Funções da Arquivologia Contemporânea. 4. Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais no Poder Judiciário Federal.

I. Luis Pereira dos Santos II. Título. III. UnB.

CDD – 025.1714

CDU – 080.444

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Ata Nº: 56

Aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro, instalou-se a banca examinadora de Dissertação de Mestrado do aluno **Luís Pereira dos Santos**, matrícula **22/0004200**. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior / Membro interno / PPGCINF/UnB, Dra. Ana Célia Rodrigues / Membro externa / UFF, Dra. Lillian Maria Araújo de Rezende Alvarez / Suplente / PPGCINF/UnB e Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, orientador / presidente. O discente apresentou o trabalho intitulado **“A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL NA ERA DIGITAL: UM ESTUDO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA”**.

Concluída a exposição, procedeu-se a arguição do(a) candidato(a), e após as considerações dos examinadores o resultado da avaliação do trabalho foi:

(x) Pela aprovação do trabalho;

() Pela aprovação do trabalho, com revisão de forma, indicando o prazo de até 30 dias para apresentação definitiva do trabalho revisado;

() Pela reformulação do trabalho, indicando o prazo de **(Nº DE MESES)** para nova versão;

() Pela reprovação do trabalho, conforme as normas vigentes na Universidade de Brasília.

Conforme os Artigos 34, 39 e 40 da Resolução 0080/2021 - CEPE, o(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, PPGCINF/UnB

(PRESIDENTE)

Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior, PPGCINF/UnB

(MEMBRO INTERNO)

Dra. Ana Célia Rodrigues, UFF

(MEMBRA EXTERNA)

Dra. Lillian Maria Araújo de Rezende Alvarez, PPGCINF/UnB

(MEMBRA SUPLENTE)

Luís Pereira dos Santos
(MESTRANDO)



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 08/03/2024, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Célia Rodrigues, Usuário Externo**, em 05/04/2024, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Clovis Carvalho Britto, Coordenador(a) da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 05/04/2024, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Vice-Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 05/04/2024, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Luís Pereira dos Santos, Usuário Externo**, em 05/04/2024, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10848490** e o código CRC **4B5FA792**.

Dedico esta pesquisa à Valentina
Alves Pereira dos Santos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao meu orientador, professor dr^o Renato Tarciso Barbos de Sousa, por ter aceito o desafio, pela confiança na minha proposta de trabalho e pela parceria durante a realização desta investigação, com orientações pontuais que agregaram qualidade à pesquisa;

A Yan Amaral Engelke, servidor do TSE, por suas observações que muito contribuíram à adição de novas ideias para o desenvolvimento da pesquisa;

À dr^a Renata Pereira Torres, professora e amiga, pelas contribuições relativas às traduções presentes na pesquisa;

À professora dr^a Ana Célia Rodrigues e ao professor dr^o Rogério Henrique de Araújo Júnior por integrarem a banca de qualificação e a banca de avaliação desta dissertação e pelas brilhantes observações que muito contribuíram para a melhoria desta pesquisa;

À professora dr^a Ana Lúcia de Abreu Gomes pela leitura e as ótimas observações feitas no material da pesquisa, que sanaram dúvidas das quais eu nem tinha conhecimento;

À professora dr^a Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares por aceitar compor a banca de defesa no apagar das luzes;

Aos servidores do Supremo Tribunal Federal, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Superior do Trabalho pela boa vontade em responder às dúvidas enviadas por questionário;

À Ouvidoria do Superior Tribunal de Justiça e do Superior Tribunal Militar pelas respostas às dúvidas enviadas pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

À Presidência do Conselho Nacional de Justiça pelo deferimento do recurso de pedido de acesso à informação;

Aos colegas de cursos de pós-graduação que de alguma forma contribuíram para novas ideias que auxiliaram no desenvolvimento desta Dissertação;

Aos professores e funcionários do programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela atenção e os bons atendimentos prestados.

Um grão de poeira suspenso num raio de Sol (por Carl Sagan).

É ali; é a nossa casa; somos nós. Ali estão todos que você amou; todos que conheceu, de quem já ouviu falar. Todos os seres humanos que já existiram; que vivem ou viveram suas vidas ali; o conjunto de nossas alegrias e sofrimentos; as inúmeras religiões, ideologias e doutrinas econômicas.

Todos os caçadores e saqueadores; heróis e covardes; criadores e destruidores de civilizações; reis e camponeses; jovens casais apaixonados; pais e mães...

Todas as crianças esperançosas; inventores e exploradoras, professores de moral; políticos corruptos, celebridades; líderes supremos...

Todos os santos e pecadores da história de nossa espécie viveram aqui; num grão de poeira suspenso num raio de sol.

A Terra é um palco muito pequeno em uma imensa arena cósmica. Pense nos rios de sangue derramado por todos os generais e imperadores para que, na glória do triunfo, pudessem ser os senhores momentâneos de uma fração desse ponto. Pense nas crueldades infinitas cometidas pelos habitantes de um canto desse pixel contra os habitantes quase indistintos de algum outro canto em seus frequentes conflitos; sua ânsia de recíproca destruição; seus ódios ardentes.

Nossas atitudes; nossa pretensa importância. A ilusão de que temos uma posição privilegiada no Universo; tudo é posto em dúvida por esse ponto de luz pálida.

O nosso planeta é um pontinho solitário na grande escuridão cósmica que nos envolve. Em nossa obscuridade; em meio a toda a essa imensidão, não há nenhum indício de que de algum outro modo virá algum socorro que nos salve de nós mesmo.

A Terra é até agora o único meio conhecido que abriga a vida. Não há nenhum outro lugar, ao menos num futuro próximo, para onde nossa espécie possa migrar.

Visitar, sim; habitar, ainda não. Goste-se ou não, no momento, a Terra é o nosso posto.

Já se disse que a astronomia é uma experiência que forma o caráter e ensina humildade. Talvez não

exista melhor comprovação da loucura das vaidades humanas do que esta distante imagem.

Para mim, ela sublinha a responsabilidade de nos relacionarmos mais bondosamente uns com os outros e de preservarmos e amarmos o pálido ponto azul, o único lar que conhecemos (Sagan, Carl. Série Cosmos, Netflix).

RESUMO

Esta Pesquisa tem por objeto de estudo a organização da informação arquivística no Poder Judiciário Federal na era digital, com enfoque nos tribunais superiores e no Conselho Nacional de Justiça, as instituições de cúpula daquele Poder. Sob essa perspectiva, procurou-se identificar e mensurar o nível de organização dos documentos arquivísticos digitais nas instituições do Judiciário Federal. Para esse fim, utilizou-se como método de pesquisa a revisão sistemática de literatura com o objetivo de explicitar claramente as etapas da pesquisa, com técnicas padronizadas e passíveis de comprovação; nessa etapa, realizou-se pesquisa na literatura especializada exemplos de modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos digitais e, a partir da análise dessa bibliografia, propôs-se um novo modelo de mensuração de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais das instituições do Poder Judiciário Federal., complementado pela submissão de um questionário estruturado para a obtenção de respostas de forma a preencher as lacunas deixadas pela revisão de literatura. Com a finalidade de cumprir o objetivo da pesquisa, revisitam-se de forma analítica alguns dos conceitos de base da área da arquivologia. Verificam-se os principais aspectos relacionados aos documentos arquivísticos digitais, à informação arquivística, às funções da arquivologia contemporânea, às políticas de gestão de documentos e à organização da informação arquivística. Analisam-se também aspectos relacionados à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos digitais ante o novo paradigma da preservação digital. Fez-se uma trajetória explicativa sobre as Instituições do Poder Judiciário Federal, suas principais atividades e suas funções constitucionais. Por fim, partiu-se para a análise do nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais das Instituições do Judiciário Federal, baseado na criação de um modelo capaz de medir esse nível de maturidade juntamente com a análise das respostas enviadas pelas instituições em atendimento ao questionário aplicado. Após esse percurso investigativo, os resultados apresentados corroboram as impressões iniciais da pesquisa sobre a organização da informação arquivística do Poder Judiciário Federal na era digital e demonstram que as instituições desse Poder estão num nível básico no quesito organização dos documentos arquivísticos digitais e que necessitam de aprimoramentos para atender aos princípios elencados pelas funções da arquivologia contemporânea.

Palavras-chave: Informação Arquivística, Documentos Arquivísticos Digitais, Modelo SAAI, SIGAD, RDC-Arq;

ABSTRACT

This research's object of study is the organization of archival information in the Federal Judiciary in the digital era, focusing on the higher courts and the National Council of Justice, the highest institutions of that Power.. From this perspective, the aim was to identify and measure the level of organization of digital archival record in the institutions of the Federal Judiciary. To this end, a systematic literature review was used as the research method, with the aim of clearly explaining the stages of the research, using standardized and verifiable techniques; at this stage, examples of maturity level models in digital record management were researched in the specialized literature and, based on the analysis of this bibliography, a new maturity measurement model was proposed for the management of digital archival records in the institutions of the Federal Judiciary, complemented by the submission of a structured questionnaire to obtain answers in order to fill in the gaps left by the literature review. In order to fulfill the research objective, some of the basic concepts in the field of archivology are revisited in an analytical manner. The main aspects related to digital archival records, archival information, the functions of contemporary archivology, record management policies and the organization of archival information are examined. Aspects related to the management and preservation of digital archival records in the face of the new paradigm of digital preservation are also analyzed. An explanatory overview was given of the institutions of the Federal Judiciary, their main activities and their constitutional functions. Finally, an analysis of the level of maturity in the management of digital archival records of the institutions of the Federal Judiciary was carried out, based on the creation of a model capable of measuring this level of maturity, together with an analysis of the responses sent in by the institutions in response to the questionnaire applied. After this investigative journey, the results presented corroborate the initial impressions of the research into the organization of archival information in the Federal Judiciary in the digital age and show that the institutions of this branch are at a basic level in terms of the organization of digital archival records and that they need to improve in order to meet the principles listed by the functions of contemporary archivology.

Keywords: Archival information, digital archival records, OAIS model, SIGAD, RDC-Arq.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	65
Figura 2	65
Figura 3	65
Figura 4	67
Figura 5	79
Figura 6	87
Figura 7	147
Figura 8	147
Figura 9	165
Figura 10	166
Figura 11	167
Figura 12	167
Figura 13	172
Figura 14	172
Figura 15	176
Figura 16	181
Figura 17	182
Figura 18	184

LISTA DE QUADROS E DE TABELAS

Tabela 1.....	34
Quadro 1.....	110
Quadro 2	124
Quadro 3	216

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
AIP – Archival Information Package
APF – Administração Pública Federal
AtoM – Access to Memory
BDTD – Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
BRAPCI – Base de Dados em Ciência da Informação
CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CI – Ciência da Informação
CIA – Conselho Internacional de Arquivos
CMMI – Capability Maturity Model Integration
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DIP – Dissemination Information Package
DDI – Documentos Arquivísticos Digitais
ECM3 – Enterprise Content Management Maturity Model
IGG - Integrado de Governança Organizacional e Gestão Públicas
ISO – *International Standard Organization*
MGDA – Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos
MoReq-jus – Modelo de Requisito para Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
PCTT – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária
OAIS – Open Archival Informatcion System
PDPJ-Br – Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro
PJe – Processo Judicial Eletrônico
PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
RAMP – Records and Archives Managament Program
RDC-Arq – Repositório Arquivístico Digital Confiável

RTA – *Red de Transparencia y Acceso a la Información*
SAAI – Sistema Aberto de Arquivamento de Informação
SCS – Secretaria de Comunicação Social
SEARQ – Sistema de Gestão de Arquivos
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SIC – Serviço de Informações ao Cidadão
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIP – *Submission Information Package*
STF – Supremo Tribunal Federal
STM – Superior Tribunal Militar
TAC – Tabelas de Áreas do Conhecimento
TI – Tecnologia da Informação
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
TQM – Total Quality Management
TSE – Tribunal Superior Eleitoral
TST – Tribunal Superior do Trabalho
TTDU – Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada
Unesco – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	18
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA	29
1.2 JUSTIFICATIVA	36
1.3 OBJETIVOS	40
1.3.1 Objetivo geral:	40
1.3.2 Objetivos específicos:	41
1.4 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO	41
2 REVISÃO DE LITERATURA	43
2.1 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	46
2.1.1 As massas documentais acumuladas	54
2.2 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS E A ABORDAGEM SISTÊMICA: O NOVO PARADIGMA DA PRESERVAÇÃO DIGITAL	56
2.3 A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	72
2.3.1 O fluxo da informação arquivística: da produção à destinação final	86
2.4 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, DESCRIÇÃO, AQUISIÇÃO, PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO	89
2.5 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	95
2.5.1 A interoperabilidade dos SIGADs	96
2.6 O NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS	98
2.7 O PODER JUDICIÁRIO FEDERAL: OS TRIBUNAIS SUPERIORES E O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	112
2.7.1 O Supremo Tribunal Federal	112
2.7.2 O Conselho Nacional de Justiça	114
2.7.3 O Superior Tribunal de Justiça	115
2.7.4 O Tribunal Superior Eleitoral	116
2.7.5 O Tribunal Superior do Trabalho	118
2.7.6 O Superior Tribunal Militar	118
3 TRABALHOS SEMELHANTES RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES	120
4 METODOLOGIA	124
5 A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL	133
5.1 A AMPLITUDE DO DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO REALIZADO PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	138

5.2 A POSTURA DOS PROFISISONAIS DE ARQUIVOS ANTE A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL ..	139
5.3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR A	145
5.4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR B	149
5.4.1 A tentativa de padronização da gestão dos documentos no Poder Judiciário ...	153
5.5 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAS NO ORGANISMO PRODUTOR C	171
5.6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR D	176
5.7 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAS NO ORGANISMO PRODUTOR E	180
5.8 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR F	183
6 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS NA PESQUISA DE CAMPO.....	187
6.1 SISTEMAS DE PRODUÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	188
6.2 AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	204
CONCLUSÃO.....	210
REFERÊNCIAS.....	230
APÊNDICE.....	245
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO ESTRUTURADO	245
APÊNDICE B - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR A.....	250
APÊNDICE C - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR B.....	254
APÊNDICE D - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR C	258
APÊNDICE E - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR D.....	262
APÊNDICE F - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR E	267
APÊNDICE G - RESPONSTA DO ORGANISMO PRODUTOR F	271

INTRODUÇÃO

A mudança de paradigma está em curso, tanto quando se estuda as teorias e princípios arquivísticos quanto se busca os objetos de estudo da arquivologia¹. O desenvolvimento da disciplina está, hoje, diretamente vinculado às evoluções tecnológicas da contemporaneidade. Essas evoluções apresentam novas questões relacionadas à teoria e à prática arquivística. No âmbito dessa viragem paradigmática, uma das principais evoluções se refere ao conceito e a forma de gerir os documentos arquivísticos, consoante defendem autores como Santos e Flores (2015). Com a realidade digital, o suporte passa a ser desprezível e a preocupação se volta à informação arquivística e ao seu contexto de produção.

Nesse novo paradigma, o papel do arquivista também se altera diante da realidade digital que se afigura. Para Cook (1997), o novo cenário exige que os profissionais de arquivo se libertem da era custodial², cujo foco são os documentos físicos, para a era pós-custodial³, na qual os arquivistas passam a ser agentes capazes de atuar na fase de gestão de documentos, pois em uma era de rápidas mudanças tecnológicas, os arquivistas devem reexaminar os sistemas de produção de documentos arquivísticos que podem servir de sustentáculos às funções da organização produtora e suas relações com a estrutura organizacional dentro do amplo contexto da produção informacional arquivística.

Sob esse viés, o direito à informação governamental perpassa por uma série de medidas que desemboca em gestão eficiente dos recursos informacionais, pois “o grau de democratização do Estado encontra, na sua visibilidade, um elemento

¹ Optou-se pelo uso do termo arquivologia, em vez de Arquivística, devido à adoção do primeiro pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) na Tabela de Áreas do Conhecimento (TAC).

² Silva *et al* (2002) sublinham que na era custodial, o paradigma patrimonialista, historicista e tecnicista, que se afirmou, desenvolveu e consolidou ao longo das centúrias de oitocentos e novecentos e que, por força da revolução tecnológica, entrou em crise e começou a gerar, no seu próprio seio, os fatores de mudança que iriam abalá-lo fortemente a partir da década de oitenta do século XX, pode ser caracterizado, em traços gerais: sobrevalorização da custódia ou guarda, conservação e restauro do suporte; ênfase na memória como fonte legitimadora do Estado-Nação e da cultura como reforço identitário do mesmo Estado e respectivo Povo, entre outros. É a era do arquivista-paleógrafo e auxiliar da história, dos arquivos históricos e administrativos.

³ Ribeiro (2011) assinala que na era pós-custodial, os arquivos emergem como sistemas de informação, cuja complexidade nem sempre se confina à ordem material dos documentos e cuja organicidade transcende as vicissitudes da sua tradição custodial. Nesta fase, o arquivista se caracteriza como profissional e cientista da informação.

balizador: quanto maior o acesso à informação governamental, mais democráticas as relações entre o Estado e sociedade civil” (Jardim, 1999, p. 49). A efetivação deste direito reveste o Estado de transparência perante o cidadão e a gestão científica dos documentos, responsabilidade do aparelho estatal, confere à Administração Pública eficiência na gestão desses recursos.

Jardim (1999) relata que o ser humano possui necessidade insaciável de informação; as razões de sua procura incessantemente renovada apresentam múltiplas reverberações no campo social, cujas origens se encontram na sua sede de absoluto, de liberdade, de comunicação, de recuo das fronteiras do saber ou do exercício do poder. À memória pertence o esquecimento; ela seleciona e distorce. Evidencia-se que a introdução da informação documental – registrada em suportes definidos – criou uma verdadeira revolução na maneira de ver e utilizar, nas palavras de Jardim (1999), o capital informacional; a partir dela, tornava-se possível registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, avaliar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de modo relativamente fácil, estável e exato.

Ainda neste enfoque, Rousseau e Couture (1998) sustentam que, confrontada com uma miríade de informações polimorfos suscetível de ser guardada em suportes cada vez mais diversificados e capazes de armazenarem quantidades fenomenais de dados, a sociedade afunda-se literalmente sob uma massa de informação cujo crescimento é exponencial. Na visão dos autores, longe de dar sinais de cansaço, o processo continua a se acentuar. Não se fala já em instaurar verdadeiras infovias⁴ de informação capazes de trocar milhares de dados, e isso vinte e quatro horas por dia, trezentos e sessenta e cinco dias por ano. Os autores canadenses afirmam que a sociedade possui, por arrastamento, cada vez mais necessidade de disciplinas e de técnicas capazes de fornecer soluções de conjunto viáveis e rendíveis para os inúmeros problemas suscitados pela gestão dessa massa de ativos tangíveis e intangíveis, em todas as suas dimensões, desde a sua criação, classificação, avaliação, aquisição, descrição, preservação e difusão.

Paralelamente, nos registros de Jardim (1999), a esta explosão de ativos informacionais, seguiu-se os desafios colocados à disposição dos gestores da

⁴ O Dicionário define o termo infovia como rede de comunicação formada por cabos de fibra óptica, que transmite voz, dados e imagens entre dispositivos nela conectados. Infovias são, portanto, as estradas informacionais virtuais.

informação para o tratamento desta e assistiu-se à emergência de disciplinas como a arquivologia, a biblioteconomia e a informática para gerir estas informações de modo científico. Essa evolução e modernização tecnológica da informação na sociedade contemporânea resultaram em novas necessidades e exigências para a Administração Pública e, por conseguinte, para os órgãos e entidades do Poder Judiciário Federal; oportunidade em que se faz necessário a racionalização, a modernização e a otimização de procedimentos para atender ao intenso crescimento das demandas de acordo com as suas competências.

No contexto dessas premissas, busca-se com esta dissertação estudar a organização da informação arquivística do Poder Judiciário Federal na era digital. Para tanto, dividiu-se a pesquisa em cinco seções: Revisão de Literatura, Trabalhos Semelhantes Relativos à Organização da Informação, Metodologia, A Organização dos Documentos Arquivísticos Digitais do Poder Judiciário Federal e Análise dos dados Coletados na Pesquisa de Campo.

Na revisão de literatura, apresenta-se parte significativa do referencial teórico empregado na pesquisa. A revisão apresentada foi distribuída entre a análise documentária e bibliográfica que se relacionam diretamente com os objetivos almejados no trabalho. Nessa primeira parte, observaram-se conceitos e princípios fundamentais da arquivologia, como as massas documentais acumuladas, os documentos arquivísticos digitais, as funções arquivísticas, os SIGADs, a organização da informação arquivística, a abordagem das três idades documentais e, sobretudo, o modelo de nível de maturidade em gestão de documentos desenvolvido e que seja capaz de aferir o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais dos órgãos do Poder Judiciário Federal.

Na pesquisa sobre os trabalhos semelhantes relativos à organização da informação, perpassou-se por trabalhos que se assemelham à temática de investigação desta dissertação e que já investigaram a organização de documentos em ambientes organizacionais públicos.

Na metodologia, o foco foi os procedimentos metodológicos utilizados para desenvolver o trabalho e que, do ponto de vista dos procedimentos técnicos, compôs-se de uma pesquisa documental e bibliográfica. Nesse processo investigativo, detalharam-se os métodos e as implicações necessárias para a coleta de dados, de forma a se chegar ao resultado final proposto no problema de

pesquisa. Nessa seção, demonstrou-se também a necessidade de aplicação de um questionário nas instituições do Poder Judiciário Federal para preencher as lacunas não saturadas pela bibliografia analisada.

Na análise dos trabalhos sobre a organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal, o foco da dissertação se volta às instituições desse Poder e apresenta as características daquelas instituições objeto da dissertação: os tribunais superiores e o CNJ. Nessa caracterização, apresentam-se as facetas, os pormenores, os pontos positivos e os negativos da organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal.

Por fim, na análise dos dados coletados na pesquisa de campo, de forma coerente, argumentativa e dedutiva, realiza-se uma análise minuciosa do questionário estruturado submetido às entidades integrantes do Poder Judiciário Federal, com o objetivo de apontar, de maneira segura e com base no Modelo DDI da subseção 2.6, o veredicto de qual é o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais daquele Poder.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A motivação que deu forma e substância a esta pesquisa partiu de percepções do autor enquanto servidor público federal do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, em Minas Gerais, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e como participante de cursos, de discussões entre equipes de profissionais arquivistas, de palestras e de visitas técnicas a outros tribunais.

As observações da realidade institucional de muitos tribunais permitiram inferências sobre a situação da organização da informação arquivística digital do Poder Judiciário Federal. Elas revelaram uma distância entre a teoria pautada pelas funções⁵ da arquivologia contemporânea⁶ e a prática exercida na gestão das informações arquivísticas digitais nas instituições daquele Poder, conquanto haja altos investimentos em informatização, esses investimentos parecem não se refletir de forma tão eficiente nos programas de gestão de documentos em meio digital.

Documento arquivístico ou informação arquivística? Os estudos de Rousseau e Couture (1998) e Vital (2015) demonstram, conforme se verá adiante, que a informação arquivística não se vincula ao suporte. Diniz (2020) corrobora esse entendimento e escreve que a informação orgânica registrada é também conhecida como documento arquivístico. Sob essa ótica, o termo “documento arquivístico” e “informação arquivística” podem ser considerados sinônimos? Não existe consenso sobre essa questão e talvez somente numa pesquisa que investigue essa temática de forma mais pormenorizada essa afirmação possa ser feita; no entanto, há quem diga que “A informação arquivística é imaterial, portanto, a sua gestão desemboca necessariamente na gestão dos documentos que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não” (Lopes, 2009, p. 249), mas não é o intuito desta pesquisa se envolver nesse debate.

⁵ Rousseau e Couture (1998) elencam as funções arquivísticas em sete: produção ou criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão. Observe-se, no entanto, que este número de funções não é consenso absoluto entre os autores. Rodrigues (2008) acrescenta a identificação como a oitava função arquivística. Santos (2011) inclui ainda o diagnóstico também como função arquivística.

⁶ Nas palavras de Tognoli (2010), trata-se de uma disciplina dinâmica e interdisciplinar, responsável pela natureza do trabalho arquivístico, que engloba a criação, manutenção, tratamento e disseminação da informação orgânica em ambientes tradicionais e digitais.

Cumprir reportar, no entanto, que a imaterialidade da informação arquivística parece se manifestar de forma mais contundente na era digital, pois o suporte sobre o qual as informações são registradas é volátil e muda constantemente, porque a mesma informação pode migrar, por exemplo, de um *pen drive* para o disco rígido de um computador e deste para um SIGAD e vice-versa. Em todas essas migrações, a informação permanece a mesma, mas o suporte se altera. Em outras palavras, a informação arquivística registrada em um suporte gera um documento arquivístico, desde que produzida de acordo com as funções e atividades do organismo produtor, dentro do contexto organizacional desse organismo e com os metadados necessários à sua edição. Há quem defenda que a mudança do suporte gera novo documento, embora a informação permaneça a mesma, mas com a adição de novos metadados, mas essa afirmação necessita de maior embasamento teórico, algo que escapa ao objeto de estudo desta pesquisa. Porém, poder-se-ia afirmar que, por exemplo, a transposição desta pesquisa para o formato PDF ou para outro sistema produtor de documentos faz que ela permaneça o mesmo documento? A única certeza é que a informação permanece a mesma independentemente do novo suporte ou formato receptor: disquete, PDF, TXT, CDR-W, entre outros. No universo digital, Flores, Rocco e Santos (2016) atestam que para manter a cadeia de custódia, o documento arquivístico digital deve ser gerado num ambiente de produção, tramitação e preservação digital sistêmico e sob a responsabilidade do organismo produtor.

Há muitos fatores que dificultam a gestão dos documentos arquivísticos diante dessa realidade digital instável e dinâmica, pois o empirismo crítico do autor inferiu uma aparente supervalorização do conteúdo histórico dos documentos analógicos e resquícios do lastro da origem da arquivologia como disciplina subalterna e auxiliar da História, consoante revelam Santos (2011), Marques (2011), Oliveira (2014), entre outros autores. Notou-se também a ausência de uniformidade nas ações de gestão de documentos, porquanto não há definição de qual corrente teórica predomina na gestão dos documentos arquivísticos. Alguns tribunais se inspiram nos instrumentos de gestão de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que Lopes (2009) crítica por possuir características biblioteconômicas; outros se inspiram na arquivologia canadense e existem instituições que seguem mais de uma escola, porém todas com uma aparente

predominância do paradigma historicista⁷. Em outras palavras, parece subsistir ainda os problemas detectados por Santos (2011) de que a “Arquivística brasileira tem sido constituída a partir dos conhecimentos trazidos por profissionais que estudam e trabalham com conceitos advindos de determinadas realidades europeias e/ou norte americanas, em sua maioria” (Santos, 2011, p. 18). Para além dessa problemática, a realidade se agrava pela aparente ausência de unidade metodológica, pois “[...] por toda parte, mesmo onde reina a hegemonia de uma ou de outra corrente, é previsível a coexistência no mesmo meio de trabalho de várias visões e práticas” (Lopes, 2009, p. 131). O empirismo revela aquilo que se suscitou na teoria, pois,

Na literatura da área, pode-se perceber a existência de vácuos teóricos e teorias, ou definições que não são aceitas ou praticadas nas mesmas condições entre os profissionais da área, o que acaba por criar não apenas abordagens, mas concepções teóricas regionais e nacionais que, em alguns momentos, propõem a substituição de uma visão teórica, não sua interpretação local (Santos, 2011, p. 17).

A mescla de teorias ou mesmo a ausência de qualquer uma delas se reveste nos instrumentos de classificação adotados, pois parece não existir padronização de princípios nesses instrumentos em todo Poder Judiciário Federal, porque cada instituição adota tabela de temporalidade diferente. Há classificações por assuntos, ideológicas⁸ e mistas⁹. Além disso, nem todas as instituições adotam plano de classificação, mas somente tabelas de temporalidades. Sobre essa temática, a literatura da área ensina que plano de classificação e tabela de temporalidade são instrumentos que se complementam, mas são distintos. O plano de classificação é utilizado para “[...] identificar o instrumento de classificação de documentos arquivísticos [...]” (Sousa, 2007, p. 97)); ao passo que a tabela de temporalidade é o “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina

⁷ Cunhou-se essa expressão inspirada nos estudos de Silva (2006) para quem ainda subjaz nos estudos da área um pré-paradigma historicista, histórico patrimonialista forjado pelo labor historiográfico. As pesquisas de Schellenberg (2006) cuja primeira edição do livro remonta aos anos 50 do Século XX, Silva (2000), Bevilacqua (2010) e Trace (2017) também contribuíram para cunhar o termo.

⁸ Lopes (2009) assinala que na classificação ideológica, tem-se no conhecimento das estruturas, funções e atividades do organismo produtor. “O saber sobre uma organização consiste na produção de ideias sobre ela” (Lopes, 2009, p. 343). A classificação ideológica, nas palavras do autor, é concebida a partir da pesquisa sobre o objeto de trabalho.

⁹ Em alguns instrumentos de classificações, como a Tabela de Temporalidade Administrativa do Proname (Figura 10), adotam-se um misto de método duplex om o método decimal.

prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159). Essa questão será melhor desenvolvida na Subseção 5.4.1.

A identificação dessa mescla e ausência de alguns princípios de base científicos faz notar também resquícios do terreno acidentado, no qual Lopes (2009) menciona uma arquivologia espontânea ou de sobrevivência. Trata-se “[...] de uma Arquivística, construída com alguns elementos fragmentários das demais correntes internacionais” (Lopes, 2009, p. 132). No cenário internacional, “Os fundamentos teóricos da Arquivística foram estabelecidos entre a primeira metade do Século XIX e a primeira metade do Século XX” (Santos, 2011, p. 17). No Brasil, “[...] convivem ‘tendências híbridas’, ou seja, transita entre os diversos paradigmas do pensamento arquivístico internacional” (Santos, 2011, p. 19, grifo do autor). Na Seção 4 e nas subseções em sequência, desenvolver-se-á as expressões cunhadas neste parágrafo, tais quais a importância e as diferenças entre plano de classificação e tabela de temporalidade; os conceitos envolvidos nesses instrumentos e as definições e dos métodos de classificação.

Essa aparente falta de unidade observada ainda revela alguns traços das observações de Lopes, nas quais o autor defende que “Prevalece entre os arquivistas do Brasil, infelizmente, uma visão que oscila entre a burocracia e o tecnicismo. São poucos os interessados em pesquisa e experimentação” (Lopes, 2014, p. 29). Essas características revelam ainda existir no Judiciário Federal o predomínio de arquivistas como profissionais técnicos, apontados por Lopes (2009), que se interessam precipuamente por gerir documentos históricos em suporte papel e, por consequência, não estão preparados para a realidade digital. Registra-se, porém, que há algumas exceções e esse predomínio do arquivista tecnicista também revela benefícios, pois a gestão de documentos necessita tanto do profissional prático quanto do arquivista científico ou, nas palavras de Lopes (2009), do arquivista hermeneuta; ambos são necessários.

Detectou-se também que ainda parece predominar o paradigma historicista e foco no patrimônio e memória, apontado por Silva (2006); assim como as deficiências da formação do arquivista no Brasil, consoante demonstram Oliveira (2014) e Melo, Oliveira e Bueno (2020); e a ausência de políticas públicas arquivísticas estatais, conforme sublinha Jardim (2006) e Jardim (2015).

No universo das informações digitais, Melo, Oliveira e Bueno (2020) sublinham que as preocupações com os documentos arquivísticos digitais ocupam apenas sete por cento dos cursos de formação continuada, quando deveria ser o inverso, porque, de acordo com o Conarq (2013), a maioria dos documentos hoje é produzida em meio digital. Nessa vertente, o Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário, realizado pelo Conselho Nacional de Justiça (2020a), comprova que 60% dos tribunais não se preocupam com o passivo documental e que esse passivo existe somente porque não houve tratamento adequado na fase de produção. Nesse cenário, quando se cogita propor soluções para uma gestão mais científica, encontram-se resistências pela falta de entendimento das teorias e princípios arquivísticos por quem possui o poder para fazer mudanças e pela maioria dos profissionais de arquivos que defendem uma linguagem mais simplificada e de fácil entendimento por profissionais de outras áreas.

Sabe-se que os *bits* representam os documentos que o usuário visualiza na tela do computador, aplicativo ou *tablet* utilizado e a alta fragilidade das informações digitais requer medidas diferenciadas de manutenção e preservação ao longo do tempo. O estudo de Santos (2005) assinala que o termo documento digital se refere a qualquer documento em ambiente digital – texto, imagem (física e em movimento), vídeo, entre outros. Similarmente aos documentos em suporte papel, os documentos arquivísticos digitais também necessitam de um suporte para registrar informações. Nessa perspectiva, Camargo e Bellotto (1996) assinalam que suporte “[...] é o material sobre o qual as informações são registradas” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 22). Contudo, o ambiente virtual dificulta a definição do suporte. Santos (2005) tece alguns comentários sobre a definição de suporte em meio digital e questiona se discos e fitas magnéticos, discos rígidos e CD-ROMs podem ser registro de informação eletrônica, mas que o problema ocorre com as informações disponíveis na internet para qualquer usuário porque não se sabe onde é a área de armazenamento físico dessas informações. “Neste caso, o *bit* seria o suporte, pois a informação está registrada nele” (Santos, 2005, p. 36). “Entretanto como o *bit* não existe fisicamente, não há suporte” (Santos, 1997). Em conclusão, Santos observa que:

os documentos eletrônicos podem ser registrados sobre suportes tangíveis e intangíveis, sendo que os tangíveis são mais assemelhados aos

documentos tradicionais? Teoricamente, porém, sempre haverá um servidor onde as informações disponíveis na internet estarão armazenadas, mesmo que sua localização seja difícil de identificar (Santos, 2005, p. 36).

Dentro dessa vertente, surge à problemática da gestão e da preservação dos documentos arquivísticos digitais em longo prazo diante da possibilidade de se adulterar e apagar as informações contidas em realidades tão instáveis e mutáveis ao longo do tempo. Sob esse viés, suscitam-se dúvidas e questionamentos para saber se a gestão dos documentos arquivísticos digitais em todo o Poder Judiciário Federal enfrenta os mesmos problemas apontados empiricamente.

A pesquisa procurou compreender de que forma as instituições do Poder Judiciário Federal organizam os documentos arquivísticos, em meio digital. Sob esse enfoque, entende-se por “organização”, conforme se verá adiante, a adesão aos requisitos das funções da arquivologia contemporânea na gestão dos documentos arquivísticos, da produção a destinação final – eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, num ambiente de preservação digital sistêmico que permita à manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais. Esse ambiente deve utilizar modelos, requisitos, normas, padrões e metadados baseados em modelos de regência que atendam aos princípios arquivísticos.

A literatura especializada demonstra e entende-se, no âmbito desta pesquisa, que gestão de documentos e os modelos existentes são conceituais e se aplicam tanto aos documentos arquivísticos analógicos quanto aos documentos arquivísticos digitais, porquanto apenas o suporte se altera. Dessa forma, na busca por essa compreensão, a pesquisa perpassou pela investigação de modelos de maturidade em gestão de documentos e pela proposição de um novo modelo que seja capaz de mensurar o nível de maturidade em gestão de documentos nas instituições do Poder Judiciário Federal, pois, no entendimento desta pesquisa, os modelos existentes não se aplicam ao ambiente digital. A investigação também procurou identificar as políticas e sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais, de forma a obedecer às funções da arquivologia contemporânea (da produção a destinação final), com vistas a permitir o recolhimento à guarda permanente daqueles documentos que não podem ser eliminados; e identificar as razões para a formação de massas documentais acumuladas digitais, porque se parte do pressuposto que elas existem em todas as instituições estudadas.

Seguindo esses pressupostos, a pesquisa identifica que na definição de diretrizes de gestão, preservação e na especificação de modelos, requisitos, normas, padrões e metadados para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e para Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq); a gestão arquivística deve empreender a responsabilidade das instituições produtoras em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente preservados e acessados ao longo do tempo.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Registra-se novamente que as razões para iniciar esta pesquisa em nível de mestrado surgiram da percepção dos problemas apresentados na contextualização referentes à gestão dos documentos arquivísticos digitais no Poder Judiciário Federal.

No estudo empírico, notou-se que possivelmente a maioria dos tribunais e das demais instituições do Judiciário Federal de instância superior negligencia a gestão dos documentos arquivísticos digitais na fase de produção, pois as preocupações com a preservação surgem apenas em situações similares àquelas já vivenciadas nos documentos analógicos, expressão cunhada por Flores (2021), e que será a forma semântica utilizada no âmbito desta pesquisa, doravante, em substituição a tradicional alcunha de suporte papel: quando os documentos se transformam em massas documentais acumuladas digitais; quando há preocupações de cunho histórico; quando há riscos de perdas ou quando há problemas de espaço na memória virtual de algum sistema de gestão de documentos; ou, ainda, quando o sistema se torna obsoleto e a unidade responsável necessita desses documentos arquivísticos digitais para algum fim. Verificou-se que, aparentemente, o mesmo problema ocorrido com os documentos analógicos se transferiu para os documentos arquivísticos digitais: as preocupações tardias com o destino dos documentos arquivísticos digitais resultam na formação de massas documentais acumuladas e em perda, ou risco de perda, de informações.

Diante dessas impressões, há indícios de que ainda prevalecem as afirmações de Schellenberg de que “[...] os países raramente reconhecem o valor de seus documentos antes de atingirem a maturidade histórica, quando, por ironia, muitos desses documentos já terão desaparecidos” (Schellenberg, 2006, p. 162); de Trace, para quem “Hoje, a avaliação ocorre principalmente nos documentos de ontem para se criar um futuro para o amanhã” (Trace 2017, p. 77); de Silva, ao apontar “[...] que não é mais possível enfrentar os desafios da Sociedade da Informação com a mente fechada no paradigma historicista, tecnicista e custodial herdado da Era das Luzes” (Silva, 2000, p. 31); de Silva, que assinala: “[...] subjaz um empirismo patrimonialista, forjado pelo labor historiográfico e pela valorização

afectiva, estética e econômica do que é antigo e raro” (Silva, 2006, p. 19); e de Lopes porque se “[...] a Arquivística preocupa-se, de maneira paradoxal e tradicional, com os arquivos permanentes, persiste o hiato entre a produção documental e o destino final” (Lopes, 2009, p. 365). Na percepção do autor, há o desprezo do maior mercado potencial dos arquivistas e a fonte dos problemas: os arquivos setoriais, “[...] que não podem ser chamados de correntes, porque neles há de tudo, inclusive a documentação corrente: as massas documentais acumuladas [...]” (Lopes, 2009, p. 365); assim como parece prevalecer a afirmação de Lopes:

predomina no país a figura do arquivista prático. Ele ‘aprende’ reproduzindo práticas administrativas e técnicas pré-existentes calcadas no mero senso comum próprio do trabalho oral, em manuais técnicos sem maior fundamentação teórica, ou nas tendências de suas profissões de origem (Lopes, 2009, p. 25-26, grifo do autor).

Apesar dos avanços dos cursos de formação e do aumento das pesquisas de pós-graduação *stricto sensu* apontados por Oliveira (2014) e por Melo, Oliveira e Bueno (2020), ainda é comum encontrar nas dependências do Poder Judiciário Federal servidores, colaboradores e afins, sobretudo de outras áreas de formação, com o pensamento reducionista de que gestão de documentos arquivísticos digitais compete à área de tecnologia de informação (TI) e que os arquivistas devem gerir apenas documentos analógicos da fase semiativa e inativa. Este equívoco se agrava se a referência for ao temo “informação”. Essa conotação ainda é forte, porquanto há servidores e colaboradores capazes de supor que se o documento é digital a gestão deve ser da TI, mas uma vez impresso, a gestão passa a ser do arquivista. A situação se agrava pela aparente ausência da gestão da fase ativa dos documentos arquivísticos digitais pelos arquivistas, sobretudo se se considerar que há diversos sistemas de produção de informações arquivísticas digitais no Poder Judiciário Federal e que nenhum¹⁰ desses sistemas permite a eliminação de documentos de guarda temporária e eventual; essa falha é uma das causas responsáveis pela formação de massas documentais acumuladas e propicia também perda de documentos e prejudica a recuperação de informações.

¹⁰ O TRF4, em reunião no CNJ em 15/08/2023, informou que a versão 4.1 do SEI permite eliminações dos processos de guarda temporária e eventual, mas nem todas as instituições do Poder Judiciário Federal utilizam ainda esta nova versão .

Os dois principais sistemas adotados pelo Poder Judiciário Federal possuem atribuições distintas; o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) lida predominantemente com os processos administrativos; ao passo que o sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe) produz e acumula documentos arquivísticos digitais da atividade-fim. Ambos os sistemas não são interoperáveis e o PJe, em todos os órgãos observados, não possui tabela de temporalidade integrada ao Sistema. Com referência ao SEI, a pesquisa de Santos e Garcia (2022) sublinha que o Sistema não atende as funções da arquivologia contemporânea; enquanto a pesquisa de Diniz (2020) registra que o PJe necessita de muitas adaptações e avanços para atender aos princípios arquivísticos.

O SEI “[...] é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública” (Universidade Federal da Fronteira Sul, 2022, p. 1). No Judiciário, “O PJe é uma plataforma digital desenvolvida pelo CNJ em parceria com diversos Tribunais e conta com a participação consultiva do Conselho Nacional do Ministério Público, Ordem dos Advogados do Brasil, Advocacia Pública e Defensorias Públicas” (Conselho Nacional de Justiça, 2023). Na caracterização do PJe, o CNJ informa que:

sob o aspecto de funcionalidades disponíveis, o PJe caracteriza-se pela proposição da prática de atos jurídicos e acompanhamento do trâmite processual de forma padronizada, mas considerando características inerentes a cada ramo da Justiça. Objetiva a conversão de esforços para a adoção de solução padronizada e gratuita aos Tribunais, atenta à racionalização aos ganhos de produtividade nas atividades do judiciário e também aos gastos com elaboração ou aquisição de softwares, permitindo o emprego de recursos financeiros e de pessoal em atividades dirigidas à finalidade do Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023).

Ambos os sistemas são os maiores produtores de documentos arquivísticos do Poder Judiciário na instância superior e também os maiores redutos de massas documentais acumuladas digitais porque nenhum deles jamais eliminou documentos e, o mais grave, não permitem eliminações. Cabe ressaltar, porém, que a versão 4.1 do SEI, apresentada pelo TRF4 em reunião no CNJ na data de 15/08/2023, registrou avanços, conquanto com limitações. Até a versão 4.0, o SEI impossibilita

eliminações de documentos de guarda temporária e eventual e do lixo digital¹¹ acumulado, pois quando um processo é encerrado, forma-se uma massa documental acumulada numa espécie de “limbo”, porque se o usuário não reunir metadados suficientes, o processo não pode ser recuperado, embora esteja “arquivado” no Sistema.

Com a versão 4.1, o SEI põe fim ao “limbo” e todos os processos encerrados são direcionados para a uma unidade de arquivamento, cujo acesso é permitido somente aos gestores do Sistema. Nessa unidade, forma-se uma grande massa documental acumulada que pode ser reavaliada pela Comissão Permanente de Gestão de Documentos e eliminada posteriormente. Entende-se que os documentos são reavaliados porque quando existe tabela de temporalidade integrada ao SEI, os processos são classificados com base nessa tabela no momento da produção, mas não podem ser eliminados com base nessa primeira classificação sem passar por uma análise porque há necessidade de uma verificação do tipo de processo escolhido no momento da produção documental, pois o usuário pode, por exemplo, escolher por engano uma temática de guarda permanente e inseri-la num processo de guarda temporária. Essa espécie de reclassificação e reavaliação se faz necessária para sanar esses possíveis erros na escolha do processo produzido. Para, então, ocorrer a eliminação. Faz-se, portanto, uma reclassificação e uma reavaliação *a posteriori*, e não *a priori*, e com grandes volumes de documentos para enfim se proceder à eliminação. Embora longe do ideal, a versão 4.1 do SEI, porém, já apresenta possibilidade de eliminações amparada pela literatura especializada, haja vista que Indolfo *et al* (1993) assinalam as diretrizes para a avaliação em acervos acumulados, as quais consistem:

- apoio da Administração superior a que esteja subordinado à área responsável pela gestão de documentos;
- conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- levantamento da bibliográfica necessária;
- conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- reunião de informações sobre o sistema de classificação adotado, as espécies e tipologias documentais;

¹¹ Todas as versões do SEI produzem aquilo que Santos e Flores (2016) denominam lixo digital e que Alves (020) conceitua como aqueles documentos que não possuem qualquer tipo de valor arquivístico.

- reunião de dados relativos à qualificação, frequência de uso e taxa de crescimento de documentos;
- análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivos;
- levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente (se houver);
- reconhecer as fases de arquivamento (corrente, intermediária e permanente);
- conhecer a terminologia ligada ao trabalho de avaliação;
- definir a documentação a ser avaliada;
- verificar se há plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos (Indolfo *et al.* 1993, p. 18-19).

Pelo teor textual, a publicação de Indolfo *et al.* (1993) prioriza os documentos analógicos, mas se nota que pode ser adaptada para a realidade digital, sobretudo porque o SEI 4.1 também permite integrar tabelas de temporalidades em sua infraestrutura lógica, embora o Sistema não siga as classificações realizadas no momento da produção dos processos sem a necessidade de uma análise prévia e tampouco estabelece prazos de eliminações *a priori* de forma a emitir, por exemplo, alertas, com base na tabela de temporalidade, de quais documentos devem ser eliminados depois de expirado o prazo de guarda. Após efetuadas as reavaliações e as devidas eliminações, a versão SEI 4.1 permite o recolhimento a um repositório arquivístico, caso exista, e trava os processos de guarda permanente no Sistema de forma que nenhum usuário possa fazer qualquer alteração. Essa versão 4.1 do SEI possibilita eliminar apenas os documentos de guarda temporária, eventual e o lixo digital, mas esta nova versão ainda não foi instalada em todo o Poder Judiciário Federal.

Cabe assinalar, contudo, que uma vez instalada, os gestores da nova versão do SEI não terão facilidade para colocar em prática a atividade de eliminação dos processos produzidos nas versões anteriores do Sistema, uma vez que o volume é muito grande. Uma pesquisa no Sistema permitiu identificar que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Tribunal Superior Eleitoral (TSE) produzem, anualmente, um número elevado de processos em meio digital, consoante se observa no Tabela 1:

Tabela 1 – número de processos produzidos pelo SEI do CNJ e do TSE

Entidade	Ano	Total	Entidade	Ano	Total
CNJ	2015	7.676	TSE	2015	6.762
	2016 ¹²	11.880		2016 ¹³	17.489
	2017	18.264		2017	14.642
	2018	12.022		2018	15.705
	2019	11.444		2019	13.143
	2020	9.116		2020	12.946
	2021	9.169		2021	11.304
	2022	10,979		2022	17.996
	2023	12.690		2023	15.324
Total geral		103.240	Total geral		125.311
Média¹⁴		12.905	Média¹⁵		15.664

Fonte: elaboração do autor.

O Tabela 1 demonstra um total de 103.240 e de 125.311 e uma média anual de 12.905 e 15.664 de processos produzidos pelo SEI do CNJ e do TSE, respectivamente. O volume produzido anualmente é alto e toda essa massa documental acumulada deve ser reavaliada pelos gestores do Sistema após a implementação da nova versão do SEI. Pelo volume de processos produzidos, percebe-se que a atividade não será de fácil execução por qualquer instituição que produza documentos digitais no SEI. O problema de agrava pela falta de aderência do SEI aos requisitos arquivísticos. Flores, Flores e Gava (2023) avaliaram o SEI quanto as atividades de avaliação, classificação e destinação final e apontam que o Sistema atende a apenas 46,4% dos requisitos obrigatórios; 22,2% dos requisitos altamente desejáveis e não atende a nenhum dos requisitos facultativos. No que concerne aos demais sistemas, como o PJe, os problemas se agravam, pois não existe qualquer possibilidade de eliminações, mesmo utilizando o artifício da avaliação em acervos acumulados.

¹² A produção dos documentos arquivísticos digitais pelo SEI se inicia no CNJ em 2015, mas se optou pela escolha a partir de 2016 por ser este o primeiro ano completo de produção documental.

¹³ Idem.

¹⁴ A média exclui o ano de 2015, pois a produção de processo não contempla o ano integral

¹⁵ Idem

Nesse viés, observou-se que, no tocante aos arquivos da fase ativa, em consonância com a alerta de Lopes (1993), a falta de tratamento dos documentos correntes tem consequência direta na formação de massas documentais acumuladas, porque se não há tratamento na fase ativa, problemas relativos à desorganização dos documentos arquivísticos digitais se avultam na fase semiativa e inativa e documentos importantes se perdem nessa anomalia. Na era da informação digital, essa negligência resulta em prejuízos muito mais graves, porque a obsolescência tecnológica ocasiona perda de documentos antes mesmo da deterioração física dos suportes usados para preservá-los, conforme aponta Cloonan (2017) e também porque “[...] a produção de documentos digitais e a constatação de que não chegariam à fase permanente aqueles que não fossem submetidos a procedimentos adequados de produção, uso, trâmite, conservação e avaliação [...]” (Santos, 2007, p. 177). Devido à fragilidade, “[...] os documentos digitais muito provavelmente, estariam perdidos – principalmente devido à fragilidade do suporte e a obsolescência de *hardware*, *software* e formatos” (Santos, 2007, p. 177). A ausência de gestão na fase corrente prejudica também a aplicação do princípio da proveniência:

a aplicação do princípio da proveniência e de seus desdobramentos na realidade arquivística brasileira não é muito pacífica. Ela é dificultada, sobremaneira, por uma nuvem de fumaça, que embaça, que desvirtua e que engana. Essa nuvem de fumaça é formada pela desorganização dos arquivos de origem (arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas), pela instabilidade institucional, pela ausência de trabalhos em história administrativa e pela falta de critérios para a estruturação das organizações públicas, ou melhor, a utilização de critérios não científicos (Sousa, 2007, p. 131).

A doença, citada por Lopes (1993), ou a nuvem de fumaça, citada por Sousa (2007), são pesquisas longínquas, mas a falha na organização dos documentos arquivísticos digitais na fase de produção vai gerar massa documental acumulada digital. Lopes (2009) demonstra que essa consequência direta ainda não mudou. Sob esse contexto, as observações revelaram também que a gestão arquivística das informações digitais ainda parece se pautar por velhos paradigmas e pela supervalorização dos documentos analógicos e históricos. Ainda parece predominar no Poder Judiciário Federal a complexada visão perpassada por muitos arquivistas, no Brasil, sobre diversas questões pertinentes e perenes: arquivista técnico; preciosismo historicista; pensamento reducionista de muitos profissionais de

arquivos, negligência da gestão dos documentos da fase ativa e semiativa, bem como, numa paráfrase a Silva (2006), o foco no passado e supervalorização afetiva do que é antigo e raro. A imagem da arquivologia aparentemente sofre reflexos desse tecnicismo.

Além da ausência de gestão dos documentos arquivísticos digitais a partir da fase de produção, aparentemente, muitas vezes, essa negligência ocorre em todas as fases da abordagem das três idades documentais. Diante dessa problemática, surgem algumas dúvidas: como ocorre a organização da informação arquivística na era digital nas instituições do Poder Judiciário Federal diante da negligência da gestão na fase de produção dos documentos arquivísticos digitais e da necessidade da custódia ininterrupta dos documentos – transmissão, migração e preservação? Essas dúvidas suscitam uma pergunta de pesquisa: qual o nível de aderência às normas e à legislação arquivísticas a organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal?

1.2 JUSTIFICATIVA

A organização da informação requer procedimentos específicos e rigorosos pautados pelos princípios presentes nas funções da arquivologia contemporânea. Os princípios arquivísticos devem ser seguidos, independentemente do suporte sobre o qual as informações são registradas porque a ausência de organização gera desordem no acúmulo de documentos. Essa desordem está presente tanto nos arquivos públicos de documentos analógicos quanto naqueles em ambiente digital. pois “[...] todos conhecem os princípios e teorias arquivísticas básicas, mas onde estão os arquivos correntes organizados?” (Lopes, 2009, p. 38).

O cenário descrito se aplica à realidade digital, haja vista que “Hoje, já existem os “arquivos mortos” em suporte digital e inúmeros “arquivos setoriais digitais”, bastantes desorganizados” (Lopes, 2009, p. 57-58, grifo do autor). Sob esse enfoque, a gestão dos documentos arquivísticos digitais deve ocorrer desde a gênese até a destinação final. O direcionamento pragmático para a gestão dos documentos arquivísticos em idade administrativa, aliada a padronização na gestão de documentos, traduz-se em arquivos organizados e lógicos porque:

seja nas instituições arquivísticas ou nos serviços arquivísticos, a ausência de padrões de gestão da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no seu processamento técnico e acesso. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística (integrando as fases corrente, intermediária e permanente), ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental (Jardim, 1999, p, 23).

Muitos dos documentos arquivísticos digitais correntes de hoje serão os arquivos permanentes de amanhã. Nessa vertente, “[...] a classificação é básica à eficiente administração dos arquivos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação” (Schellenberg, 2006, p. 83). A atualidade do pensamento de Schellenberg é basilar e de fácil compreensão, mas parece haver um hiato entre esse entendimento e a prática corriqueira nas administrações públicas nacionais. A literatura da área comprova que sem a eficiente organização dos arquivos correntes não haverá arquivos permanentes, mas tão comumente massas documentais acumuladas analógicas ou digitais; por essa razão, deve-se priorizar a gestão dos documentos arquivísticos digitais desde a produção e amparados por políticas arquivísticas que priorizem a manutenção da cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais num ambiente de preservação sistêmico baseados em normas, padrões, requisitos, metadados e modelos científicos como o Modelo de Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) editado pelo Conarq (2015).

Tendo por base essas premissas, esta pesquisa se desenvolve sob os auspícios da preocupação quanto a organização da informação arquivística no Poder Judiciário Federal. Nesse plano, a importância deste trabalho se evidencia à medida que procura contribuir para a solução de velhos problemas relativos à ausência do controle do ciclo de vida e da ausência de gestão na fase ativa dos documentos arquivísticos digitais. Esses problemas vão além da desvinculação do processo político-decisório governamental, aludido por Jardim (1999), e se revestem de muitos entraves que interferem em todo o processo de trabalho das instituições, conforme demonstra Thomassen:

arquivos funcionam como a memória dos produtores dos documentos. Tanto os produtores de documentos públicos quanto privados mantêm registros para lembrar ou para serem lembrados. No âmbito organizacional, estes registros auxiliam na tomada de decisões. Os arquivos servem, em

uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. Sem arquivos, nem ações e transações que formam os processos de trabalho e nem mesmo os processos podem ser vinculados uns aos outros. Sem arquivos, a tomada de decisões teria em breve um caráter casuístico. Sem arquivos, nenhuma resposta satisfatória pode ser dada a questões como: o que e como devemos produzir? Quais os meios disponíveis para fazê-lo e como estes meios podem ser usados? Que acordos foram celebrados? Que compromissos foram assumidos e qual processo levou à definição de tais compromissos? Que produtos e serviços podem ser oferecidos. As informações vinculadas a processos de trabalhos formam os arquivos das organizações. As informações contidas nesses processos (de qualquer organização pública ou privada) são utilizadas para tomada de decisões e para a comunicação eficaz entre o arquivo e os diversos setores da organização. Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros verifiquem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidências confiáveis a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. Sem arquivos, não se pode avaliar se indivíduos e organizações realmente executaram decisões, ações e transações que deveriam executar. Sem arquivos ou documentos de arquivos, não há nem mesmo empresas ou decisões a serem tomadas (Thomassen, 2006, p. 7).

As decisões baseadas em arquivos evitam o casuismo. Afinal, segundo Thomassen (2006), arquivos confiáveis geram evidências confiáveis. Em contrapartida, a ausência de organização gera insegurança e ineficiência na execução do trabalho. Por essa razão, a organização das informações de caráter arquivístico é premissa fundamental à geração de decisões e ações que não colocam em xeque a autenticidade e a confiabilidade das evidências geradas.

Nas palavras de Thomassen, a ausência de arquivos leva à extinção de empresas ou das decisões a serem tomadas. Dentro dessa ótica, a organização das informações arquivísticas é garantia de sobrevivência do próprio organismo produtor dos documentos. Dessa forma, além de fornecer subsídios para a solução dos problemas descritos acima, esta pesquisa possui também a intenção de conscientizar os profissionais de gestão de documentos, os magistrados e os dirigentes das instituições daquele Poder da importância de uma política de gestão arquivística que contemple toda a cadeia produtiva dos documentos arquivísticos de forma integral e aliada aos objetivos estratégicos do organismo produtor.

Dos arquivistas, espera-se que a pesquisa seja um alerta de como a ausência de gestão de documentos a partir da fase de produção ocasiona problemas futuros, como a formação de massas documentais acumuladas, a perda de documentos historicamente importantes, o aumento da burocracia e a ineficiência administrativa. Sob essa visão, espera-se o protagonismo do arquivista nos

programas de gestão de documentos nos quais atua. Espera-se uma postura ativa e atuante desse profissional na fase de produção, que muitos deles se transformem em pesquisadores e escrevam e falem o que pensam sem receio de perseguições políticas ou medo de perda de função pública; que reclamem para si o papel de gestor informacional para não serem vistos, muitas vezes, como mero guardião de documentos arquivísticos de valor permanente. Com esta postura, espera-se que, paulatinamente, a visibilidade profissional do arquivista mude perante a sociedade e junto aos dirigentes e magistrados. Para esse fim, o arquivista deve ter em mente que hoje, com a abordagem de preservação digital sistêmica (vista em detalhes na subseção 2.2), os documentos arquivísticos são preservados numa cadeia de custódia digital arquivística sem quebra de interrupções. A tendência é que haja cada vez menos depósitos e estruturas físicas com milhares de metros lineares de documentos arquivísticos analógicos, pois o Conarq (2013) já registrou que hoje a maioria das informações é produzida em meio digital; sistemas como SEI e PJe são a prova material dessa realidade. Nesse cenário, não parece equívoco registrar que a preocupação com gestão de memória é inócua, porquanto os documentos são preservados nos sistemas que interoperam entre si e o arquivista deve ser atuante e está na linha de frente desses sistemas. Cumpre assinalar que as preocupações com os documentos arquivísticos analógicos não devem cessar, todavia, como a maior parte das informações são produzidas em meio digital, postergar esse foco para o futuro é condenar todas elas à destruição, pois, diferentemente dos documentos analógicos, os documentos digitais não podem ser avaliados *a posteriori* após muito tempo de guarda. Bruno Delmas (2010) descreveu uma prova dessa realidade ao citar a perda dos arquivos da Nasa e muitos exemplos não faltam na literatura sobre documentos arquivísticos digitais perdidos pela obsolescência tecnológica.

Por conseguinte, dos dirigentes e magistrados, espera-se a conscientização sobre a importância dos documentos arquivísticos em qualquer suporte, sobretudo o digital, e que, em razão disso, haja mais recursos e atenção disponibilizados para gerir esses ativos informacionais. Espera-se que firmem convênios e acordos de cooperação entre instituições parceiras para o desenvolvimento e implementação de SIGADs, RDC-Arq e sistemas de difusão de informações em plataforma de acesso; sempre baseados em requisitos, modelos, normas, padrões e metadados inspirados em modelos aceitos internacionalmente, como o Modelo SAAI.

A pesquisa mostra-se relevante e justificada, ainda, com base nas inferências retiradas a partir do empirismo crítico, pelo fato de oferecer subsídios capazes de auxiliar na preservação de documentos históricos para a comunidade de pesquisadores. Afinal, na era da informação digital, o tratamento dos documentos deve se iniciar *a priori* e nunca *a posteriori*, haja vista que em ambiente digital, o tratamento do passivo documental deve começar antes mesmo da produção dos documentos, conforme defende Cloonam (2017). Nesse tipo de ambiente, o tratamento após longos períodos de lapso temporal significa perda irreparável de informações importantes à tomada de decisões, à memória institucional e, por conseguinte, de toda uma coletividade social.

Do ponto de vista da Ciência da Informação, espera-se que a consciência dos dirigentes dos organismos estatais sobre a necessidade de mais recursos e de políticas públicas de gestão de documentos eficiente e de arquivistas como protagonistas nessa área desde a fase de produção em qualquer suporte possam fornecer à Ciência da Informação um contributo inestimável, tais quais recursos informacionais organizados, preservados e passíveis de acesso em longo prazo, haja vista que essas ações ativas são o sustentáculo primordial para a gestão científica de informações de conteúdos arquivísticos ou não.

1.3 OBJETIVOS

Pretende-se com esta pesquisa identificar qual o nível de aderência da organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal às normas e à legislação arquivísticas. Em busca desse objetivo, a pesquisa se divide em um objetivo geral e em quatro objetivos específicos, conforme se desenvolve a seguir:

1.3.1 Objetivo geral:

Identificar o estágio da gestão dos documentos do Poder Judiciário federal no ambiente digital, visando oferecer elementos para uma intervenção no trabalho documental, a partir de um modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos para os órgãos do Judiciário.

1.3.2 Objetivos específicos:

- Identificar a existência de políticas e sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais;
- Encontrar as razões para a formação das massas documentais acumuladas digitais;
- Identificar modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos;
- Elaborar e aplicar – a partir da identificação de modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos – um modelo que permita identificar os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais nos órgãos do Poder Judiciário Federal.

1.4 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

Ao estruturar esta dissertação, cujo tema se foca na organização dos documentos arquivísticos em ambiente digital no Poder Judiciário Federal, considerou-se primordialmente dois núcleos centrais para o desenvolvimento da pesquisa: o aporte teórico da arquivologia, seus fundamentos, princípios e normas e, também, uma pesquisa de campo nas instituições do Poder Judiciário Federal.

O referencial teórico desta pesquisa contém cinco seções. Na primeira (2 Revisão de Literatura), apresenta-se parte significativa do referencial teórico empregado na pesquisa. A revisão apresentada foi distribuída entre a análise documentária e bibliográfica que se relacionam diretamente com os objetivos almejados no trabalho.

Nessa primeira parte, observaram-se conceitos e princípios fundamentais da arquivologia, como as massas documentais acumuladas, os documentos arquivísticos digitais, as funções arquivísticas, os SIGADs, a organização da informação arquivística, a abordagem das três idades documentais e, sobretudo, o modelo de nível de maturidade em gestão de documentos desenvolvido e que seja capaz de aferir o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais dos órgãos do Poder Judiciário Federal.

Na segunda seção (3 Trabalhos Semelhantes Relativos à Organização da Informação), perpassou-se por pesquisas que se assemelham à temática de

investigação desta dissertação e que já investigaram a organização de documentos em ambientes organizacionais públicos.

Na terceira seção (4 Metodologia), o foco foi os procedimentos metodológicos utilizados para desenvolver o trabalho e que, do ponto de vista dos procedimentos técnicos, compôs-se de uma pesquisa documental e bibliográfica. Nesse processo investigativo, detalhou-se os métodos e as implicações necessárias para a coleta de dados, de forma a se chegar ao resultado final proposto no problema de pesquisa. Nessa Seção, demonstrou-se também a necessidade de aplicação de um questionário nas instituições do Poder Judiciário Federal para preencher as lacunas não saturadas pela bibliografia analisada.

Na quarta seção (5 A Organização dos Documentos Arquivísticos Digitais no Poder Judiciário Federal), o foco do trabalho se volta às instituições do Poder Judiciário Federal e apresenta as características daquelas instituições objeto da dissertação: os tribunais superiores e o CNJ. Nessa caracterização, apresentam-se as facetas, os pormenores, os pontos positivos e os negativos da organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal.

Por fim, na seção cinco (6 Análise dos Dados Coletados na Pesquisa de Campo), de forma coerente, argumentativa e dedutiva, realiza-se uma análise minuciosa do questionário estruturado submetido às entidades integrantes do Poder Judiciário Federal, com o objetivo de apontar, de maneira segura e como vasa no Modelo DDI da Subseção 2.6, o veredicto de qual é o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais daquele Poder.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Dedica-se esta Seção à revisão de literatura e à indicação de parte significativa do referencial teórico empregado na pesquisa. A revisão apresentada está distribuída entre a análise documentária e bibliográfica que se relacionam diretamente com os objetivos da pesquisa, pois esta visa trabalhar com os conceitos elencados na organização dos documentos arquivísticos digitais de acordo com os princípios e as funções da arquivologia contemporânea.

Para atingir essa finalidade, a pesquisa optou por investigar e analisar os trabalhos de autores cuja linha de pensamento se aproxima da era custodial, pois eles são responsáveis por conceitos fundamentais da arquivologia e, precipuamente, avaliar pesquisas de autores da era pós-custodial, haja vista ser essa a fase na qual se inserem os documentos arquivísticos digitais, em conformidade com as observações de Cook (1997).

Nesse processo investigativo, trabalhou-se os conceitos e pressupostos de documentos arquivísticos digitais, das massas documentais acumuladas, de gestão de documentos, da organização da informação arquivística, das funções da arquivologia contemporânea, dos sistemas informatizado de gestão arquivística de documentos, do nível de maturidade em gestão de documentos, das instituições objeto desta pesquisa e da gestão de documentos na era digital em cada uma delas.

À luz desses apontamentos, trabalhar-se-á no âmbito da arquivologia contemporânea em virtude das mudanças de paradigmas para a disciplina e suas denominações, como arquivologia pós-moderna, arquivologia pós-custodial, diplomática arquivística e arquivística integrada. Sob esse contexto, valer-se-á do estudo de autores como Rousseau e Couture (1998), cujos apontamentos e ideias para a organização da informação arquivística são um marco; Sousa (2007) que identifica o ambiente organizacional como base para intervir no processo de organização dos documentos de arquivos; de Lopes (2009) e suas observações sobre a importância da pesquisa para o estudo das funções e atividades da entidade produtora de documentos para a classificação de documentos arquivísticos e outros autores.

Na era essencialmente pós-custodial, não se pode deixar de analisar a pesquisa de Acker (2019) no tocante a problemática de se identificar um documento

arquivístico digital quando se transfere informações entre dispositivos moveis e fixos e vice-versa na infraestrutura da internet; de Costa Filho (2016) que estuda as possíveis limitações do ciclo vital dos documentos arquivísticos ante a realidade digital e usa o modelo do *Record Continuum* australiano como forma elucidativa; de Flores, Rocco e Santos (2016) e a abordagem sistêmica dos documentos arquivísticos digitais; dos estudos do Conarq (2015).

Considera-se primordial estudar também as contribuições de Alves (2020) e a aplicação do Modelo do *Record Continuum* no meio arquivístico digital e a análise do SEI como um sistema arquivístico e do Conarq (2020) e o modelo de requisitos para o desenvolvimento e implementação de um SIGAD. No âmbito do Conarq (2020), os SIGADs são ferramentas que permitem a gestão de documentos convencionais, digitais e/ou híbridos; etapas fundamentais para a organização das informações arquivísticas de qualquer entidade pública e/ou privada.

Além de consultas às publicações de livros, artigos, dissertações e teses, as páginas eletrônicas do Poder Judiciário Federal oferecem diretrizes basilares da situação da organização das informações arquivísticas produzidas e recebidas por aquelas instituições. Dessa forma, a consulta a essas páginas foi um imperativo na busca por informações que ajudaram no cumprimento dos objetivos da presente pesquisa.

Todos os autores aferidos, em maior ou menor grau, debruçaram-se sobre a temática da organização de informações de conteúdo arquivístico, de forma que citar todos os demais torna a lista exaustiva. Tecer comentários, todavia, sobre a organização das informações arquivísticas se torna uma necessidade para o melhor entendimento desta pesquisa em busca de respostas para conhecer a realidade da organização das informações arquivísticas digitais das instituições do Poder Judiciário Federal.

A presente Revisão de Literatura buscou identificar as publicações mais intrinsecamente voltadas à organização da informação arquivística digital no Poder Judiciário Federal, prioritariamente, e, de forma geral, secundariamente, em caso de escassez de bibliografias com temáticas voltadas àquele Poder.

Nesta rápida trajetória epistemológica, optou-se por expressões consagradas ou mais usuais, como arquivologia contemporânea e documentos arquivísticos digitais; por autores cujas pesquisas se reportam principalmente à

realidade digital, embora não se possa excluir autores tradicionais clássicos que trabalham conceitos fundamentais, como a de gestão de documentos; razão pela qual, reitera-se, optou-se por autores como Flores, Rocco e Santos (2016), Consta Filho (2016), Flores, Pradebon e Ce (2017), Aguiar (2018), Gava e Flores (2020), Diniz (2020), Flores (2021), Flores (2022), entre outros, porque nas pesquisas eles trabalham a gestão dos documentos arquivísticos frente à realidade digital. De forma similar, optou-se por autores clássicos ou com temáticas voltadas ao ambiente analógico como Jardim (1987) Sousa (1995), Rousseau e Couture (1998), Jardim (1999), Fonseca (2005), Sousa (2007) Lopes (2009), Dingwall (2017), entre outros, porque eles trabalham conceitos de base da arquivologia, como gestão de documentos, massas documentais acumuladas, abordagem das três idades, informação arquivística, plano de classificação e tabelas de temporalidade, contexto organizacional, funções arquivísticas, entre outros, e que são fundamentais ao desenvolvimento de qualquer trabalho científico da área.

A opção pelo termo “arquivologia contemporânea” se justifica porque a expressão em voga parece ser a mais adequada à realidade digital, haja vista que “a construção de uma Arquivística Contemporânea, capaz de dar conta do novo contexto documental – formado a partir da década de 80 – respondendo às demandas de produção e organização do conhecimento arquivístico” (Tognoli, 2010, p. 100). No entendimento de Tognoli, a arquivologia contemporânea é “Uma disciplina dinâmica e interdisciplinar, responsável pela natureza do trabalho arquivístico, que engloba a criação, manutenção, tratamento e disseminação da informação orgânica em ambientes tradicionais e digitais” (Tognoli, 2010, p. 106).

De forma similar, a opção pela expressão “documentos arquivísticos digitais” se justifica por ser mais usual e mais consagrado pela literatura da área, porque nas bibliografias consultadas e utilizada por esta pesquisa, a expressão corriqueira é documento arquivístico digital e suas derivações pluralísticas, a exemplo da pesquisa de Mogollon (2017), de Gava e Flores (2017), de Gava e Flores (2022), de Flores (2022), entre outras.

Posto isso, registra-se que a presente revisão de literatura teve o intuito de apresentar, em linhas gerais, a justificativa de escolha por algumas das publicações que melhor se ajustam ao objeto da pesquisa e que melhor espelham as teorias necessárias ao desenvolvimento do trabalho. Esta revisão demonstra também as razões para a escolha de cada expressão, autor ou linha de pensamento; os motivos

pelos quais se utilizou determinado material bibliográfico que melhor se adequa à realidade digital em detrimento de outros menos específicos; e apresenta ainda a escolha por determinada corrente científica, como a arquivologia contemporânea em vez da arquivologia clássica; sempre tendo em foco o melhor resultado possível ao cumprimento dos objetivos propostos pela pesquisa.

2.1 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A realidade digital demanda uma série de requisitos diferenciados na organização e gestão dos documentos arquivísticos. Entre esses requisitos, encontra-se o conceito de documento digital. A pesquisa de Aguiar ensina que “[...] o documento digital acaba sendo refém de um determinado contexto tecnológico, composto de hardware e software, para se tornar acessível e compreensível ao usuário” (Aguiar, 2018, p. 127). Na defesa do autor, “E de fundamental importância a compreensão dos “componentes digitais”, objetivando elucidar melhor as relações entre documento arquivístico digital e arquivo digital, já que são entidades distintas, embora relacionadas” (Aguiar, 2018, p. 133),

De modo similar, Lopez (2004) destaca a importância de se considerar os metadados envolvidos na produção dos documentos digitais para garantir a autenticidade do documento arquivístico em ambiente digital. À luz desses conceitos, segundo anota o autor, gerenciar informação digital é bem diferente da gestão dos documentos digitais e somente os metadados podem garantir a devida contextualização. Nesse enfoque semântico, o estudo de Rondinelli aponta subdivisões para o documento arquivístico digital. Nas palavras da autora,

Um documento arquivístico digital para vários arquivos. Exemplo: um relatório em Word com anexos em Tiff e Power Point. Muitos documentos arquivísticos digitais para um arquivo. Exemplo: um relatório em Word, um mapa em Autocad e uma fotografia em Tiff, ou seja, três documentos arquivísticos distintos, encapsulados em um único arquivo em PDF. Muitos documentos arquivísticos digitais para muitos arquivos. Exemplo: base de dados (Rondinelli, 2013, p. 242).

Rondinelli (2013) enumera exemplos que comportam as diferenças entre documento arquivístico digital e arquivo digital, citada por Aguiar (2018). Por outro

lado, o documento arquivístico digital pode ser definido como o “[...] documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional” (Conarq, 2004 p. 1). Nesse tipo de gestão, os documentos digitais apresentam um problema a parte, visto em detalhes nas páginas seguintes; no entanto, tal qual o os documentos analógicos, os documentos digitais também necessitam de um suporte para registrar informações; característica que não exclui esses documentos do foco das políticas da gestão de documentos do organismo produtor. Nesse plano, na era digital, a informação arquivística registrada necessita de gestão para se preservar e manter acesso aos documentos arquivísticos. Nessa direção, Aguiar relata que:

a preservação dos registros digitais produzidos pelas instituições tem a finalidade de assegurar a memória institucional por longo prazo a partir da implementação de políticas, metodologias e tecnologias que cubram todo o ciclo vital da informação e do conhecimento objetivando garantir a perenidade física e lógica do objeto digital e proporcionar acesso, transferência, uso e, principalmente compreensão e apreensão de seus significados (Aguiar, 2018, p. 24-25).

Aguiar (2018) defende também que a preservação digital deve incluir as preocupações de uma visão ampliada da noção de ‘preservação digital em longo prazo, de modo a considerar os diversos aspectos de produção de documentos: funcionais, estruturais, organizacionais e temáticos. Acrescenta o autor:

entram em cena os repositórios digitais enquanto dispositivos de memória, de preservação e disseminação do conhecimento técnico-científico das instituições. Fornecerem uma infraestrutura para garantir o gerenciamento e acesso adequado às informações através de mecanismos de interoperabilidade, difusão e preservação digital em longo prazo, contribuindo, eficientemente, para o avanço das ciências e o desenvolvimento social do conhecimento (Aguiar, 2018, p. 36).

Para garantir essas características, “os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário; garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo” (Conarq, 2020, p. 45). Nessa perspectiva, devem ser asseguradas as características dos documentos conhecidas como “[...] autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade” (Conarq, 2020, p. 28).

Essa instabilidade descrita pelo Conarq (2020) denota que a fragilidade dos documentos digitais é uma seara à parte. “Os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens no tocante à produção, transmissão, armazenamento e acesso que, por sua vez, acarretaram alguns problemas” (Conarq, 2020, p. 16) Elenca-se alguns desses problemas:

a simplicidade de criação e transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas. A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los (Conarq, 2020, p. 16).

Nesse viés, preservar documentos digitais exige procedimentos diferenciados e as medidas adotadas para os documentos analógicos não são adequadas aos documentos digitais. Terry Cook defende que:

os métodos tradicionais de preservação de documentos de arquivo baseados em padrões apropriados de restauração, armazenagem e uso dos suportes físicos tornam-se irrelevantes na medida em que os documentos devem migrar seus conteúdos muito antes da deterioração física de seus suportes, o que está promovendo uma importante reformulação dos pressupostos de proveniência, originalidade e funcionalidade dos documentos (Cook, 1997, p. 25 *apud* Fonseca, 2005, p. 62).

Nesse cenário preventivo, Lopes (2009) comprova que a ausência de gestão na fase ativa dos documentos é uma das razões para a formação das massas documentais acumuladas. As novas mídias são menos resistentes do que o papel porque:

- são quimicamente menos estáveis;
- deterioram-se com mais rapidez, mesmo quando armazenadas em ambientes estáveis [...];
- elas podem ter uma expectativa de vida mais curta em decorrência de hardwares obsoletos;
- em muitos casos, elas são dependentes de máquinas, e o próprio movimento da reprodução de uma gravação de som, de filme ou vídeo – ou análise de um microfilme – causa desgastes;

- defeitos em mídias podem ser imprevisíveis e repentinos;
- as mudanças nas tecnologias são pautadas pelo mercado e não pelos arquivistas (Cloonan, 2017, p. 125).

Santos e Flores (2015) destacam que talvez um dos grandes problemas da preservação dos documentos arquivísticos digitais seja ainda o desconhecimento sobre a durabilidade do suporte daqueles ativos que são frágeis, instáveis e mudam com advento de nova tecnologia. Os arquivos digitais são relativamente recentes e não se sabe ainda real durabilidade desse tipo de material; por essa razão, o uso cultural e científico dos arquivos não se perpetuará na era digital se medidas de preservação não forem adotadas ainda na fase corrente. Santos e Flores identificam esses entraves:

observa-se que a rápida expansão para o meio digital ocorreu sem mensurar os possíveis impactos desencadeados pela tecnologia, colocando parte significativa da memória social em risco. Logo, grandes volumes de documentos digitais podem ser perdidos devido às falhas de planejamento e a insuficiência de conhecimentos sobre os efeitos da obsolescência tecnológica.

[...]

pode-se dizer que o documento arquivístico digital está inserido em um cenário de incertezas, pois as ferramentas de tecnologias da informação facilitam a sua produção, entretanto, a sua preservação em longo prazo ainda é incerta e abstrata. Neste contexto, é preciso preservar os documentos produzidos no passado, produzidos na atualidade, e aqueles que serão produzidos no futuro, por meio de tecnologias ainda não conhecidas (Santos; Flores, 2015, p. 202).

Além da falta de conhecimento, observe-se que os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para o produtor definir a presunção de autenticidade desse tipo de material, uma vez que podem ser facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos em outros formatos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes. De acordo com o Conarq:

as características físicas de documentos digitais – suporte e cadeias de *bits* neles registradas – podem mudar ao longo do tempo. A mudança de suporte não compromete a autenticidade do documento digital porque, nesse caso, diferentemente dos documentos não digitais, forma e conteúdo estão desvinculados do suporte.

a fragilidade destas mídias urge que os profissionais envolvidos em sua gestão e preservação, interfiram em sua gênese em ambiente administrativo. Não esperemos que atinjam a maturidade histórica. Se, para

um documento em suporte papel, 30 anos é idade de adolescente, para os arquivos digitais, 10 anos é idade de aposentadoria e pode não ser mais possível recuperar a depender das condições de preservação (Conarq, 2012, p. 1).

À luz dessas características, a informação torna-se prioritária em detrimento do suporte presente nos documentos digitais devido à volatilidade desses últimos. A importância do conteúdo deve estar acima das preocupações com a preservação do suporte – na medida em que este agora é mutável e regularmente substituído. Os documentos arquivísticos digitais também são imbuídos de alta fragilidade e instabilidade; característica que urge intervenção antes do início da cadeia produtiva, conforme palavras de Cook, pois se altera inclusive as partes constituintes dos documentos:

as partes componentes do documento se dividem hoje em estrutura, conteúdo e contexto, antes fixadas e reunidas num único meio físico, formando uma unidade lógica e física, hoje estão dispersas em diferentes espaços de armazenagem de dados, numa dispersão lógica e física. O documento se transformou, então, de objeto físico para objeto conceitual, controlados por metadados que combinam virtualmente conteúdo, contexto e estrutura. Os documentos deixam de ser artefatos fechados [...] (Cook, 2000, p. 10 *apud* Fonseca 2005, p. 63).

Em conformidade com os estudos de Guimarães e Tognoli (2011), a nova realidade altera também o conceito de documento, pois este passa a ser dinâmico e não mais estático, e seus componentes – estrutura, conteúdo e contexto – não estão mais fixados em um meio unicamente físico, visto que são armazenados em forma de dados e por *software* diferentes.

Diante dessa realidade, da imaterialidade da informação arquivística apontada por Lopes (2009) e pelas definições expostas, no âmbito desta pesquisa, considera-se que documento arquivístico digital é a informação arquivística registrada em um suporte instável e sempre dinâmico, produzida com os metadados necessários à garantia do contexto organizacional da instituição produtora e que mantém relação orgânica entre eles no ambiente organizacional ao qual pertence.

Tendo em voga essas especificidades, nota-se que Cook (2000 *apud* Fonseca, 2005) considera que a confortável noção de valor permanente de documentos de arquivos através dos tempos deve ser modificada por uma simples razão: os documentos digitais serão ilegíveis ou terão que ser copiados e reconfigurados em novos softwares dentro de pouco anos, pois na era digital:

a preservação não mais será voltada para a restauração, conservação e guarda adequada dos documentos físicos; ao contrário, seu principal objetivo será a migração e emulação constantes dos conceitos e inter-relações que agora definem os documentos eletrônicos para novos softwares. O importante agora é a preservação do conteúdo (Cook, 2000, p. 11 apud Fonseca, 2005, p. 64).

Seguindo essa vertente, Cloonan (2017) defende que “é importante conhecer a história, a criação, a tecnologia e o uso de cada mídia antes de determinar as medidas apropriadas de preservação” (Cloonan, 2017, p. 125). Nas palavras da autora, “as estratégias de preservação de um documento muitas vezes são determinadas durante a avaliação” (Cloonan, 2017, p. 129). No entanto, “para documentos digitais, tomar decisões sobre preservação no momento da avaliação pode ser muito tarde” (Cloonan, 2017, p. 129). Por essas razões, as estratégias de preservação de documentos arquivísticos “devem ser selecionadas com base em sua capacidade de manter as características desses documentos e na avaliação custo-benefício” (Conarq, 2011, p. 38). No caso específico dos documentos digitais, as estratégias de preservação incluem:

A prevenção da obsolescência tecnológica e de danos físicos ao suporte, por meio de procedimentos de migração, como atualização (*refreshing*), conversão, emulação, encapsulamento e preservação da tecnologia. “Qualquer que seja a estratégia de preservação adotada, é preciso documentar os procedimentos e as estruturas de metadados (Conarq, 2020, p. 46).

Cabe destacar também que “As práticas de preservação devem garantir o acesso aos documentos e possibilitarem seu uso pelo tempo necessário” (Cloonan, 2017, p. 127). A política arquivística do organismo produtor deve também garantir que “[...] o mesmo princípio se aplica aos documentos que “nasceram” digitais e aqueles que foram convertidos ao formato digital” (Cloonan, 2017, p. 127, grifo da autora). Para cumprir essas exigências requeridas para a preservação dos documentos digitais, o Conarq defende que a política desenvolvida pelo organismo produtor faça uso de um SIGAD porque:

seja nas instituições arquivísticas ou nos serviços arquivísticos, a ausência de padrões de gestão da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no seu

processamento técnico e acesso. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística (integrando as fases corrente, intermediária e permanente), ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental (Jardim, 1999, p, 23).

O grande volume de informações produzidas demonstra as vantagens do meio digital. Essas vantagens já são familiarizadas na sociedade, porquanto “Os documentos podem ser produzidos rapidamente, além de editados e revisados com facilidade” (Conarq, 2013, p. 2). Para além dos processos produtivos, “com a internet, eles podem ser distribuídos mundialmente quase na velocidade da luz. Podem, também, ser manipulados de tal forma que permite serem usados para múltiplas finalidades” Conarq, 2013, p. 2).

Com base no exposto, nota-se que o meio digital também soluciona a problemática de armazenamento em longo prazo relacionado a grandes conjuntos de documentos arquivísticos analógicos. No entanto, “[...] a facilidade de distribuição da informação na Internet dificulta a preservação dos direitos de propriedade intelectual” (Conarq, 2013, p. 2). Além disso, “[...] todos os materiais digitais são vulneráveis a vírus e a simples falhas tecnológicas, bem como o acelerado desenvolvimento de novos programas e equipamentos pode torná-los inacessíveis rapidamente” (Conarq, 2013, p. 2).

Por todas essas variantes, a premência da gestão de documentos arquivísticos digitais clama por ser realizada a partir de uma vasta compreensão de todos os estágios de existência desses documentos, desde quando são gerados, perpassando pela sua manutenção por parte do produtor e pela sua classificação, avaliação, destinação e preservação em longo prazo na forma de registros autênticos das ações e transações que os integram. Do ponto de vista da preservação em longo prazo:

todas as atividades para gerenciar os documentos, no curso de sua existência, estão ligadas, como em uma cadeia, e são interdependentes. Se um elo se rompe, a cadeia não pode executar sua função. Se certas atividades e ações não são realizadas com os documentos, sua integridade e sua preservação estão em risco (Conarq, 2013, p. 19).

Tendo em xeque essas vicissitudes, aponta-se que grande vilão na manutenção das condições originais dos documentos digitais atende pelo nome de

degradação. Nos estudos de Bruno Delmas, identifica-se que "A Nasa, após ter interrompido em 1977 o programa Apollo que havia levado o homem à Lua, deixou que milhões de fitas magnéticas, gravadas durante essas missões, se deteriorassem, tornando-se inutilizadas ou perdidas" (Delmas, 2010. p. 19). O autor acrescenta:

o que não se diz é que, por esta razão, não mais se foi à Lua e que a Nasa preferiu modificar seu programa de conquista do espaço. Conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada (Delmas, 2010, p. 19).

Connor (1998) já demonstrava preocupações com a perda de documentos arquivísticos digitais, pois os profissionais de arquivos estavam alarmados com o número de documentos oficiais perdidos para a posteridade por estarem armazenados em formatos eletrônicos que ficarão ilegíveis nos próximos anos. Na visão de Connor:

As autoridades do arquivo oficial da Grã-Bretanha, o Public Record Office, juntaram-se aos serviços de arquivo do governo dos EUA, Canadá e Austrália para coordenar uma campanha para alertar o mundo sobre os perigos de perdas de documentos históricos na era digital (Connor, 1998, tradução nossa).

Absorve-se dos alertas de Connor (1998) e Delmas (2010) que as políticas de gestão de documentos e de preservação digital devem manter o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais sob a ameaça de perda definitiva de informações e de projetos importantes, os quais permitem a sobrevivência da instituição, conforme defende Thomassen (2006). As consequências sofridas pela Nasa, os apontamentos do Conarq (2013; 2020) e as observações de Cloonan (2017) reafirmam a necessidade da política de preservação de documentos digitais se voltar, prioritariamente, para a fase de produção de documentos, sobretudo no ambiente digital. Os requisitos de interoperabilidade na fase produtiva; as preocupações com a cadeia de custódia ininterrupta e com um ambiente de preservação digital sistêmico não podem estar ausentes daquelas políticas, pois essas intervenções exigem monitoramentos constantes devido a rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos de arquivos. No tocante à manutenção de documentos em meio digital, aspectos relativos à reformatação,

migração ou emulação postos em voga por políticas de preservação digital tradicionais, hoje podem ser preteridos por uma nova abordagem: a preservação digital sistêmica; que será vista em detalhes na Subseção 2.2.

2.1.1 As massas documentais acumuladas

Há no interior de quase todas as organizações acervos acumulados sem qualquer tratamento técnico-científico. Esse problema existe independentemente se os acervos estão em meio físico ou digital. Lopes (1993) sublinha que qualquer organização com mais de dois anos de existência sofre com o problema das massas documentais acumuladas. Dada a longevidade da publicação do artigo, o autor provavelmente se referia à época aos documentos analógicos, mas o problema se transferiu para o ambiente digital, conforme registra o próprio Lopes (2009) ao relatar o problema dos “arquivos-mortos digitais”, conhecidos como massas documentais acumuladas.

Mas o que são massas documentais acumuladas? Em busca de respostas, optou-se por usar o conceito cunhado por dois autores: Sousa (1995) e Lopes (2009). Sousa assinala que “As massas documentais acumuladas são o resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho. Elas são denominadas, comumente, de “arquivos mortos” (Sousa, 1995, p. 4, grifo do autor). Observa-se o registro do autor desses conjuntos documentais, identificados como massas documentais acumuladas, como o resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho e que não receberam tratamento técnico-científico; “No Brasil, eles ficaram conhecidos como massas documentais acumuladas. São compostos por documentos: ativos; elimináveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; de valor intermediário, [...]” (Sousa, 1995, p. 15).

Em outra pesquisa, Sousa (2007) deixa implícito que as massas documentais acumuladas representam, juntamente com os arquivos montados nos setores de trabalho, a desorganização dos arquivos de origem – a fase ativa. O autor denomina essa desorganização de “nuvem de fumaça” que embaça e desvirtua a eficiência das organizações na gestão dos recursos públicos.

Lopes (2009) assegura que as massas documentais acumuladas são o resultado da ausência de tratamento dos documentos arquivísticos na fase ativa e que esse problema se transfere para a realidade digital, pois “Hoje, já existem os “arquivos mortos” em suporte digital e inúmeros “arquivos setoriais digitais”, bastantes desorganizados” (Lopes, 2009, p. 57-58, grifos do autor). O autor se preocupa com o uso dos computadores sem qualquer tratamento arquivístico e a persistência de velhos problemas como os arquivos correntes desorganizados e a existência de massas documentais acumuladas. Lopes (2009) identifica esses arquivos correntes desorganizados na figura da multiplicação de pastas e diretórios sem classificações ou com classificação inadequada; acúmulo de documentos desnecessários que lotam memórias de computadores, tornando-os lentos e dificultando a recuperação de informações.

De posse desses apontamentos, nota-se que as massas documentais acumuladas representam a desordem e a falta de organização dos documentos de arquivos ou, como prefere Sousa (2007), a ausência de critérios científicos utilizados na organização dos documentos arquivísticos. Essa negligência na gestão dos documentos correntes faz surgir as massas documentais acumuladas e:

a solução definitiva do problema só é possível com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de classificação de documentos e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental (Lopes, 1993, p. 41-42).

Dentro desse contexto, à revelia do que supõem muitos profissionais das mais distintas áreas do conhecimento, inclusive da arquivologia, não importa se os documentos são analógicos ou digitais, a ausência de tratamento na fase ativa faz surgir massas documentais acumuladas. A tecnologia por si só, conforme aponta Lopes (2009) e Alves (2020), não garante a organização dos documentos em ambientes digitais. Para este fim, faz-se necessário a imprescindível atuação humana representada pelas figuras dos servidores da instituição produtora, como o profissional de arquivo, da TI, entre outros, responsáveis pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos – o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

2.2 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAS E A ABORDAGEM SISTÊMICA: O NOVO PARADIGMA DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

O contexto digital exige procedimentos específicos para a gestão dos documentos produzidos nesse ambiente. O relato de Acker investiga como:

tecnólogos, arquivistas e cientistas da informação confrontam questões de materialidade e preservação digital com formatos emergentes e os sistemas de informação que criam, excluem e armazenam traços digitais criados com dispositivos móveis (Acker, 2019, p. 282),

Esse relato comprova a exigência desses procedimentos específicos requeridos pela realidade digital. Acker (2019) questiona como localizar um registro¹⁶ arquivístico digital na infraestrutura da comunicação na internet: em redes sociais e em dispositivos móveis, quando se cria e se transmite um registro arquivístico de dispositivo móvel para outro dispositivo móvel; quando se posta numa rede social, quando se transmite registro arquivístico de dispositivo móvel para fixo e vice-versa. Como identificar e manter registros arquivísticos nessas plataformas fidedignos e autênticos? Como preservar e manter a confiabilidade dos registros arquivísticos digitais na infraestrutura da internet? Essas e outras questões são problemas recorrentes na era digital.

À luz dessas exigências, a literatura da área denota que a gestão e a organização de documentos arquivísticos exigem, precipuamente, o estabelecimento oficial de uma “política arquivística de documento que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades” (Conarq, 2015, p. 25). “Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade” (Conarq, 2020, p. 25). Para tanto:

a política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-

¹⁶ No contexto do artigo produzido por Acker (2019), “registro” é sinônimo de documento. Sob este enfoque, quando se menciona “registro arquivístico” este termo equivale a “documento arquivístico

administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação (Conarq, 2020, p. 25).

A legislação arquivística entende por “política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação” (Conselho Nacional de Justiça, 2020b).

Nos estudos de Jardim (2006), uma política se constitui de um conjunto de medidas concretas que formam substâncias e anunciam claramente objetivos e metas. Em outras palavras, política implica “uma série de decisões: Decidir que existe um problema. Decidir que se deve tentar resolver. Decidir a melhor maneira de resolver” (Dutra, 2004, apud Jardim, 2006, p. 7). Diante desses problemas, “uma política pública deve ser amplamente identificada como tal e comunicada à sociedade civil” (Jardim, 2006, p. 7).

Tanto Jardim (2006) quanto Silva (2008) demonstram que comumente as instituições costumam confundir legislação arquivística com política arquivística. Ambos os autores argumentam que um mero construto de normas e regulamentos não pode ser considerado uma política arquivística. Bardach afirma que “[...] política se trata de um conjunto de conhecimentos proporcionados por diversas disciplinas das ciências humanas utilizados para buscar resolver ou analisar problemas concretos em política (policy) pública” (Bardach, 1998, apud Jardim, 2006, p. 7). Na definição de Jardim (2006), políticas públicas vão além da aprovação de normas infraconstitucionais, pois se compreende política pela ação do Estado. Em outras palavras, o Estado implantando um projeto de governo através de ações procedentes de uma autoridade dotada de poder político e de legitimidade governamental que afeta um ou mais setores da sociedade. Inspirada nesses conceitos, uma política de gestão de documentos deve considerar todos os aspectos de uma política pública do Estado, cujo objetivo é a solução dos problemas apresentados pelo organismo produtor dos documentos de arquivos.

Silva (2008) detecta que há uma imensa anomalia no entendimento entre o termo políticas públicas e a legislação sobre o tema e reconhece o Estado como o maior produtor e coletor de informações. As ações estatais, define o autor, devem

estar voltadas para a preservação deste recurso prioritário para a eficiência do Estado enquanto agente gestor dos recursos do cidadão. Na argumentação de Silva (2008), o Estado brasileiro tem legislação para o tema (as políticas públicas arquivísticas) e destina recursos públicos para essa finalidade, mas constata-se que a informação arquivística não tem assegurada sua preservação, pois “Especificamente em relação à informação arquivística governamental, o Estado brasileiro tem sido incapaz, historicamente, de garantir a sua preservação, [...]” (Silva, 2008, p. 20). Na visão do autor, os arquivos públicos brasileiros ainda têm sérios problemas de preservação dos documentos tradicionais sob sua custódia e o advento dos documentos digitais na administração pública complica ainda mais a preservação da informação arquivística governamental.

Definida a política arquivística de gestão de documentos, o organismo produtor inicia os pressupostos necessários para a organização e representação da informação. No contexto organizacional, Rousseau e Coulture (1998) defendem que os arquivos são considerados capital informacional, porque contêm grande parte das informações registradas em uma organização. Esse entendimento dos canadenses se coaduna às ideias de Jardim (1999), para quem em cada órgão governamental armazenam-se inestimável capital informacional e patrimônio público: os documentos de arquivos, essenciais para o governo e a sociedade à qual servem; esse patrimônio consubstancia o planejamento, administração e controle das operações governamentais e, por conseguinte, reflete a condução das funções públicas do Estado. Esses documentos, observa Jardim (1999), contêm informações sobre a origem, o desenvolvimento e a execução de programas e ações governamentais; mostram a estrutura organizacional do Estado, seus modelos de procedimentos e a maneira como o governo utiliza os recursos públicos. A eficiente gestão desses recursos assegura também eficiência econômica, porque a gestão de documento se caracteriza como:

o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com finalidade de obter registros adequados e apropriado das ações e transações do governo federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (Fonseca, 2005, p. 44).

A gestão de documentos como sinônimo de eficiência também fora abordada por Jardim (1987), pois a “aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações (Jardim, 1987, p. 35). porquanto muitos autores concebem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos” (Jardim, 1987, p. 35).

Na atividade de gerir os documentos de arquivos, Rousseau e Couture revelam que “A produção de informações orgânicas registadas dá origem aos arquivos do organismo. Sob esta designação são agrupados todos os documentos, seja qual for o seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício de suas funções” (Rousseau; Coulture, 1998, p. 65). Nessa vertente, os documentos arquivísticos digitais não fogem a essa regra e sua gestão também perpassa pela política de gestão de documentos do órgão ou entidade. Ressalta-se, nesse contexto, a partir da visão de Rousseau e Coulture, a distinção entre os documentos institucionais (arquivísticos) e os documentos não orgânicos. Os primeiros se destacam pela produção e recebimento pelo organismo produtor no desempenho de suas atividades e funções; enquanto os documentos inorgânicos são provenientes de outros órgãos e entidades e não foram produzidos ou recebidos no desempenho de atividades administrativas ou jurisdicionais da entidade que os acumulou e são utilizados apenas como material de apoio ou referência.

A gestão de informações, por seu turno, vai além e inclui a gestão de documentos. Diniz sublinha que “a gestão da informação (GI) trata dos processos, técnicas, métodos e políticas que visam à otimização, eficiência, eficácia e potencialização dos recursos informacionais auxiliando nas melhores tomadas de decisão” (Diniz, 2020, p. 19). Segundo os estudos da autora:

pode-se dizer que a gestão da informação abrange todos os tipos de recursos que possam agregar valor informacional a instituição, a exemplo de livros, relatórios, documentos, banco de dados, planilhas, etc., possuindo, ou não, um inter-relacionamento e/ou organicidade com os outros. Tais informações provém dos próprios setores da organização, ou de maneira externa a ela (Lima, 2017) (Diniz, 2020, p. 60).

Diniz aponta ainda que “A informação orgânica registrada, também conhecida como documento arquivístico, é aquela que é elaborada, enviada ou recebida pela instituição no decorrer de suas atividades e funções [...]” (Diniz, 2020, p. 60). Nesse contexto, essas informações “[...] originam os arquivos institucionais, podendo estes documentos estarem em qualquer suporte ou idade” (Diniz, 2020, p. 60). Carvalho e Longo corroboram as palavras de Diniz e defendem que:

a informação orgânica é um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidas no cumprimento das atividades e funções da organização (Carvalho; Longo, 2002, p. 15).

Diniz defende ainda que a gestão de documentos arquivísticos é uma das bases para uma gestão da informação estratégica e que essa gestão evidencia o valor da informação registrada (esteja em qualquer suporte e idade), que é útil não apenas para a resolução de questões de cunho decisório, mas preserva e cria uma memória organizacional. Segundo as autoras, com referência aos documentos digitais, a gestão arquivística de documentos apresenta diversas preocupações e cuidados, porquanto “A fragilidade dos objetos digitais ressalta a atenção em manter os documentos autênticos e acessíveis pelo tempo que for necessário” (Diniz, 2020, p. 80). “Cada programa, seja SIGAD, RDC-Arq ou ICA-AtoM apresenta características de gestão referentes ao ciclo de vida que o documento se encontra” (Diniz, 2020, p. 80). As observações de Diniz (2020) corroboram as palavras de Lopes (2009), para quem a gestão dos documentos desemboca na gestão de informações que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não.

As diretrizes que envolvem a gestão dos documentos arquivísticos devem incluir aspectos relativos à preservação digital porque “nos documentos digitais, o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico” (Conarq, 2020, p. 45). As perdas dos arquivos da Nasa relatadas por Delmas (2010) comprovam que preservar documentos sem manter o acesso a eles não tem utilidade. Outro exemplo de perda de documentos históricos por ausência de gestão e pela obsolescência tecnológica ocorreu na extinta Alemanha Oriental. Duranti relata que quando o *German Federal Archives*, em Koblenz, tentou salvar milhares de

importantes documentos de arquivos históricos eletrônicos da era socialista produzidos pela Alemanha Oriental, "A documentação dos sistemas digitais nos quais os arquivos foram gerados estava perdida; os códigos de software eram desconhecidos e a própria mídia onde estavam armazenados era obsoleta e em péssimas condições" (Duranti, *apud* Connor, 1998, tradução nossa).

Os profissionais que lidam com a preservação digital estão diante de um novo paradigma. Outrora, as políticas de preservação eram guiadas por ações isoladas adotadas pela instituição produtora através de medidas atreladas à preservação dos documentos arquivísticos digitais armazenados no sistema, como por exemplo a emulação. Hoje, Santos e Flores (2015) assinalam que estratégias de planejamento são fundamentais para a funcionalidade desse novo formato, e que o documento digital é consequência de uma evolução recente; dessa forma, na visão dos autores, não há práticas comprovadas que garantam a sua preservação em longo prazo, no entanto, as atividades de pesquisa e implementação de estratégias de preservação tornam-se fundamentais. Nesse contexto, "o planejamento da preservação digital deve considerar a dinâmica do mercado, perpassando por questões como as tendências tecnológicas e suas vulnerabilidades implícitas" (Silva, 2021, p. 65). Esse planejamento deve ser pautado por uma política de preservação digital que, segundo Piazza, requer:

para o estabelecimento de uma política de preservação documental há a necessidade de um processo educativo, que, evidentemente, pode ser moroso e executado a longo prazo. É um processo democrático que deve partir da base populacional para as mais altas esferas administrativas, quando, então, se produzirão normas jurídicas (Piazza, 1989, p. 1, *apud* Silva, 2021, p. 65).

Essas atividades devem envolver as pessoas atingidas pelos benefícios de uma política de preservação digital porque "a implementação de estratégias de preservação digital deve ser coerente com a política estabelecida, e deverá contar com o comprometimento de todos os envolvidos, e previamente participar de sua formulação" (Silva, 2021, p. 65). O advento dessa política deve considerar que:

a preservação digital tem por função garantir o acesso contínuo ao longo dos anos do documento digital na sua autenticidade e integridade, bem como consiga a reprodução do conteúdo, mesmo que a que lhe deu origem, seja alterada ou substituída por uma nova (Conarq, 2015).

A literatura da área demonstra que a importância de se preservar os documentos arquivísticos digitais em longo prazo se justifica por questões administrativas, legais, de memória e de testemunho. A fragilidade do suporte e a obsolescência tecnológica exigem mudanças de formato do suporte na qual a informação se encontra registrada, haja vista que novos *softwares* são substituídos por outros de forma quase ininterrupta no espaço e no tempo.

Os estudos de instituições como o Conarq realçam a política de preservação digital como o componente principal de preservar documentos. Nessa vertente, entende-se política de preservação digital por “o conjunto de normas, procedimentos e estratégias que devem ser seguidas para alcançar uma estrutura técnica capaz de manter os documentos digitais íntegros, autênticos e acessíveis em longo prazo, garantindo a sua confiabilidade” (Flores; Hedlund; Santos, 2015, p. 161). Flores, Hedlund e Santos (2015) assinalam que essa política deve estabelecer como esses métodos serão implementados.

As políticas e as estratégias de preservação digital contribuem para impedir a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato de arquivos. Nesse viés, a literatura da área demonstra que as políticas e as estratégias de preservação digital sofreram uma espécie de anomalia à Thomas Kuhn¹⁷ (1998) e hoje existe um novo paradigma. Se anteriormente, em consonância com os estudos de Santos (2005) e Aguiar (2018), a preservação digital se guiava pelas técnicas de emulação, refrescamento, migração, entre outras; hoje, os estudos de Flores, Rocco e Santos (2016) apontam que a preservação dos documentos arquivísticos digitais exige uma abordagem sistêmica capaz de gerir o documento da produção à destinação final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, sem interrupções, num SIGAD, RDC-Arq e plataforma de difusão, por meio da manutenção da cadeia de custódia digital arquivística num ambiente de preservação digital que garanta a autenticidade, a confiabilidade, a integridade e a fixidez do documento arquivístico digital.

¹⁷ Na obra, A Estrutura das Revoluções Científicas, Kuhn argumenta que a substituição de um paradigma por outro ocorre quando o primeiro entra em crise, quando sofre uma anomalia e surge o caos. Quando o caos se encerra, o paradigma anterior, que sofre a anomalia, é substituído por um novo paradigma. A emergência de novos modelos de preservação digital coloca em crise os modelos anteriores; eles sofrem uma anomalia e estão em crise; há hoje o paradigma da preservação digital sistêmica.

Flores, Rocco e Santos (2016) registram que essa forma de preservação digital se pauta por políticas, estratégias, normas, padrões, modelos e requisitos. Sob essa vertente, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, (e-ARQ Brasil), elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conarq, e o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), de iniciativa do Conselho Nacional de Justiça, conforme registra a Resolução nº 522¹⁸, de 1 de setembro de 2023, são exemplos de requisitos para o desenvolvimento e implementação de SIGADs, no Brasil.

No cenário internacional, há o modelo de referência *Open Archival Information System (OAIS)*; traduzido pelo Conarq (2015) para Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI). Pelo exposto na publicação do Conarq, o Modelo SAAI se propõe a ser um esquema conceitual, que disciplina e orienta os sistemas de gestão de documentos arquivísticos dedicados à preservação e manutenção do acesso a informações digitais em longo prazo. O Conarq (2015) demonstra que o Modelo SAAI permite que arquivos atuais ou futuros sejam analisados e comparados de forma mais significativa; com capacidade de oferecer base para maior padronização dentro do contexto de um arquivo, e deve promover maior atenção e apoio de fornecedores no atendimento aos requisitos arquivísticos. “O *OAIS* descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso aos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação” (Conarq, 2015, p. 14).

As orientações do Conarq (2015) incluem ainda que o Modelo SAAI pode ser definido como uma norma de referência que descreve as funções de um RDC-Arq e os metadados necessários para a preservação e o acesso aos materiais digitais geridos pelo referido repositório. Esse repositório e seus metadados constituem um modelo funcional e um modelo de informação. Em conformidade com a publicação do Conarq (2015), o modelo SAAI compreende o *Submission Information Package (SIP)* ou o Pacote de Submissão de Informações; o *Archival Information Package (AIP)* ou o pacote de arquivamento de informações a ser preservada no repositório.

¹⁸ A Resolução CNJ nº 522, de /2023, revogou a Resolução CNJ nº 91/2009 após esta passar por processo de revisão e consulta pública. Novos metadados e conceitos foram incluídos no MoReq-Jus.

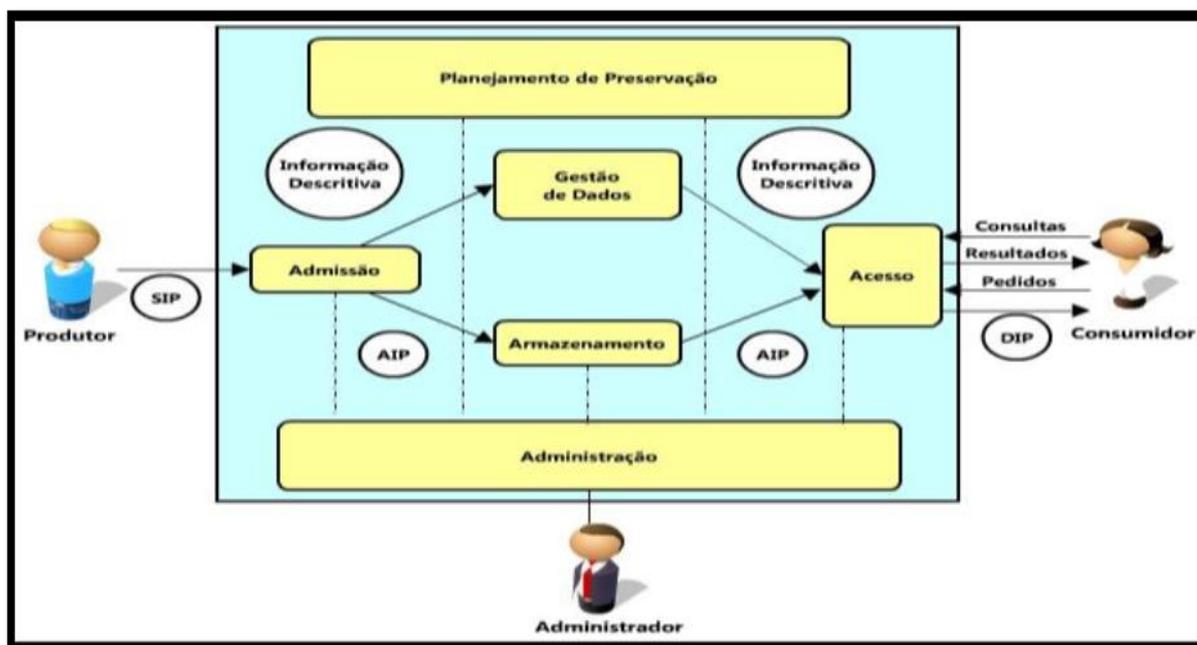
e o *Dissemination Information Package (DIP)* ou o pacote de disseminação de informações para acesso.

Gava e Flores (2020) explicam que o Modelo SAAI se desmembra em dois outros: o modelo funcional, responsável por demarcar as funções que necessitam ser atribuídas por um repositório; e o modelo de informação, que trata do significado do pacote de informação, formado pela informação de conteúdo e pela informação de descrição e preservação.

Nas palavras de Flores e Pradeban (2017), o Modelo SAAI é composto por todos os arquivos citados precedentemente: os pacotes *SIP*, *AIP* e *DIP*. Nesses pacotes, estão registradas técnicas específicas: Inserção dos Arquivos, Administração, Área de Armazenamento, Gerenciamento de Dados, Acesso e Planejamento de Preservação. Os autores apontam que esses são passos que devem ser seguidos para garantir a cadeia de custódia do documento arquivístico digital.

De acordo com Santos e Flores (2018) o uso do Modelo SAAI contribui para a preservação dos objetos digitais sem quebra da cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais. Os autores defendem que esse é um princípio aplicável aos documentos digitais, considerando suas especificidades e complexidades; garantindo que os documentos arquivísticos não tiveram ruptura de sua custódia arquivística digital, mantendo-os sempre confinados em ambientes digitais com requisitos arquivísticos homologados, desde a sua produção ou representação, transmissão e arquivamento, até a sua guarda permanente, acesso ou eliminação; registrando todas as suas alterações de forma sistêmica numa trilha de auditoria; assegurando assim, a garantia da autenticidade, confiabilidade, integridade e fixidez ao longo do tempo, em uma abordagem de preservação digital sistêmica, conforme ilustração da Figura 1:

Figura 1 – Entidades funcionais do modelo SAAI



Fonte: Conarq (2015, p. 20)

O Conarq (2015) descreve que, para fins de preservação e manutenção da cadeia de custódia arquivística digital, o entendimento claro de determinados conceitos é central. Dessa forma, assinala que no âmbito do SAAI, esses conceitos são:

- **Informação** é qualquer tipo de conhecimento que pode ser intercambiado sempre representado por algum tipo de dado;
- **Objeto de informação** (figura 2) é resultante do objeto de dado, que é interpretado com o uso da informação de representação; esta pode ser decomposta em informação semântica e estrutural, como, por exemplo, um texto em português (informação semântica) codificado no formato *ASCII* (informação estrutural)

Figura 2 – Informação a partir dos dados



Fonte: Conarq, 2015, p. 21

O Conarq (2015) assegura ainda que o Modelo SAAI propõe o conceito de **pacote de informação** (figura 3), que é formado pela informação de conteúdo e pela informação de descrição de preservação, encapsuladas e identificadas pela informação de empacotamento. A informação de conteúdo é o objeto de informação (objeto de dado + informação de representação) a ser preservado. A informação de descrição de preservação é a informação necessária para a adequada preservação da informação de conteúdo, e que pode ser categorizada como informação sobre proveniência, referência, fixidade e contexto. O pacote de informação é associado a outras informações descritivas que vão possibilitar sua localização no repositório.

Figura 3 – Conceitos e relacionamentos do Pacote de Informações



Fonte: Conarq (2015, p. 22).

No contexto do Conarq (2015), os modelos representados nas figuras precedentes visam fornecer orientações para um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais em longo prazo. O modelo SAAI, através de seus micros serviços, visa preservar e dar acesso a informações de interesse para que estejam acessíveis em longo prazo, num sistema que garanta a autenticidade e integridade do objeto digital. Essas normas e requisitos com vistas à preservação digital são fundamentais para funcionamentos dos repositórios digitais confiáveis, que é a plataforma responsável por gerir os documentos na terceira idade; em outras palavras, efetuam a guarda permanente dos documentos digitais. O Conarq (2015) reforça que um repositório que segue o

Modelo SAAI é constituído por pessoas e sistemas com a responsabilidade de preservar a informação e torná-la disponível. Segundo o Conarq (2015), o Modelo SAAI aborda questões fundamentais relativas à preservação em longo prazo de materiais digitais, independentemente da área de aplicação (arquivo, biblioteca, museu, entre outros).

Os pressupostos apresentados comprovam que o ambiente de preservação digital do organismo produtor de documentos deve ser capaz de capturar conteúdos presentes em mídias que sofrem a degradação física e a obsolescência tecnológica pelo decurso do tempo. Na Figura 4, tem-se exemplo de uma mídia magnética obsoleta e esta será usada num exemplo hipotético para ilustrar os perigos de perda de informações presentes em ambientes organizacionais sem políticas de gestão de documentos eficientes.

Figura 4 – Exemplo de mídia magnética.



Fonte: Wikipedia¹⁹ (2023).

O disquete de 1.44MB, na definição de Camargo e Bellotto (1996), é um tipo de suporte. Num cenário hipotético (talvez real, pois o senso comum costuma supor que gravar informações em disquetes, CDs e DVDs e arquivá-los sem qualquer técnica de preservação científica é garantia de preservação), o funcionário de uma

¹⁹ Wikipedia, A enciclopédia livre. Disquete. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Disquete>. Acesso em: 25 fev. 2023

instituição qualquer registrou informações importantes em disquete; por exemplo, um contrato de prestação de serviço de natureza técnica com outra instituição. Após a impressão, o dirigente responsável assinou o contrato e o serviço foi executado. Depois da execução, o funcionário “guardou” o referido suporte numa gaveta de armário da casa dele. Em 2023, quase 36 anos depois, a empresa responsável pela execução do serviço responde a ações na justiça movida por ex-funcionários que participaram da prestação do serviço daquele contrato assinado em 1987. A empresa que executou o serviço precisa do documento original, mas ele se perdeu na massa documental acumulada da instituição.

Na tentativa de sanar o problema a empresa contata o ex-funcionário que redigiu o contrato original (hoje aposentado) e ele recorda que gravou o contrato num disquete e ainda o mantém em seu poder. No cenário hipotético, que pode ser real, o primeiro desafio da empresa detentora do contrato é encontrar alguma máquina capaz de acessar o disquete. Feito isso, o passo seguinte é encontrar um programa capaz de decifrar as informações gravadas num formato de arquivo totalmente obsoleto, mesmo considerando que o disquete não se tenha deteriorado pela ação do tempo, poeiras, insetos, perda do magnetismo, fungos, baixa e alta umidade relativa do ar, oscilações de temperaturas, entre outros. Pelo lapso temporal, provavelmente a mídia estaria deteriorada, pois não seguiu nenhuma condição adequada de preservação. Ainda que estivesse intacta, os formatos de arquivos do documento original não seriam mais acessíveis.

A situação hipotética descreve apenas um caso particular. Imaginem, então, um depósito de massas documentais acumuladas em milhares de mídias, como CDs, CDR, CDR-W, DVDs, disquetes dos anos 80, fitas DAT, entre outros, e que nunca foram migrados para novos suportes e formatos de arquivos. Toda essa gama de informações estaria perdida – com exceção, talvez, de alguns CDs, CDR, CDR-W e DVDS, pois se trata de mídias mais recentes – e a literatura da área traz exemplos de casos reais nos quais essa tragédia ocorreu. Os relatos de Delmas (2010) sobre a Nasa e de Connor (1998), citando os comentários de Luciana Duranti e a perda dos arquivos da Alemanha Oriental, são provas disso.

Sob esse enfoque, para garantir o êxito na preservação, os serviços públicos responsáveis devem pressupor a existência de políticas de gestão de documentos eficientes, eficazes e cientificamente estruturadas e organizadas de acordo com as

técnicas, os conceitos e princípios arquivísticos consagrados internacionalmente; além de exigir, sobretudo, a manutenção da custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais por meio de uma preservação digital sistêmica pautada por sistemas de gestão arquivísticas de documentos digitais, na fase de gestão, e o posterior recolhimento e manutenção num RDC-Arq para acesso e difusão.

A política de gestão dos documentos arquivísticos deve incluir também a captura dos documentos em rede, em mídias magnéticas e em outros suportes porque, tradicionalmente, a preservação digital privilegia os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo organismo produtor, mas somente aquelas informações registradas em sistemas de produção de documentos e sistemas de negócios; ignorando as informações disponíveis em rede e que são produzidas em função das funções e atividades do organismo produtor.

Sobre os postulados presentes nesses ambientes mutáveis, a pesquisa de Rockembach (2019) identifica que o ambiente de produção de informação na era contemporânea pode ser visto a partir do contexto no qual surge uma geração massiva de informação em formato digital. Essa informação, de acordo com o autor, é disponibilizada em uma plataforma interconectada, multimídia, dinâmica e descentralizada, como é a *web* que se conhece hoje. “Essa informação produzida muitas vezes é efêmera, e na mesma intensidade em que é produzida e disponibilizada, deixa de existir e não se torna mais possível a sua recuperação” (Rockembach, 2019, p. 132).

Sob esse viés, políticas de gestão de documentos e de preservação digital devem contemplar a captura, a classificação, a avaliação, a preservação e o acesso contínuo aos conteúdos disponíveis em ambiente em rede. Nesse plano, Rockembach assinala:

pensar em como preservar a *web* ou realizar o seu arquivamento é uma área de pesquisa que envolve as tecnologias utilizadas para criar páginas *web* e a variedade de conteúdos disponibilizados, diferentes plataformas, modalidades de software, linguagens e formatos utilizados e como garantir a reprodução dessa informação retrospectivamente (Rockembach, 2019, p. 132).

Os apontamentos de Rockembach reforçam a necessidade da política organizacional contemplar os conteúdos das páginas *web*.

o arquivamento da web consiste em realizar a preservação digital de conteúdos disponibilizados na internet, procurando manter as mesmas características de navegabilidade do site original. Isto envolve um processo que se inicia no estabelecimento de políticas de seleção e avaliação dos conteúdos a serem preservados, para então iniciar a captura, armazenamento e posterior disponibilização desses sites preservados. A rápida obsolescência tecnológica e dificuldades no armazenamento a longo prazo são as maiores dificuldades enfrentadas nessa preservação digital (Rockembach, 2019, p. 133).

Políticas de preservação digital de conteúdos em rede podem se beneficiar da *Internet Archive* que, segundo o portal Terra²⁰ (2022), trata-se de uma organização sem fins lucrativos cujo objetivo é o de preservar e disseminar conteúdos digitais e culturais de sites diversos. O Terra²¹ (2022) aponta que o *Internet Archive* está presente em rede desde 1996 e oferece uma infinidade de conteúdo recuperado e preservado de bilhões de sites. São mais de 26 anos de trabalho direcionados em um esforço para garantir que textos, imagens, vídeos, áudios e outros itens possam chegar a muitas pessoas diferentes. A missão do *Internet Archive* é ajudar a preservar esses artefatos e criar uma biblioteca na internet para pesquisadores, historiadores e acadêmicos.

Toda essa experiência pode subsidiar as instituições públicas na preservação de conteúdos presentes na *web*, pois “Tudo o que está disponível é entregue através de doações, parcerias e pessoas voluntárias” (TERRA, 2022)²². “Qualquer pessoa com um cadastro ativo pode realizar o *upload* de mídia. Sendo assim, a curadoria é feita pela própria equipe para garantir que cada item seja o mais completo possível” (TERRA, 2022)²³. O Terra informa que mesmo páginas da *web* completas e aquelas que já saíram do ar fazem parte da coleção da organização. Com isso, é possível recorrer ao banco de dados chamado *Wayback Machine* que fica na primeira sessão do site e encontrar muitas opções de outrora; e mesmo *tweets* apagados podem ser encontrados na página da instituição.

Os números da *Internet Archive* são gigantescos. De acordo com o portal *The Hack*, a organização oferece arquivos de músicas; vídeos; filmes; livros;

²⁰ Terra. O que é a Internet Archive?[S. l.], 2022. Disponível em: <https://www.terra.com.br/byte/o-que-e-o-internet-archive,9d4146720f704c0222ab6b094d8b6d5cphhixrkm.html>. Acesso em: 23 nov. 2022.

²¹ *Idem*.

²² *Idem*.

²³ *Idem*.

estudos; código de *websites*, *softwares* e *games* de domínio público. O *The Hack* informa que:

a organização oferece **475 bilhões** de sites arquivados; **28 milhões** de textos, livros e estudos; **14 milhões de áudios** (sendo **220 mil** shows ao vivo), **6 milhões** de vídeos (sendo **2 milhões** de programas de televisão), **3,5 milhões** de imagens e **580 mil** softwares. “Temos mais de 20 anos de história da web acessível por meio do Wayback Machine e trabalhamos com mais de 625 bibliotecas e outros parceiros por meio de nosso programa Archive-It²⁴ (The Hack, 2020, grifo do autor).

Hoje, considerando a evolução constante da tecnologia, esses números devem ser maiores do que os fornecidos pelo portal *The Hack*, haja vista que se trata de material referenciado há dois anos. Um dado curioso sobre essa gigantesca quantidade de informações de domínio público é que o material disponibilizado, de acordo com o portal *The Hack*, não se encontra em nuvem; todos os arquivos baixados da internet se encontram armazenados em milhares de computadores e servidores instalados ao redor da rede. Trata-se de um exemplo de sucesso que pode ser imitado e compartilhado por instituições da Administração Pública brasileira.

O êxito dessas políticas de preservação digital exige também a alteração das “perspectivas da reforma do Estado que não contempla a informação como parte do seu núcleo estratégico” (Jardim, 1999, p. 123) e lance o olhar, doravante, para o tratamento do patrimônio arquivístico digital desde a produção e que esses sistemas de gestão arquivísticas dos ativos informacionais estruture-se com linguagem de programação mais ou menos compatíveis para permitir o intercâmbio e a preservação dos documentos sempre que um sistema for substituído por outro de igual eficiência. A preservação do patrimônio arquivístico digital se constitui em elementos de eficiência e eficácia administrativa e como garantia para sobrevivência, no futuro, dos entes estatais, uma vez que arquivos são evidências confiáveis e sem eles, a própria instituição não existiria.

Infere-se dos estudos expostos que para alterar o foco das perspectivas do Estado de forma que as entidades estatais passem a contemplar a informação arquivística como parte do seu núcleo estratégico, os profissionais de arquivos e os

²⁴The Hack. **Conheça a infraestrutura de armazenamento do *Interne Archive***. [S.l.], 2020, Disponível em: <https://thehack.com.br/conheca-a-infraestrutura-de-armazenamento-do-internet-archive/>. Acesso em: 29 nov. 2022.

demais responsáveis pela área de gestão de documentos necessitam também de uma mudança de postura. Dessa forma, além de estarem na vanguarda dos projetos de desenvolvimento e de implementação de SIGADs, RDC-Arq e das diretrizes das políticas arquivísticas, esses profissionais precisam ser protagonistas e devem atuar a partir da fase de produção dos documentos de arquivos.

2.3 A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Em busca dos princípios envolvidos na função classificação, Sousa (2007) detalha o ambiente organizacional e seus conceitos. Sob esse contexto organizacional, portanto, para trabalhar a organização e representação da informação arquivística, torna-se relevante procurar também entender alguns conceitos de base.

A partida, o que seria informação? Este conceito é ambíguo e polissêmico no campo da Ciência da Informação (CI), assim como a definição de informação arquivística. Nesse campo de conhecimento ambíguo, muitos autores, a exemplo de Lehmkuhl, Vianna e Silva ((2019), citam a CI e a arquivologia como se fossem áreas distintas que apenas se relacionam em torno de um objeto comum: a informação; ao passo que autores como Lopes (2009) consideram aberrante não inserir a arquivologia como área da CI ou Ventura (2020) que considera os arquivos como áreas tradicionais da CI. Não é objetivo desta pesquisa interferir nesse debate, no entanto, citá-lo teve o intuito de tecer comentários a respeito da definição do conceito de informação e informação arquivística.

Nesse contexto de natureza semântica, Silva *et al* (2002) apontam a imprecisão do termo informação. Nessa mesma trajetória polissêmica, Robredo (2003) assinala que “A informação é definida como dados que foram organizados de uma forma significativa. A informação deve estar relacionada com um contexto para possuir significado” (Robredo, 2003, p. 16-17).

Em linha de pensamento mais abstrato, Le Coadic (2004) defende que “[...] informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual” (Le Coadic, 2004, p. 5). O autor acrescenta que “a informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita e um suporte espacial-temporal;

impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc” (Le Coadic, 2004, p. 5). Le Coadic (2004) assinala ainda que essa inscrição é feita graças a um sistema de signos, que é a linguagem. Essa linguagem associa um significante a um signo alfabético, palavra ou sinal de pontuação.

Na mesma medida, Brookes (1980) enquadra a informação como conhecimento objetivo, formado pelos produtos ou artefatos da mente humana; armazenados sob a forma de códigos linguísticos, de artes, de ciências e de tecnologias. Em perspectiva similar, Silva *et al* (2002) assinalam o caráter polissêmico da informação e defendem que informação e conhecimento se equivalem e que não há consenso entre especialistas sobre onde termina uma e começa o outro. Os autores defendem que ambos os processos (informação e conhecimento) estão interconectados na linguagem. A acumulação e interpretação da informação gera conhecimento; que é:

definido como a aplicação e o uso produtivo da informação. O conhecimento é mais do que informação, pois implica uma consciência do entendimento adquirido pela experiência, pela intimidade ou pelo aprendizado. Entretanto, a relação entre conhecimento e informação é interativa. A geração do conhecimento depende da informação, já a coleta de informação relevante requer a aplicação do conhecimento. As ferramentas e métodos aplicados à informação também influem sobre a geração do conhecimento. A mesma informação pode lugar a uma variedade de tipos de conhecimento, dependendo do tipo e propósito da análise. No nível pessoal, o conhecimento poder ser visto como centrado no indivíduo. Comparado à informação, o conhecimento implica um processo muito mais amplo que, pela sua vez, envolve estruturas cognitivas capazes de assimilar a informação e de situá-la num contexto mais amplo, permitindo ações que podem ser empreendidas a partir dela (Robredo, 2003, p. 16-17).

A descrição de Robredo (2003) comprova a interconexão entre informação e conhecimento apontada por Silva *et al* (2002) na medida em que interpretar informação gera conhecimento e o acúmulo deste gera a coleta de informações relevantes. Nessa medida, Silva *et al* (2002) registram que conhecimento refere-se, por vezes, não à presença de uma sabedoria, mas sim ao registo do saber humano em livros, periódicos ou outros quaisquer meios de informação” (Silva, *et al*, 2002, p. 23).

Buckland (1991) estuda a informação como coisa e aponta que uma característica chave da informação como conhecimento é que ela é intangível: não se pode tocá-la ou medi-la de forma direta. Conhecimento, crença e opinião são

pessoais, subjetivos e conceituais. No entanto, o ator defente que a comunicação pode ser descrita ou representada de forma física.

Esses apontamentos de base na área da CI retratam a informação de forma geral. Na perspectiva da informação arquivística, Lehmkuhl, Vianna e Silva, ao estudarem a relação entre informação orgânica e informação arquivística, observam que ambos os termos são utilizados como sinônimos. “As palavras identificadas para informação arquivística, menos natureza, relação, inter-relacionamento, palavras ligadas ao caráter orgânico, estão todas outras, presentes também no *ranking* de informação orgânica” (Lehmkuhl; Vianna; Silva, (2019, p. 91, grifo dos autores). Dessa forma, segundo os autores, os usos dos termos informação arquivística ou informação orgânica seriam usados de forma indiferente, mas concluem que ambos os termos ainda carecem de mais debates e discussões para reduzir a ambiguidade presente nos conceitos.

Nesse contexto de simbiose, Andrade registra a informação arquivística como resultado da junção desta com a tecnologia da informação e comunicação (TIC) e diversos outros fatores, pois “[...] a informação arquivística, como sendo uma resultante da união de diversos fatores como a inclusão das TIC e a utilização por seus usuários, esses últimos emergentes da contemporaneidade do arquivo” (Andrade, 2019, p. 52) A autora acrescenta que “[...] com o uso das TIC a informação arquivística passa a ser vista não somente como algo a ser guardado para uma posteridade. Mas, para uso corrente, se pensarmos nos usuários internos, e a médio e longo prazo, pelas possíveis necessidades dos usuários externos” (Andrade, 2019, p. 60).

Numa abordagem mais clássica, Moreno defende que “[...] a informação se constitui num recurso básico e indispensável para qualquer atividade humana” (Moreno, 2007, p. 14). Nesse plano,

a diferença da informação arquivística em relação às informações de outra natureza é que ela é produto das atividades de determinado organismo. Ou seja, ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. Desta forma, está se tentando definir uma informação que apresenta como características básicas, estar registrada em um determinado suporte e ser o resultado das ações e transações da organização. Esse tipo específico de informação recebe a qualificação de orgânica, por guardar entre si as mesmas relações que se formam entre as competências e atividades das organizações, sejam públicas ou privadas (Moreno, 2007, p. 16).

Nessa mesma vertente, a caracterização da informação de cunho arquivístico, Vital observa que “A informação arquivística não está atrelada ao suporte, pode estar registrada em qualquer que seja o suporte, desde que apresente características que evidenciem sua unicidade, sua organicidade e autenticidade” (Vital, 2015, p. 24). Sob outra ótica, tem-se em Elizier Silva, que “a noção de informação arquivística encontra-se associada à construção de instrumentos de pesquisa que indexam os documentos custodiados por meio da representação de conteúdos, destinados a permitir e orientar a pesquisa pelos usuários” (Silva, 2012, p. 54). Perpassando para o meio digital, Schater e Flores assinam que:

com o surgimento e adoção da informação arquivística em meio digital, um novo cenário se apresenta à preservação dos elementos constituintes do patrimônio cultural. Os documentos de arquivo, antes criados e mantidos em suportes físicos, passam a ser criados, tramitados e mantidos em ambientes digitais, mas mantendo a mesma significação quando se trata da representação cultural da sociedade (Schäfer; Flores, 2013, p. 182-183).

Quer seja em ambiente analógico ou em meio digital, o objeto a classificar e gerir em arquivos não se altera. Sousa afirma que “[...] é consenso entre os autores que só podemos falar em arquivo quando o homem passou a produzir registros escritos de seus atos, sentimentos e conhecimentos” (Sousa, 2007, p. 95). Esses registros necessitam de um suporte e, uma vez registrados, essas informações, desde que produzidas em consequências das funções e atividades e de acordo com o contexto do organismo produtor, caracterizam-se como informação arquivística.

Com base nesse entendimento, a definição do termo “arquivo” encontra-se comumente associado a conjuntos de documentos produzidos no desenvolvimento das funções, atividades e tarefas para que se possa cumprir a missão de pessoas físicas e jurídicas e os documentos resultantes destas ações formam o fundo arquivístico da organização. Nessa linha de raciocínio, os arquivos “[...] são compostos por informações vinculadas a processos de trabalho. Qualquer arquivo é formado por informações geradas e estruturadas por processos de trabalho funcionalmente inter-relacionados” (Thomassen, 2006, p. 6). Informações são registradas em suportes que se traduzem em documentos e estes, os documentos, têm a capacidade de “[...] registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores” (Sousa, 2007, p. 107).

Na análise dos acervos de caráter arquivístico, Duranti aponta as características dos documentos de arquivos que os individualizam:

I - Imparcialidade: os documentos são inerentemente verdadeiros;
II - Autenticidade: os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles; são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação [...]. Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados;

III - Naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e ações de uma administração. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática; isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada;

IV - Interrelacionamento: cada documento está intimamente relacionado com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações.

V - Unidade: esta qualidade provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar (Duranti, 1994, p. 51-53).

*

Nesse plano característico dos documentos arquivísticos, mas especificamente no caso do Brasil, assinada Jardim:

seja nas instituições arquivísticas ou nos serviços arquivísticos, a ausência de padrões de gestão da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no seu processamento técnico e acesso. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística (integrando as fases corrente, intermediária e permanente), ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental (Jardim, 1999, p, 23).

Sob essa análise, registre-se que os “documentos nascem quando são criados como subprodutos das atividades de uma instituição. A partir daí eles progridem ao longo de uma sequência de estágios” (Dingwall, 2017, p. 209). A política de gestão de documentos presente em cada organismo deve prever que:

enquanto os documentos permanecerem na entidade produtora, ou seja, enquanto “correntes”, a sequência de estágios inclui: criação, entrada no sistema de gestão de documentos através da classificação ou do registro, uso subsequente com referência à atividade original e, finalmente,

destinação (remoção da guarda da entidade criadora através de eliminação ou recolhimento a um arquivo) (Dingwall, 2017, p. 209-210).

Dingwall (2017) elenca a sequência de operações e passos que os documentos arquivísticos devem seguir até o seu destino final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, pois se “os arquivos são compostos por informações vinculadas a processos de trabalho. Qualquer arquivo é formado por informações geradas e estruturadas por processos de trabalho funcionalmente inter-relacionados” (Thomassen, 2006, p. 6); a informação arquivística integra os passos descritos por Dingwall (2017), haja vista que, na era digital, o suporte muda frequentemente e o foco da preservação deve se voltar para o contexto de produção das informações arquivísticas e na preservação e manutenção do acesso a essas informações num ambiente de preservação sistêmico e de acordos com requisitos, normas, padrões, modelos e metadados que, reitera-se, mantenha a custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

Após essa trajetória semântica, nota-se que a organização das informações arquivísticas requerem políticas de gestão informacional aliadas ao planejamento estratégico do organismo produtor. Nesse campo de estudo, Ventura (2020) trabalha a organização da informação em meio digital e observa que mesmo nesse ambiente ainda prevalecem os instrumentos tradicionais de organização e representação da informação de natureza arquivística.

Na ótica organizacional, Aguiar identifica que “a representação da informação pode ser compreendida como um conjunto de elementos descritivos que representam de modo geral características de um objeto que se enuncia informativo” (Aguiar, 2018, p. 261-261). Sendo assim, nas palavras do autor, “a representação da informação cumpre uma função social ao possibilitar o acesso, recuperação e uso do conhecimento registrado” (Aguiar, 2018, p. 260-261). Ainda na visão do autor:

a representação da informação no contexto das práticas documentárias intermediada pelo humano como também pelos sistemas informáticos envolve os seguintes processos: análise documentária, tradução e atribuição de conceitos ao objeto a ser representado, objetivando como resultado desse processo a análise e síntese da informação, materializados pelos índices e resumos (Aguiar, 2018, p. 261).

Aguiar ressalta, entretanto, que “é importante lembrar que os sistemas de recuperação da informação recuperam documentos que exprimem informação em potencial e não a informação propriamente dita [...]” (Aguiar, 2018. p. 251). Nas palavras do autor, este “processo informacional somente se efetivará caso haja condições do indivíduo estabelecer interações cognitivas para recepcionar e assimilar esses conteúdos” (Aguiar, 2018. p. 251).

No caso vertente da organização da informação arquivística, Rousseau e Couture (1998) não fazem distinção nos métodos de gestão de informação, de caráter geral, ou informação arquivística; distinguem apenas entre informação orgânica e informação não orgânica, mas ambas se enquadram num programa de gestão em três fases. Nessa organização da informação, os autores canadenses defendem que qualquer organismo, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de atividade, tem necessidade de recursos para existir, funcionar adequadamente e se desenvolver. Por esse prisma, Rousseau e Couture (1998) defendem que a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria sobreviver. Nesse viés, os autores assinalam que, como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos.

Sob essa perspectiva, Rousseau e Couture (1998) demonstram que qualquer organismo produtor de documentos comanda certo número de funções direta ou indiretamente ligado à sua missão e apontam que aquelas funções se ligam diretamente à missão e dizem respeito inevitavelmente à produção ou a distribuição de bens ou serviços, pois elas são inerentes à própria existência do organismo produtor. “As funções ligadas indiretamente à missão vêm apoiar as atividades de produção ou distribuição. Elas permitem ao organismo atingir seus objetivos mediante uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais” (Rousseau; Couture, 1998, p. 63).

Nesse estudo, Rousseau e Couture (1998) revelam que ao participar da resolução dos problemas ligados à gestão da informação é que a arquivologia encontra o seu lugar na instituição. Os autores propõem para que a gestão das informações orgânicas registradas produzidas no âmbito dos organismos seja efetiva

e eficaz deve-se integrar suas atividades em um programa em três fases: I – Criação, Difusão e Acesso; II – Classificação e Recuperação da Informação; e III – Proteção e Conservação; conforme referido na Figura 5.

Figura 5 – A Arquivologia: uma disciplina que permite a gestão integrada da informação



Fonte: Rousseau e Couture (1998, p. 67).

As diretrizes de bases apontadas pelos canadenses devem vir acompanhadas do estabelecimento oficial de uma política de gestão de informações, pois “[...] a informação deve ser cada vez mais considerada como um todo gerido sistematicamente, coordenado, harmonizado e objeto de uma política clara de tal modo como de um programa alargado de organização e de tratamento” (Rousseau;

Couture, 1998, p. 62). Kelvin Smith também registra a importância da política de gestão de documentos em âmbito organizacional:

as organizações devem ter uma declaração de política de gestão de documentos endossada pela alta administração e divulgada a todos os funcionários. É a manifestação do compromisso da autoridade com a gestão de documentos e um mandato para todas as ações relacionadas. Deve ser uma declaração clara e concisa, capaz de ser lida e facilmente compreendida por todos na organização (Smith, 2007, p. 11, tradução nossa).

Corroboram os autores canadense os estudos de Llanso , de Smith (2007) Sanjuan (2006) e do Conarq (2020). O Conarq (2020) entende que essa definição da política arquivística deve vir acompanhada da designação de responsáveis que irá garantir o êxito da política para, enfim, planejar, desenvolver, implementar e acompanhar a eficiência de um SIGAD, sistema considerado obrigatório na visão do Conarq. Depois de estabelecidas oficialmente a política arquivística institucional e a designação de responsabilidade, a equipe encarregada da gestão de documentos deve priorizar o diagnóstico da situação dos arquivos ativos e semiativos existentes na entidade. Seguindo essa vertente, Jardim (1999) também vai acompanhar as ideias dos autores canadenses e assinala que o gerenciamento da informação arquivística é fundamental para a elaboração e implementação de políticas públicas, que tem como pressupostos:

- I – o reconhecimento da informação governamental como um recurso fundamental para o Estado e a sociedade civil;
- II – a informação governamental contemplando a sociedade civil com conhecimento do Estado e da própria sociedade civil, no passado e presente;
- III – a informação assegura transparência ao Estado, facilitando ao governo administrar suas diversas funções sociais;
- IV – o livre fluxo de informação entre Estado e sociedade civil é essencial para uma sociedade democrática: cabe, assim, ao governo, minimizar a carga de demandas sobre a sociedade civil, diminuindo o custo de suas atividades de informação e maximizando a utilização da informação governamental; os benefícios sociais derivados da informação governamental devem exceder os custos públicos da informação, ainda que tais benefícios não possam ser sempre quantificáveis;

o direito individual à privacidade deve ser protegido nas atividades de informação do governo;

V – a gestão de documentos (correntes e intermediários) governamentais é essencial para assegurar transparência e, em conjunto com a administração dos arquivos permanentes, proteger os documentos históricos do governo e assegurar direitos legais e financeiros ao Estado e à sociedade civil;

o intercâmbio transparente e eficiente de informação científica e tecnológica estimula a excelência na pesquisa científica e o uso efetivo dos recursos públicos de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento; a tecnologia da informação não é um fim em si mesmo: trata-se de um conjunto de recursos que auxilia a efetividade e a eficiência das ações do governo; e

VI – os gestores dos recursos de informação devem dispor de padrões, conhecimento e treinamento para a administração de tais recursos.

Considerando os pressupostos elencados por Jardim (1999), note-se que os estudos de Vaz observam que:

a gestão da informação arquivística é a ferramenta principal para garantir a organização e o acesso a todos os documentos produzidos pelo Estado. A informação arquivística é o elo entre sociedade e Estado. É, na verdade, o ponto de controle e de equilíbrio, tendo o Estado de um lado, prestando contas de seus atos, e, de outro, a sociedade civil, fiscalizando essas ações (Vaz, 2019, p. 19).

A gestão da informação, dessa forma, é o principal indicador para a organização da informação. Nessa perspectiva e tendo por base a implementação dessas políticas organizacionais das informações arquivísticas, há a figura do diagnóstico. Na produção de diagnóstico, Lopes propõe a “ilimitada adesão dos profissionais da informação arquivística ao uso de metodologias ancoradas nas práticas científicas consagradas [...]” (Lopes, 2009, p. 168). Essas metodologias de pesquisa consistem em:

- definir problemas e objetivos, de acordo as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos pré-existent;
- formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções;
- levantar dados, de acordo com métodos previamente delineados, com eficácia comprovada;

- chegar a conclusões e novas proposições, a partir do exame dos dados levantados em confronto com as hipóteses e o conhecimento já estabelecido (Lopes, 2009, p. 168).

Na visão de Lopes, “[...] não se pode trabalhar cientificamente sem que a base das decisões e revisões seja ancorada em uma metodologia de pesquisa. Esta continua sendo a mola-mestra das atividades” (Lopes, 2009, p. 168). “A pesquisa prossegue sendo o modo de orientação das opções de tratamento e a forma de ter condições de ratificar ou retificar as atividades propostas e realizá-las” (Lopes, 2009, p. 168). Silva *et al* (2002) corroboram Lopes (2009) e assumem que “[...] nenhuma disciplina pode ser uma verdadeira ciência, nem classificada como tal, se sobre ela não foi levada a cabo uma pesquisa e reflexão metódicas, nem forem criadas as condições institucionais ao seu desenvolvimento” (Silva *et al.*, 2002, p. 17).

O diagnóstico consiste no levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos [...]” (Lopes, 2009, p. 187). A fusão destes dados resulta no diagnóstico da instituição pesquisada. Nessa vertente:

ao ser convidado para resolver um problema arquivístico ou fazer uma proposta de trabalho, o arquivista não pode, ato contínuo, fazer um diagnóstico. A preparação para este necessita de um conhecimento preliminar da organização, que podemos chamar de pré-diagnóstico, que é feito em poucas horas de trabalho. Este primeiro esforço consiste no levantamento dos dados mais essenciais do problema que foi apontado ao arquivista, incluindo-se aí a natureza da organização, os dados quantitativos e qualitativos básicos da documentação e a definição de uma estratégia e dos objetivos preliminares (Lopes, 2009, p. 187).

Após o estudo e levantamento de informações preliminares sobre o órgão ou entidade ao qual se desejar apontar soluções para os problemas arquivísticos, segue-se a fase do diagnóstico; neste, Lopes assinala que, geralmente, as organizações devem ter os seguintes dados principais:

- o tempo histórica de existência;
- o tamanho e a diversidade dos acervos acumulados;
- a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas;
- o número de pessoas vinculadas e as características estruturais, gerando a existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais internas e externas;
- o uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc (Lopes, 2009, p. 187).

Sousa (2007) introduz mais elementos para a solução de problemas arquivísticos de instituições que necessitam de organização de informações. Em sua linha de investigação, o autor define as funções, atividades e tarefas da organização. “A função corresponde uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho” (Sousa, 2007, p. 138); enquanto as atividades correspondem a um “[...] conjunto de tarefas/ações, caracterizadas pelo consumo de recursos e orientadas para um objetivo definido de caráter global” (Sousa, 2007, p. 139). Entende-se “a tarefa como o meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional” (Sousa, 2007, p. 139).

A partir destas definições e demais métodos de pesquisa, Sousa estabelece estratégias de levantamento dos dados. Nas definições em uso, seguem-se os passos seguintes:

- identificar a missão da organização por meio dos documentos constitutivos e de direção;
- estudar a estrutura organizacional a partir do organograma;
- tomar as unidades organizacionais como ponto de partida nas intervenções – vincular funções e atividades sempre a uma unidade organizacional;
- localizar a unidade organizacional dentro das categorias de atividades-meio e atividades-fim;
- identificar as atribuições de cada unidade organizacional e, quando necessário, graduar as atribuições. Verificar a complementaridade e similaridade entre as atribuições das unidades organizacionais;
- definir as atividades de cada atribuição da unidade organizacional a partir dos métodos de pesquisa;
- verificar a existência de documentos normativos sobre a atividade;
- identificar e entrevistar os funcionários responsáveis por cada atividade;
- identificar as tarefas de cada atividade a partir dos métodos de pesquisa;
- identificar os tipos documentais acumulados a partir da execução da tarefa;
- verificar os métodos de ordenação dos tipos documentais;
- validar com os dirigentes das unidades organizacionais as informações obtidas;
- trabalhar somente com casos reais; com o que é feito, não com o que se pretende fazer;
- utilizar, se possível, um fluxograma para mostrar claramente as etapas de produção dos tipos documentais;
- assegurar que as respostas recebidas dos diferentes empregados concordem com o fluxo geral do trabalho; em casos de dúvida ou omissão, deve-se lançar mão da observação pessoal (Sousa, 2007, p. 148-149).

A organização da informação de teor arquivístico pressupõe, portanto, a gestão dos documentos arquivísticos, seja em formato analógico, digital ou híbrido.

E essa gestão pressupõe o desenvolvimento de atividades de base da área da arquivologia, como a produção de diagnósticos e projetos de trabalho. Ao término desses princípios, conceitos e atividades basilares da área, o profissional de arquivo e a área responsável pela gestão de documentos estarão aptos a desenvolver soluções pragmáticas e científicas para a implementação da gestão de documentos e de sistema de gestão arquivística de documentos, digitais e convencionais, eficientes; além de reunir elementos necessários à produção do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivos, considerados por Sousa (2007) como os instrumentos básicos da gestão de documentos de arquivos. Sousa (2007) ensina que a tabela de temporalidade de documentos de arquivos pode ser entendida como o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão – elaborada após a análise e diagnóstico da entidade produtora/acumuladora, das funções, das atividades, das tarefas e da documentação e aprovada pela autoridade competente.

Por outro lado, se nenhuma atividade de organização dos arquivos ativos se faz presente nos acervos de primeira idade, o arquivista terá como objeto de trabalho tão somente massas documentais acumuladas sem qualquer tratamento técnico-científico. O estabelecimento de normas cujo objeto seja a organização de informações a partir da produção “Permite tirar o máximo proveito da informação disponível e essencial a uma tomada de decisão esclarecida é um dos desafios que os administradores devem aceitar” (Rousseau, Couture, 1998, p. 118). Essa medida é necessária porque “O aumento assustador do volume de informação produzida de documentos em idade administrativa levanta mais dificuldades para sua classificação, recuperação e preservação” (Rousseau, Couture, 1998, p. 118). Adiciona-se a isso o fato de que, das conclusões dos estudos de Rousseau e Couture (1998), revela-se que a organização dos arquivos correntes protege a informação. Nesta linha de raciocínio:

é, pois, com o intuito de utilização máxima da informação contida nos arquivos correntes que os administradores se munem de normas que regem a organização dos seus documentos. Essas normas aumentam a eficácia administrativa, facilitando a classificação dos arquivos correntes, tornando a sua recuperação mais fácil e mais rápida e racionalizando o seu armazenamento e, conseqüentemente, a sua conservação (Rousseau, Couture, 1998, p. 119).

Rousseau e Couture (1998) registram que as vantagens dos arquivos correntes organizados transparecem em:

- aumento da eliminação de documentos na fonte e redução do volume documental;
- aceleração e a sistematização da organização dos documentos;
- aumento da proteção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado está relativamente em segurança;
- aceleração da pesquisa de informação e o facto de obter de forma mais rápida a informação pertinente;
- a tomada de decisão esclarecida graças à informação pertinente;
- a diminuição de impacte negativos que a mobilidade do pessoal não deixa de produzir;
- aumento da estabilidade da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
- a optimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;
- a racionalização e até a diminuição dos custos da organização das massas documentais (Rousseau; Couture, 1998, p. 119)

Por outro lado, a ausência de normas na gestão de arquivos correntes resulta em:

- a má utilização do espaço e do equipamento;
- a duplicação indevida dos sistemas de classificação;
- crescimento do pessoal, entregue a si próprio;
- a existência de condições de Trabalho menos interessantes;
- a perda parcial ou total da informação necessária a uma tomada de decisão esclarecida, provocando conseqüentemente um aumento da incerteza;
- a perda de tempo, de dinheiro e de e energia (Rousseau; Couture, 1998, p. 119).

Pela longevidade das observações dos canadenses, provavelmente os autores se referiam aos documentos analógicos, embora façam referência aos documentos digitais ao estabelecerem um programa de gestão da informação em três fases, mas todos esses princípios também se aplicam aos documentos digitais. Outra expressão, os arquivos montados nos setores de trabalho, expressão cunhada por Sousa (1995), descrevia a situação dos documentos analógicos, como pastas, caixas-arquivo, documentos avulsos e afins localizados sobre mesas, dentro de armários, entre outros. Hoje, esses arquivos existem em diretórios das estações de trabalho de servidores, caixa de *e-mails* e até em formato de *pen drive*, de CDs e

DVDs “esquecidos” em gavetas de mesas e afins. Esses documentos exigem atenção em qualquer entidade; cujo tratamento deve ter o foco primário nos arquivos ativos e semiativos e, secundariamente, em arquivos inativos. Preservar documentos de valor histórico, probatório ou informativo para pesquisa e formação de patrimônio arquivístico requer prioridade na gestão dos documentos correntes, pois somente “O tratamento da doença na origem [...]” (Lopes, 1993, p. 41-42) possibilita a preservação do acervo para as gerações futuras, principalmente na era volátil das informações digitais.

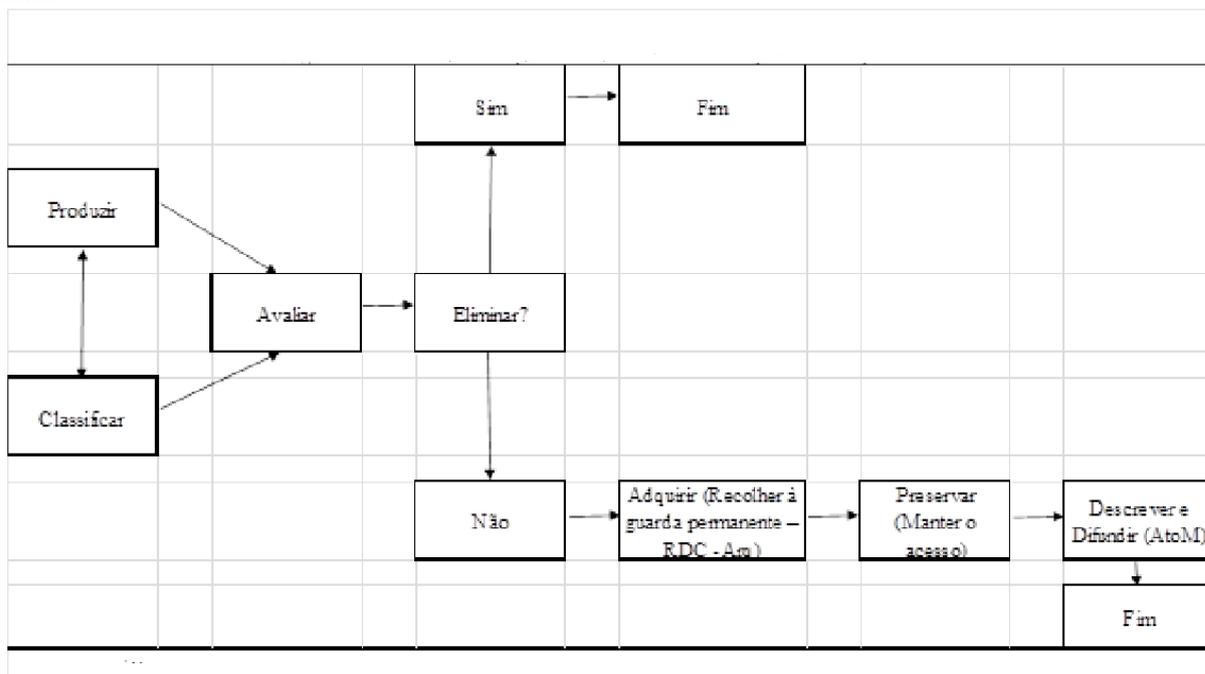
Após essa coletânea de estudos cuja temática é a organização ou gestão da informação, que a partir das pesquisas de Rousseau e Couture (1998), de Silva (2006) e de Vaz (2019) é possível inferir como sinônimos do mesmo processo, que é organizar informações. Nessas atividades, nota-se o uso frequente dos termos “representação”, “descrição”, “tratamento” “indexação” entres outros como sinônimos de organizar e gerir informações. Além disso, autores como Rousseau e Couture (1998) e Vital (2015) demonstram que a informação arquivística não se vincula ao suporte. Sob esse olhar, os termos organização e gestão da informação são vistos como sinônimos; e gerir informações também será sinônimo de gerir documentos arquivísticos, tendo por base o ponto de intersecção entre ambas as gestões relatado por Santos (2007).

2.3.1 O fluxo da informação arquivística: da produção à destinação final

Os documentos arquivísticos digitais não se diferenciam de outros documentos arquivísticos, exceto pelo suporte. As informações arquivísticas em ambiente digital também perpassam pelo fluxo das funções arquivísticas elencadas por Rousseau e Couture (1998) em produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão. Os SIGADs exigem ferramentas que sigam os parâmetros daquelas funções arquivísticas para que o fluxo percorrido pelos registros das informações atenda aos requisitos de autenticidade, confidencialidade, acurácia, fidedignidade, entre outros, e permitam o acesso em longo prazo às informações em meio digital. A Figura 6, de Santos e Garcia (2022), retrata o fluxo percorrido pelas informações arquivísticas, da produção ao destino final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Embora retrate o fluxo percorrido pela

informação arquivística, a Figura 6 também pode representar o fluxo percorrido pelos documentos arquivísticos, haja vista que estes também se sujeitam à abordagem das três idades documentais.

Figura 6 – Fluxo das informações arquivísticas: da produção à destinação final



Fonte: Santos e Garcia (2022, p. 13).

O fluxo das informações arquivísticas segue parâmetros específicos. Na Figura 6, os autores retratam apenas parte de um todo maior que inclui ainda captura, armazenamento, indexação, entre outros metadados, em consonância com os estudos do Conarq (2020).

As funções classificação, avaliação e descrição, entendidas por Lopes (2009). como as funções arquivísticas básicas e que devem ser executadas de forma concomitante, aparecem na figura mais voltadas aos arquivos permanentes. Santos e Garcia (2022) entendem que a função descrição não se aplicaria ao SEI, Sistema objeto de análise do artigo dos autores, que não incluem no fluxo das informações arquivísticas o diagnóstico e a identificação, consideradas, respectivamente, por Santos (2007) e Rodrigues (2008) como funções arquivísticas. Os autores entendem que essas duas funções não influem muito no fluxo das informações arquivísticas digitais. Cabe registrar, porém, que a função identificação é usada, na visão de Flores (2022), para analisar e identificar materiais digitais

provenientes de redes sociais e páginas *webs* e mesmo alguns documentos produzidos por determinados sistemas de negócios para saber se são ou não de cunho arquivístico e, por consequência, definir sua seleção e destinação.

Importa destacar a necessidade da implementação de um RDC – Arq para migrar os documentos arquivísticos digitais após estes cumprirem a fase ativa e semiativa em um SIGAD. No âmbito do Conarq:

repositório digital é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos (Conarq, 2015, p. 9).

O Conarq revela que os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica entre os documentos. Na fase inativa, o Conarq aponta que “[...] os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso” (Conarq, 2015, p. 9). Para tanto, “a partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda” (Conarq, 2015, p. 9). Nesse percurso dos documentos arquivísticos, a manutenção da cadeia será mantida se a instituição dispuser de um SIGAD; na fase de gestão, e de um RDC-Arq, na fase de destinação, num ambiente de preservação sistêmico, consoante apontam Flores, Rocco e Santos (2016). Nesse ambiente, que, segundo Flores (2021), deve ser mantido pelo ente custodiador, o fluxo das informações arquivísticas digitais segue um processo natural até a eliminação ou preservação permanente.

2.4 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS: PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, DESCRIÇÃO, AQUISIÇÃO, PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO.

Na organização e representação da informação de cunho arquivístico as funções da arquivologia contemporânea²⁵ ocupam um papel central. Rousseau e Couture (1998) assinalam que “[...] as funções da Arquivística contemporânea são usualmente classificadas em sete: a criação, a classificação, a avaliação, a aquisição, a descrição, a comunicação e a conservação” (Rousseau, Couture, 1998, p. 22). Autores como Santos (2007) entendem que, respectivamente, as funções comunicação e conservação são vistas como sinônimos de difusão e preservação. Sob esta ótica, definir-se-ão as funções arquivísticas:

1 – Produção ou criação: esta função “contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo; abrangendo a definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; [...]” (Santos, 2007, p. 178). A produção se refere a todo e qualquer documento gerado em qualquer suporte; seja pelo SEI, PJe ou um SIGAD, Todos os documentos arquivísticos digitais devem seguir o mesmo fluxo e devem receber o mesmo rigor técnico no ato da produção. Nessa fase, os documentos digitais devem ser gerados e classificados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade do órgão ou entidade produtora/acumuladora das informações orgânicas institucionais. A esse respeito, Alves (2020) registra que:

a função criação, também chamada de produção, trata de métodos, procedimentos e padrões ligados ao controle do que é produzido como documento arquivístico e de como é produzido esse documento arquivístico dentro da instituição, passando pela definição de seu trâmite e formato. Esta função está ligada diretamente à racionalização da produção documental, uma das principais características da gestão de documentos [...]. A função criação está integralmente ligada ao estudo diplomático e de tipologia documental, especialmente em seu planejamento. Uma análise prévia dos processos nos quais os documentos são criados garante o desenho da estrutura adequada que o documento arquivístico deve possuir tanto do ponto de vista administrativo quanto legal (Alves, 2020, p. 32)

²⁵ Optou-se por utilizar, no âmbito desta pesquisa, as funções arquivísticas mais usualmente citadas pela literatura da área, conforme aponta Santos (2007). Convém assinalar, contudo, que Rodrigues (2008) e Santos (2011) consideraram também como funções arquivísticas a identificação e o diagnóstico, respectivamente.

Alves (2020) assinala que “em meio digital, o ato de produção exige [...] métodos como o uso de certificados de assinatura digital, definição de metadados na produção e uso de marcas d’água [...]” (Alves, 2020. P. 32). Essas ações, segundo o autor, “colaboram para a manutenção destas características” (Alves, 2020, p. 32). Nesse mesmo raciocínio, na produção dos documentos arquivísticos digitais, Santos (2007) defende que a função classificação deve anteceder a avaliação documental.

2 - Classificação: Santos (2007) assinala que esta função é responsável pela criação e à utilização de planos de classificações que reflitam as funções, atividades e tarefas da instituição produtora/acumuladora dos documentos e orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e decisória da instituição detentora do acervo, de forma a facilitar o acesso às informações.

Lopes (2009) defende a classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles, consubstanciada em planos de classificações e em normas gerais de procedimentos derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Nessa perspectiva, Santos (2007) assinala que a classificação:

refere-se à criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadro de arranjo na fase permanente; a classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e decisória da instituição acumuladora para facilitar o acesso aos documentos produzidos; [...] (Santos, 2007, p. 180).

No tocante aos documentos digitais, Alves (2020) defende que “Assim como nos formatos impressos tradicionais, a classificação de documentos digitais deve preferencialmente ser realizada no momento da criação dos documentos em uma organização” (Alves, 2020, p. 36). Para o autor, “o registro do código de classificação em um campo na estrutura de metadados facilita a recuperação de documentos em qualquer um dos seus estágios de vida, além de auxiliar na avaliação e no acesso” (Alves, 2020, p. 36).

3 – Avaliação: esta função trata-se de:

um processo de análise das atividades administrativas com vistas a determinar que documentos de arquivo devem ser criados e inseridos em sistemas de arquivamento e quanto tempo precisam ficar acessíveis para atender às necessidades da própria administração, às demandas de racionalidade e transparência organizacional e às expectativas da comunidade (Camargo, 2000, *apud* Rodrigues, 2003, p. 55).

O conceito definido por Camargo (2000) cita “documentos de arquivos”, mas essa definição se aplica a qualquer registro em ambiente digital, haja vista que apenas o suporte se altera. De forma similar, Alves (2020) aponta que a avaliação “é uma função arquivística que requer [...] um profundo conhecimento da instituição tanto do ponto de vista estrutural e processual quanto de como a instituição está inserida em um contexto social, histórico e geográfico” (ALVES, 2020, 32). Alves assinala também que “[...] o julgamento dos valores dos documentos, mediatos ou imediatos, e a determinação de prazos de guarda têm como resultado a definição do conjunto de documentos arquivísticos que irão compor tanto a prática administrativa de uma instituição, quanto sua história” (Alves, 2020, p. 33). Nesse cenário, Couture *et al* (2005) sublinha que todas as outras seis funções estão ligadas à avaliação em uma relação de dependência.

No ambiente digital, Alves (2020) defende que a importância da avaliação de documentos é igual a de documentos em formato impresso. “A facilidade de produção e proliferação dos documentos digitais é diretamente ligada à produção e à proliferação do chamado lixo digital” (Santos; Flores, 2016, p. 168). Esses acervos “[...] são documentos digitais que não possuem qualquer tipo de valor arquivístico” (Alves, 2020. P. 33). Para o autor, a produção de documentos digitais permite uma extensa quantidade de rascunhos e versões de documentos e sua disseminação, a depender do sistema em que é gerado, pode gerar um sem-número de cópias desnecessárias. No entanto, “[...] há o entendimento equivocado de que o armazenamento de documentos digitais é infinito, barato e de fácil acesso [...]” (Alves, 2020, p. 33-34). “A própria execução da função de avaliação em documentos digitais é erroneamente entendida como uma atividade automática, que dispensa a participação humana” (Alves, 2020, p. 34).

4 – Aquisição: função que “[...] contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; [...]” (Santos, 2007, p. 179).

Essa função se desdobra em duas atividades: transferência e recolhimento. O Arquivo Nacional (2005) registra que transferência é a passagem dos arquivos da unidade produtora a fase intermediária; e recolhimento é a passagem dos arquivos da fase intermediária para a guarda permanente. Na era digital, autores como Costa Filho (2016) defendem que essa divisão (corrente, intermediária e permanente) deve ser reinterpretada. Os documentos, todavia, devem ficar à disposição da instituição produtora até que não sejam mais necessários e possam ser eliminados ou preservados permanentemente, independentemente da divisão utilizada. Nesse ambiente digital, a visão de Alves identifica que:

A garantia da confiabilidade e credibilidade do acervo em formato digital é tão ou mais importante do que nos casos dos documentos produzidos em formato impresso, visto que a manutenção da forma fixa e da fidedignidade de documentos digitais exigem uma série de cuidados próprios aos formatos e suportes destes documentos. O uso de certificados e protocolos digitais de transferência, auditoria e análise das características que garantem a confiabilidade dos documentos são de suma importância para a manutenção da integridade e autenticidade destes documentos. O uso de padrões de metadados que registram as mudanças entre versões e edições de documentos durante a migração entre sistemas ou órgãos é também uma das iniciativas que contribuem para a garantia da confiabilidade dos documentos em sua nova custódia (Alves, 2020, p. 34-35).

Em ambiente digital, a reinterpretação do ciclo vital dos documentos arquivísticos, apontada por Costa Filho (2016), é bem delineada por Joaquim Sanjuan para quem o ciclo de vida dos documentos eletrônicos²⁶ é o:

conjunto das etapas ou períodos pelos quais passa a vida do documento, desde a sua identificação num sistema de gestão documental, até à sua seleção para conservação permanente, de acordo com a legislação de Arquivo aplicável em cada caso, ou para a sua destruição regulamentar (Llanso Sanjuan, 2019, p. 22, tradução nossa).

Essa reinterpretação deve ser adotada para se adequar a uma realidade instável e passível de manipulação. Sob essa ótica, o Modelo SAAI publicado pelo Conarq (2015) enumera os padrões e metadados necessários para se proceder a um ambiente de preservação digital sistêmico.

5 – Conservação: função que abrange “a manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo; bem como as tecnologias que

²⁶ Sanjuan (2019) deixa explícito que a expressão documento eletrônico é sinônimo de documento digital.

permitem seu procedimento e recuperação; [...]” (Santos, 2007, p. 179). Na era digital, o Conarq (2015) demonstra que essa função deve ser amparada por um RDC-Arq para a manutenção da custódia ininterrupta das informações produzidas e para preservação na fase permanente.

Similarmente, Alves (2020) aponta que a conservação “é a função que tem como objeto de trabalho a manutenção da integridade física dos documentos e também lógica, no caso dos documentos em formato digital” (Alves, 2020, p. 35). O autor observa que:

questões lógicas ligadas aos suportes e meios de armazenamento envolvendo estratégias de preservação tecnológica como a emulação, encapsulamento e refrescamento, bem como o uso de repositórios digitais e padrões de metadados de preservação são alguns dos métodos e instrumentos estudados na atualidade visando o combate de problemas ligados à obsolescência tecnológica tanto no nível de suporte quanto no nível lógico (Alves, 2020, p. 35).

Deve-se registrar, no entanto, que todas essas intervenções ainda revelam que “o desafio se concentra em preservar e interpretar corretamente as sequências de bits” (Santos; Flores, 2016, p. 172), pois “[...] no caso dos documentos digitais, o exercício da função se dá por todo o ciclo de vida do documento, da sua criação até a destinação final” (Luz, 2018, p. 95). Nesse contexto, o Conarq (2015) fornece novas opções de preservação em substituição às tradicionais emulação, encapsulamento, refrescamento, entre outros, pois o Modelo SAAi prima, reitera-se, pelo ambiente de preservação digital sistêmico mantido pelo ente custodiador.

6 - Descrição: a literatura da área define que essa função é mais comumente utilizada nos arquivos permanentes. A arquivologia contemporânea, entretanto, defende que “[...] a descrição é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases [...]” (Santos, 2007, p. 180). A descrição em âmbito digital é própria do Sistema AtoM que se trata de “[...] um aplicativo de descrição arquivística integralmente voltado para a web e baseado nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). AtoM é um acrônimo para *Access to Memory* (Acesso à Memória)” (Universidade de Brasília, 2022, p. 1, grifo do autor).

7 – Difusão: função “destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização [...]. Esta função, no entanto, não se restringe ao acesso às

informações e documentos armazenados, mas à difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente [...]” (Santos, 2007, p. 181).

Alves (2020) entende que “a difusão é a função arquivística ligada à aproximação entre o acervo e seu usuário, tanto no que tange a sua acessibilidade quanto sua divulgação” (Alves, 2020, p. 38). O autor assinala também que “[...] a difusão como função arquivista não se trata apenas do documento arquivístico em si, mas também do arquivo como instituição com fim próprio, no caso, o atendimento à população” (Alves, 2020, p. 38). “Logo, a difusão trata também da divulgação de atividades culturais e educativas promovidas pelo arquivo bem como seu funcionamento e regras de uso” (Alves, 2020, p. 38).

Nesse plano contextual, Rousseau e Couture (1998) observam que “as funções não têm como objetivo estabelecer distinções entre os arquivos correntes, os intermediários e os definitivos” (Rousseau; Couture, 1998, p. 265); mas sim definir que “[...] devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes” (Rousseau; Couture, 1998, p. 265).

A literatura da área demonstra que qualquer trabalho científico de gestão de documentos exige precisão terminológica e clareza nos procedimentos. Dessa forma, não pode prescindir das elucidações proporcionadas pelas funções da arquivologia contemporânea. Nesse cenário, o Conarq, (2020) registra que há os SIGADs; plataforma responsável por gerir as informações arquivísticas na fase ativa e semiativa, até sua transferência a um RDC-Arq e plataforma de acesso e difusão; obedecendo, dessa forma, ao ciclo das funções da arquivologia contemporânea; processo que não ocorre com todo sistema arquivístico, como o SEI e PJe, conforme apontam, respectivamente, os estudos de Santos e Garcia (2022) e Diniz (2020).

O SEI produz e mantém documentos arquivísticos, mas não garante a manutenção, preservação e custódia num ambiente de preservação digital sistêmico, consoante aponta os estudos do Conarq (2015) e os requisitos do Modelo SAAI. O Sistema é muito utilizado no âmbito do Administração Pública, razão pela qual a gestão da informação arquivística, presente em qualquer entidade pública ou privada, define Jardim:

pressupõe o controle do ciclo informacional em suas diversas etapas. Constitui, assim, uma premissa fundamental [...] que as possibilidades de

acesso à informação governamental pelo administrador público e o cidadão encontram-se diretamente relacionadas com o conjunto de políticas e práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer desse ciclo informacional (Jardim, 1999, p. 23).

Diante desses pressupostos elencados pelas funções da arquivologia contemporânea, deduz-se que a gestão de informações arquivísticas em meio digital deve seguir obrigatoriamente os princípios arquivísticos, situação inversa ocorre com os sistemas dos entes públicos investigados. Sob esse cenário, confiabilidade, a credibilidade, a integridade e a fixidez do acervo em formato digital estará garantida, assim como a preservação em longo prazo, visto que “a manutenção da forma fixa e da fidedignidade de documentos digitais exigem uma série de cuidados próprios aos formatos e suportes destes documentos” (Alves, 2020, p. 34-35).

2.5 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Em ambiente digital, a produção e a organização de informações são executadas por sistemas produtores de informações. Os usuários desses sistemas produzem, armazenam e processam informações em rede, dentro dos próprios sistemas ou capturam informações de ambientes externos.

Estudos do Conarq (2020) asseguram que o governo federal brasileiro tem parte expressiva de suas informações de natureza arquivística gravada exclusivamente em meio magnético; conta-se em centenas de milhares de *terabytes* o tamanho desses dados acumulados e em constante processamento. Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração Pública, bem como aos direitos dos administrados à gestão de recursos informacionais em ambiente digital, torna-se imprescindível o desenvolvimento e a implementação de SIGADs, no ambiente de gestão, de RDC-Arq e de plataformas de acesso para o recolhimento dos documentos arquivísticos digitais de guarda permanente gerados pelo organismo produtor.

Segundo o Conarq (2020), os SIGADs são sistemas criados para automatizar as rotinas de gestão de documentos de documentos físicos, digitais e híbridos. Mais especificamente, o SIGAD:

é uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda (Conarq, 2020, p. 27).

Com a utilização dessas ferramentas, os documentos podem ser criados, classificados, avaliados, pesquisados, visualizados, tramitados e arquivados com agilidade e segurança. O Conarq (2020) assinala que um SIGAD permite a administração centralizada ou descentralizada de arquivos e tem por finalidade a racionalização da produção documental e da uniformização de procedimentos quanto ao registro, controle da tramitação, expedição, classificação, indexação, arquivamento, avaliação, preservação e reprodução do conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelas instituições produtoras de documentos de arquivos, em decorrência do exercício de suas funções e atividades.

2.5.1 A interoperabilidade dos SIGADs

Num ambiente de preservação digital sistêmico, os sistemas devem ser interoperáveis para permitir as migrações constantes dos documentos entre os novos e antigos sistemas e a consequente manutenção da cadeia de custódia digital pelo ente custodiador.

Por interoperabilidade, de acordo com o programa do Governo Eletrônico Brasileiro (e-ping, 2018), entende-se os padrões de interação entre os sistemas de gestão de documentos. Trata-se de um conjunto mínimos de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação na interoperabilidade de Serviços de Governo Eletrônico. Esta interação permite a troca de dados entre diferentes sistemas de informação. Em outras palavras, cada sistema deve utilizar a mesma linguagem de programação na sua configuração ou uma linguagem compatível entre si, pois Luz registra que:

a existência da rede já pressupõe a interoperabilidade. De forma a atender a todos os elementos de redes (os usuários, os usos e os nodos de rede), é necessária a criação de padrões de interoperabilidade. Os padrões de descrição de dados e sua estruturação alinham linguagens e facilitam as trocas de informações entre instituições (Luz, 2016, p. 28).

Pela abordagem de Luz (2016), a padronização da linguagem de programação vai além dos sistemas de gestão arquivísticas de documentos e contempla também as redes de usuários. Sob esse prisma, a Interoperabilidade se define como

[...] a capacidade do produto de software interagir com um ou mais sistemas especificados. A norma destaca que a interoperabilidade é usada no lugar de compatibilidade para evitar confusões com a subcaracterística “capacidade para substituir (ABNT, 2003, apud Luz, 2016, p. 28, grifo do autor).

Luz (2016) destaca também a necessidade de interoperabilizar para se encontrar informação em rede:

a necessidade de interoperabilizar a informação nos tempos de comunicação em rede. A interoperabilidade garante o uso e a encontrabilidade dos metadados estruturados dos objetos informacionais. As formas de estruturar a informação arquivística, isto é, aqueles referentes aos serviços documentais disponíveis, não é obrigatoriamente padronizada. Isso representa que cada serviço informacional, ou unidade de tratamento documental (um serviço de arquivo, por exemplo), pode definir a forma como vai estruturar este tipo de informação, gerando específicas políticas de interoperabilidade e de descrição, além do seu próprio padrão de metadados (Luz, 2016, p. 17).

Para Joaquim Sanjuan, a interoperabilidade é “capacidade dos sistemas de informação e por fim dos procedimentos para aqueles que estão no suporte, compartilhar dados e possibilitar o intercâmbio de informação e conhecimento entre eles (Lianso Sanjuan, 2019, p.18, tradução nossa).

Desta forma, em síntese, a interoperabilidade pode ser definida como a linguagem de programação padronizada para diferentes sistemas de gestão de documentos digitais, de forma a permitir a interação e a o intercâmbio de informações entre eles; razão pela qual se torna relevante ao sistema de gestão arquivística de documentos dotar-se de linguagem padrão e compatível com outros sistemas existentes no órgão ou entidade para o intercâmbio de informações e a incorporação do ativo informacional presente nos sistemas de outrora nos sistemas substitutos; sempre num ambiente de preservação digital sistêmico que mantenha a custódia arquivística digital e mantido pelo ente custodiador. Esses requisitos

contribuem para a preservação e a manutenção do acesso às informações em longo prazo.

2.6 O NÍVEL DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Muito se comenta e se escreve sobre gestão de documentos, gestão de informações e suas derivações. O material disponível em revistas, bases de dados e periódicos científicos é imenso. Importa destacar, porém, que a lista de publicações cuja temática aborda o nível de maturidade das instituições em gestão de documentos não parece extensa, porquanto, nas bases Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e Periódicos CAPES, foi muito pouco o material encontrado a respeito. Se a abordagem é sobre os documentos arquivísticos, a lista parece ser ainda menor.

À revelia dessas informações, o que seria modelo de maturidade em gestão de documentos? Paulk *et al.* sustentam que “A maturidade de uma entidade organizacional é definida como um processo específico para determinar, gerenciar, medir e confrontar explicitamente sua evolução” (Paulk, 1993, *apud* Machado; Itaborahy; Alvares, 2021, p. 407-408). Nesse plano:

modelos de maturidade têm sua base na suposição de padrões previsíveis de evolução e mudança organizacional sobre como os recursos de uma organização evoluem passo a passo de maneira antecipada, desejada ou lógica, invocando as teorias de mudança e desenvolvimento organizacional para conceituar o caminho para a maturidade (Machado; Itaborahy; Alvares, 2021, p. 409),

Machado, Itaborahy e Alvares (2021) argumentam que o conceito de maturidade em si encerra o estado de estar completo, perfeito e finalizado. Sob esse entendimento, a maturidade em gestão de documentos de uma organização é o estágio avançando e otimizado no qual a instituição se encontra nessa área.

Lasrado, Vatrapu e Andersen (2015) registram cinco componentes relevantes para descrever modelos de maturidade listados por níveis de maturidade: dimensões, subcategorias, caminhos para a maturidade e questões de avaliação. Na visão dos autores, os componentes relevantes para um modelo de maturidade são:

- **Níveis de maturidade:** níveis de maturidade, estágios de maturidade e pontuação de maturidade. São estados de maturidade dos recursos avaliados. Cada nível deve possuir um conjunto de características distintas que são empiricamente testáveis;
- **Dimensões:** dimensões, variáveis de referência, áreas de processo, capacidade e fatores críticos de sucesso,
- **Subcategorias:** neste ponto, Lasrado, Vatrapu e Andersen (2015) apresentam somente as características do conceito. Em outras palavras, são variáveis de segundo nível das quais as dimensões dependem;
- **Caminhos para a maturidade:** Para os autores, é o caminho linear e unidimensional, desde a menor até a maior maturidade; em outras palavras, algo melhor, mais avançado e mais elevado;
- **Questões de avaliação:** Neste ponto, os autores apresentam apenas características do conceito. Essas questões estão diretamente relacionadas às subcategorias com a pontuação ou nível de maturidade visualizado.

Lasrado, Vatrapu e Andersen (2015), no entanto, apresentam críticas aos modelos de maturidade expostos, como a ausência de fundamentação conceitual e carência de validação empírica na seleção das dimensões ou variáveis.

À luz dessas considerações e de acordo com os estudos de Machado, Itaborahy e Alvares (2021), dentre os modelos de maturidade existentes, o *Capability Maturity Model Integration (CMMI)* domina os estudos de maturidade e influencia novos modelos em diversos domínios, especialmente no que diz respeito à relação dos níveis de maturidade: inicial, repetível, definido, gerenciado e otimizado.

Ressalta-se, entretanto, que os estudos apresentados por esses autores se referem à maturidade em gestão informacional de forma generalista e não especificamente relativo à informação arquivística ou relativa aos documentos arquivísticos digitais;

Machado, Itaborahy e Alvares (2021) sublinham que “Os modelos desenvolvidos capazes de avaliar a maturidade da governança ou do gerenciamento da informação sem um domínio específico” (Machado, Itaborahy, Alvares, 2021, p.

417) e citam cinco modelos apropriados para avaliação da gestão da informação sem um domínio específico, como, por exemplo, o *Enterprise Content Management Maturity Model (ECM3)*, razões que fazem transparecer a necessidade de se ir além das questões generalistas e focar nos conceitos pormenorizados dos níveis de gestão de documentos de natureza arquivística em ambiente digital.

Sob essa perspectiva, buscaram-se modelos de maturidade que possuem características mais especificamente voltadas aos documentos arquivísticos em meio digital. Nessa busca, no VII Seminário, o Papel da Gestão de Documentos e Arquivos na Modernização do Estado, de 2022, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), utilizando diversos modelos de aferição, promoveu uma pesquisa nos órgãos da Administração Pública Federal (APF) para conhecer qual o nível de maturidade em gestão de documentos nas suas instituições. A pesquisa consistiu no levantamento da situação dos arquivos; no levantamento dos postos de trabalho e do Índice de maturidade em gestão de documentos e arquivos dos órgãos da APF.

A partir desses levantamentos, a pesquisa estabeleceu um modelo de maturidade baseado na *TQM*, “[...] uma ferramenta que guia uma organização para avaliar os processos existentes e implementar as melhores práticas” (SIGA, 2022). Por *TQM* se entende a gestão da qualidade total ou *Total Quality Management (TQM)*, que, nas palavras de Fonseca e Frota, é “um modelo de gestão baseado na melhoria contínua visando a potencialização dos objetivos, a eficácia e o direcionamento através de um planejamento organizacional sistematizado” (Fonseca, Frota, 2015, p. 44). Esse modelo desenvolvido pelo SIGA se inspira no:

- *Records and Archives Management Programme – RAMP* (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – UNESCO);
- *Capability Maturity Model® Integration* – CMMI (Software Engineering Institute – SEI);
- *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA (Red de Transparencia y Acceso a la Información – RTA)*;
- *The Principles Maturity Model – The Principles (Archival Record Management Agency – ARMA)*;
- *The Recordkeeping Maturity Assessment Tool – The Assessment Tool (Queensland State Archives)*;
- *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA (Archivo General de la Nación –Colômbia)*;
- *Perfil Integrado de Governança organizacional e Gestão Públicas – iGG (Tribunal de Contas da União – TCU) (Siga, 2022, p. 8).*

Os modelos listados pelo SIGA se classificam em níveis. A maioria possui a escala do nível um ao três; outros, do nível um ao quatro e alguns possuem a escala do nível um ao cinco. Os diversos modelos utilizados se assemelham em alguns pontos, mas também apresentam especificidades inerentes a cada um deles.

Nos estudos *RAMP* da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), o modelo de maturidade apresentado indica que a gestão de documentos da instituição deve possuir quatro níveis: o mínimo, no qual o organismo produtor de documentos deve contar com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística aqueles documentos de valor permanente; o mínimo ampliado compreendendo o primeiro nível e ainda deve existir um ou mais centros de arquivamento intermediário; o intermediário compreendendo os dois primeiros níveis e no qual a instituição deve adotar programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondências, e a implantação de sistemas de arquivos; e o nível máximo que inclui todas as atividades anteriores e no qual deve existir a gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação.

O modelo da Unesco, pelo teor semântico apresentado no detalhamento de cada nível, volta-se para os documentos analógicos. Percebe-se que o modelo se vale das expressões “recolher à instituição arquivística” e “centro de arquivamento intermediário” e cita os termos “ficha”, “arquivamento intermediário”, “formulários” e “correspondências”, numa nítida alusão aos documentos analógicos. Jardim, em 1987, cita esse modelo que, à época, somente se referencia a recursos de automação de forma generalista, pois não introduz nenhum elemento que permita inferir maiores especificidades dos documentos em meio digital, sobretudo pela data de publicação do artigo.

Ainda no tocante ao modelo Unesco, observe-se que ele se baseia no trabalho de James Rhoads de 1983, intitulado *La función de la gestión de documentos y Archivos em los sistemas nacionales de información: um estudio del Ramp*. A longevidade da publicação apenas comprova o foco nos documentos analógicos, porquanto, a temática relativa aos documentos arquivísticos digitais não era muito popular no início dos anos oitenta da centúria passada, conforme demonstra a pesquisa de Rondinelli (2007).

Nos estudos da *The Principles*, os níveis são:

- Nível 1 (Inadequado): as preocupações com os documentos não são de todo abordadas, são abrangidas de forma mínima ou de forma esporádica;
- Nível 2 (Em desenvolvimento): há um reconhecimento crescente de que o tratamento adequado dos documentos tem um impacto na organização e que a organização pode se beneficiar de um programa de gestão de documentos mais definido;
- Nível 3 (Essencial): caracterizado por políticas e procedimentos definidos e pela implementação de processos especificamente destinados a melhorar a gestão de documentos;
- Nível 4 (Proativo): descreve um programa de gestão de documentos proativo em toda a organização, com mecanismos para a melhoria contínua;
- Nível 5 (Transformacional): organização que integrou a gestão de documentos na sua infraestrutura e processos de negócio de tal forma que o cumprimento das políticas e responsabilidades legais/regulamentares da organização é uma rotina; (Siga, 2022, p. 11-12).

O modelo *The Principles* não faz menção, em nenhum de seus níveis, os documentos arquivísticos digitais ou faz qualquer referência a eles. Os conceitos são gerais e não há citação ou menção, por exemplo, a SIGAD, a sistemas de negócios, ao Modelo *OAIS* ou outro similar e nem a outras características que remeta aos documentos digitais. O modelo sempre se refere a gestão de documentos, mas sem referências que possam inferir, por exemplo a fase de produção, tramitação e destinação ou os documentos arquivísticos digitais. Outra falha deste modelo é a ausência completa de referência à eliminação e ao recolhimento de documentos, atividades essenciais de qualquer programa de gestão de documentos.

Outro modelo de maturidade citado pelo SIGA é o *The Assessment Tool* que também classifica em cinco níveis:

- Nível 1 (Não desenvolvida): órgão não compreende e tem dificuldade em fazer a gestão dos documentos. Os procedimentos são inconsistentes e não há planejamento;
- Nível 2 (Em desenvolvimento): órgão está trabalhando para melhorar a consistência nos processos e resultados da gestão de documentos com foco na conformidade;
- Nível 3 (Aceitável): o órgão atende aos requisitos da política de gestão de documentos e desenvolveu e está implementando um plano para a gestão de documentos;
- Nível 4 (Administrada): a gestão de documentos funciona sem problemas e está alinhada em todo o órgão, sendo integrada em todos os aspectos de suas atividades;
- Nível 5 (Integrada): o órgão incorporou a gestão de documentos à organização em todos os níveis, e ela apoia a realização dos objetivos estratégicos institucionais (Siga, 2022, p. 13-14).

Percebe-se também, no que diz respeito ao modelo *The Assessment Tool* uma abordagem generalista à gestão de documentos e não existe preocupação precípua com os documentos arquivísticos digitais. O modelo também não faz nenhuma alusão, direta ou indireta, mesmo no nível cinco, aos documentos arquivísticos digitais. Nesse último nível, o *The Assessment Tool* destaca que o órgão incorporou a gestão de documentos à organização em todos os níveis, mas não fica explícito se a instituição contempla os requisitos, modelos, normas, padrões e metadados de, por exemplo, um Modelo SAAI. Incorporar a gestão de documentos em todos os níveis não informa se esses níveis seguem princípios arquivísticos ou se o órgão mantém um ambiente de preservação digital sistêmico capaz de garantir a cadeia de custódia digital arquivística. Este modelo também não reporta as ações de eliminações ou de recolhimento de documentos.

O modelo *Capability Maturity Model® Integration (CMMI)* se classifica:

- Nível 1 (inicial): não há padronização de procedimentos, os processos são inconsistentes, desorganizados, com resultados pobres e imprevisíveis;
- Nível 2 (gerenciado): processos são caracterizados por projeto, a abordagem é baseada no problema e as ações são frequentemente reativas;
- Nível 3 (definido): processos são definidos e proativos, com tendência de melhora;
- Nível 4 (gerenciado quantitativamente): processos são gerenciados estatisticamente, sendo possível monitorar e controlar as variações e prever o alcance de resultados;
- Nível 5 (otimizado): execução das melhores práticas, foco na melhoria contínua dos processos, desenvolvimento de automação (Siga, 2022, p. 45-46).

Note-se que o modelo *CMMI* é o segundo que faz alguma alusão, ainda que de forma indireta, ao ambiente digital. No nível cinco (otimizado), o Modelo faz referência à execução das melhores práticas, foco na melhoria contínua dos processos e o desenvolvimento da automação. Contudo, surgem perguntas: que processos de automação são esses? Existe plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos nesses processos? Documentos são eliminados? Há SIGAD e RDC-Arq na instituição? As normas, modelos, padrões e requisitos de algum modelo de referência são seguidos? Existe apenas a inteligência artificial nesse processo de automação? São perguntas sem respostas, pois a palavra “automação” pode remeter a tudo isso ou apenas a algumas dessas ferramentas. Além disso, conforme se observa na literatura da área, a gestão dos documentos

arquivísticos digitais exige políticas de gestão informacional, normas, padrões e modelos que vão muito além da automação.

A pesquisa do SIGA ainda analisa os modelos de maturidade em gestão de documentos, e seus respectivos níveis, do *MGDA* (inicial, básico; intermediário; avançado um e avançado dois) e do *IGG* (inicial, inexpressivo, iniciando, intermediário e aprimorado) e em ambos a abordagem é generalista e não há referência, direta ou indireta, aos documentos arquivísticos digitais. Não se percebe também, nesses modelos, nenhuma referência às atividades referentes às eliminações e ao recolhimento.

No modelo *MGDA*, dos cinco níveis, três citam o aspecto tecnológico. No nível três (intermediário): a entidade implementa o produto²⁷ considerando as necessidades de ordem administrativa, legal, funcional e tecnológica. No nível quatro (avançado um): a entidade monitora e controla o produto considerando as necessidades de ordem administrativa, legal, funcional e tecnológica. No nível cinco (avançado dois), a entidade realiza processo de melhoria contínua no produto considerando as necessidades de ordem administrativa, legal, funcional e tecnológica.

Os três últimos níveis do Modelo *MGDA* fazem alusão às necessidades tecnológicas. Novamente, surgem as perguntas: qual seria essa necessidade tecnológica? O que ela contempla? Há um ambiente de custódia arquivística digital na instituição? Existe uma política de preservação digital guiado pela abordagem sistêmica mantida pelo ente custodiador? Há instrumentos de gestão de documentos como plano de classificação e tabela de temporalidade? Há eliminações dos documentos de guarda eventual e temporária? Novamente são perguntas sem respostas, pois a simples leitura e uma possível aplicação do modelo em pauta não revelam as informações requeridas pelo ambiente digital.

Por fim, a análise do Modelo *IGG* revela que a métrica de aferição do nível de maturidade em gestão de documentos desse Modelo é vaga, pois o *IGG* utiliza a porcentagem. Por exemplo, para atingir o nível intermediário em gestão de documentos, a instituição precisa atingir de 40% a 70%; e para chegar ao nível aprimorado, o organismo produtor de documentos precisa estar entre 70,01% a

²⁷ O modelo *MGDA* utiliza a palavra “produto” no modelo de maturidade em gestão de documentos, mas se infere que o termo se refere mesmo à gestão de documentos por todo o contexto do documento produzido pelo SIGA.

100%. Mas 40%, 70% e 100% em que? Que parâmetros o modelo utiliza? Possuir SIGAD e RDC-Arq seria os 70% exigidos ou necessita ainda da atividade de eliminação dos documentos? E os 100%? Que ferramentas um organismo produtor de documentos arquivísticos digitais precisa ter para atingir 100% em gestão de documentos de acordo com o Modelo IGG? Difícil inferir a resposta a partir da leitura do Modelo.

Percebe-se, então, a ausência de clareza se se considerar, sobretudo, os documentos arquivísticos digitais. Infere-se da leitura que não é possível medir o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais com a utilização da métrica do Modelo IGG. Ainda que fosse possível, tornar-se-ia uma atividade complexa a utilização desse Modelo em meio digital.

Após a apresentação dos modelos em epígrafe, notou-se que somente o modelo da Unesco determina a existência de programas de retenção e eliminação de documentos e recolhimento às instituições arquivísticas daqueles documentos de valor permanente, atividades básicas da gestão de documentos. Notou-se também que o SIGA utiliza uma métrica para avaliação e aferição dos níveis de maturidade em gestão de documentos da APF. Essa métrica, no entanto, não atende a esta pesquisa, pois não contempla com clareza os documentos arquivísticos digitais. O teor do texto retrata uma realidade dos órgãos do Poder Executivo que lembra sempre os documentos analógicos e também se mostra complexa para o entendimento e aplicação em Instituições burocráticas e hierarquizadas. Para além dessa problemática, percebe-se também que os modelos utilizados pelo SIGA ora se mostram generalista, ora se mostram focados nos documentos analógicos, ora em ambos os contextos.

Em complemento às contribuições da literatura da área, procuraram-se referências nas publicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A ABNT NBR 15489-1 registra que a ABNT é o Foro Nacional de Normalização e que as normas brasileiras são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas pelas partes interessadas no tema objeto da normalização.

A consulta a ABNT ISO 15489-1, a ABNT NBR 30301 e a ABNT NBR 30302 teve como pressuposto servir de referência para auxiliar na definição de um modelo de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais. Ao se estudar as ABNTs 15489, 30301 e 30301, observa-se que cada Norma é responsável por estabelecer diretrizes de acordo com a temática a ser estudada. A NBR 15489 é

responsável por estabelecer os conceitos e princípios fundamentais para a produção, captura e gerenciamento de documentos; ao passo que a ABNT 30301 é responsável pelas diretrizes para a implementação de sistemas de gestão de documentos de arquivo; e a ABNT 30302 traça os requisitos necessários para esses mesmos sistemas.

Considerando o teor das respectivas normas, destaca-se a essência dessas publicações para o rigor do modelo de mensuração de níveis de maturidade que aqui se propõe: A ABNT NBR 15489 determina que os princípios para a gestão de documentos de arquivos devem conter:

- a) produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo são partes integrantes da realização de negócios, em qualquer contexto;
- b) documentos de arquivo, independentemente da forma ou estrutura, são a prova oficial de negócios, quando eles possuem as características de autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade;
- c) documentos de arquivo consistem em informação e metadados, que descrevem seu contexto, conteúdo e estrutura, bem como a sua gestão ao longo do tempo;
- d) decisões relativas à produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo têm como base a análise e avaliação de riscos das atividades de negócio, em seus contextos de negócios, legais, regulatórios e societários;
- e) sistemas para o gerenciamento de documentos de arquivo, independentemente do seu grau de automação, permitem a aplicação de controles de documentos de arquivo e a execução de processos para produzir, capturar e gerenciar documentos de arquivo. Eles dependem de políticas definidas, responsabilidades, monitoramento, avaliação e treinamento, para cumprir os requisitos identificados dos documentos de arquivo (ABNT NBR ISO 15489. 2018).

Na mesma perspectiva, a NBR 15489 reporta que a gestão de documentos de arquivos é apoiada por sistemas de gestão de documentos de arquivos e abrange:

- a) produção e captura de documentos de arquivo para cumprir os requisitos de prova da atividade de negócio;
- b) adoção de medida apropriada para proteger sua autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade conforme seu contexto de negócios e requisitos para gestão de mudanças ao longo do tempo (ABNT NBR ISO 15489, 2018).

Nota-se que a ABNT 15489 utiliza muito a palavra “negócio”, expressão incomum na literatura especializada, mas muito apropriado à iniciativa privada. A

este respeito, Costa (2021) analisa o uso da série de normas ISO²⁸ 30300 como instrumento de governança informacional e organizações privadas; observações que fazem inferir que as normas ABNT possuem aplicabilidade também em organizações privadas.

A ABNT NBR 30301 afirma que o “êxito das organizações depende, em grande medida, da implementação e manutenção de um sistema de gestão desenhado para a melhoria contínua de seu desempenho” (ABNT NBR ISO 30301, 2016). Além do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA), a Norma também defende a implementação de uma política e objetivos de gestão de documentos de arquivos. Naquilo que concerne aos requisitos do SGDA, a ABNT 30301 estabelece que esses requisitos podem estar relacionados à produção e ao controle dos documentos de arquivos e podem ser os estatutos e a jurisprudência, incluindo leis e regulamentações acerca do ambiente do SGDA.

A ABNT 30302 estabelece um guia prático sobre como implementar um SGDA dentro de uma organização, em conformidade com a ABNT NBR ISO 30301. De acordo com a Norma, essa operação exige um projeto, a avaliação dos sistemas e dos documentos de arquivos e a identificação dos riscos a serem abordados e as oportunidades de melhorias. A norma ABNT NBR 30302, segundo o teor do próprio documento, não possui valor normativo. As diretrizes traçadas pela estrutura da Norma são semelhantes àquelas sugeridas pela literatura especializada, como planejamento, estudo do ambiente organizacional e seu contexto, avaliação dos documentos de arquivos, definição de responsabilidades e autoridades organizacionais, entre outras.

Da leitura das ABNTs 15489, 30301 e 30302, depreende-se que as normas em si não são parâmetros para mensurar os níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais, mas servem de base para a elaboração de um ambiente de gestão de documentos capaz de influenciar na melhoria daqueles níveis. Isso assemelha a registrar que as normas ABNTs estabelecem diretrizes para uma organização, pública ou privada, criar um SGDA capaz de desenvolver um excelente ambiente de gestão de documentos, mas se essa organização não seguir todos os parâmetros definidos, as Normas não possuem um artifício capaz de mensurar em qual nível de maturidade em gestão de documentos essa instituição se

²⁸ Costa (2021) registra que ISO significa *International Standard Organization*.

encontra – se no básico, intermediário, avançado ou integral. Bom exemplo da definição dessas diretrizes está explícito na ABNT 15489/2016, na qual consta recomendação sobre os processos para procuração, captura e gestão de documentos de arquivo:

recomenda-se que os processos para produção, captura e gestão dos documentos de arquivo sejam integrados em procedimentos e sistemas aplicáveis, incluindo sistemas de gestão de documentos de arquivo, e que envolvam o uso de controles de documentos de arquivo, quando apropriado [...]. Recomenda-se que eles sejam apoiados pela política, responsabilidades atribuídas, procedimentos e treinamento [...]. Estes processos incluem o seguinte:

- a) produção de documentos de arquivo;
- b) captura de documentos de arquivo;
- c) classificação e indexação;
- d) controle de acesso;
- e) armazenando de documentos de arquivo;
- f) uso e reuso;
- g) migração ou conversão;
- h) destinação (ABNT NBR ISO 15489, 2016, p. 19).

Num enfoque mais abrangente, Watanabe e Sousa (2021) pesquisaram as limitações dos modelos de maturidade para a gestão da informação e de documentos. Os procedimentos metodológicos utilizados pelos autores consistem em atualizar a revisão sistemática da literatura sobre o assunto e identificaram 36 modelos de maturidade de gestão de informação e de documentos.

O trabalho de Watanabe e Sousa (2021) registra uma grande lista de autores estrangeiros que já propuseram modelos de maturidade em gestão de informações e de documentos e em gestão do conhecimento. A consulta a essas referências permite tecer comentários e fazer deduções importantes para o âmbito deste artigo. Afshari e Khosravi (2009), por exemplo, defendem que, para utilizar um modelo de maturidade, deve-se seguir cinco passos: I – preparar-se para a avaliação; II – efetuar a avaliação; III – planejar as melhorias, IV – implementar as melhorias; e V – repetir o processo periodicamente.

A leitura do repositório JISC (2015) também permite inferir uma abordagem mais voltada a um conjunto de recomendações mais gerais e sem foco no ambiente digital. De forma similar, o *Digital Preservation Maturity Model*, de Brown (2011), também não atende a realidade digital, pois o modelo não se preocupa com a cadeia

de custódia digital arquivística, com SIGADs ou com um ambiente de preservação digital sistêmico mantido pelo ente custodiador.

As exigências requeridas e ausentes nos modelos pesquisados são essenciais, porquanto, nas palavras de Tarhan, Turetken e Reijers (2016), o modelo de maturidade é o modelo de referência com a descrição dos seus níveis, pois ele fornece um caminho de aperfeiçoamento para a organização. À luz desse entendimento, as diversas referências consultas seguem um viés generalista à gestão de documentos, gestão de informações, gestão de processos, sistemas de informações e outras denominações. Essas inferências são suficientes para afirmar que nenhum dos modelos estudados servem de sustentáculos aos objetivos propostos nesta pesquisa.

Sob esse aspecto, acrescenta-se que a obsolescência tecnológica dos documentos em meio digital, conforme palavras de Shepherd e Yeo, representa novos desafios ao gestor de documentos:

os documentos eletrônicos apresentam novos desafios ao gestor, nomeadamente na dependência do computador, de software, hardware e desistemas operativos, e nas medidas necessárias para garantir a sua acessibilidade contínua num mundo de rápidas mudanças tecnológicas (Shepherd; Yeo, 2003, p. 20, tradução nossa).

Adiciona-se às considerações de Shepherd e Yeo (2003), as afirmações de Michel Roberge para quem a gestão de documentos administrativos de uma instituição deve contemplar um sistema híbrido:

Hoje, o sistema de gestão de documentos administrativos de uma organização deve integrar a gestão de documentos analógicos e eletrônicos, independentemente de esses documentos terem valor administrativo, financeiro ou jurídico (documentos de gestão de atividades e assuntos administrativos) de negócio, ou de caráter arquivístico, histórico ou de valor patrimonial (arquivos permanentes) (Roberge, 2011, p. 17.13, tradução nossa).

Dessa forma, propõe-se um modelo mais simples baseado nos estudos dos modelos apresentados pelo SIGA; nas considerações de Shepherd e Yeo (2003) e as mudanças tecnológicas; nas ponderações de Rousseau e Couture (1998) e Smith (2007) a respeito da política de gestão de documentos e nos estudos de Roberge (2011) sobre sistemas de gestão de documentos híbridos.

O modelo proposto se volta precipuamente ao ambiente digital, base desta pesquisa, mas pode ser utilizado em ambientes híbridos, e visa atender aos requisitos propostos por esta investigação. Sugere-se um modelo com uma escala de cinco níveis para mensurar a maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais e analógicos em qualquer instituição, pública ou privada. Denominado Modelo DDI, sigla para documentos arquivísticos digitais: nível zero; nível básico; nível intermediário; nível avançado e nível integrb)al, conforme retratado no Quadro 1:

Quadro 1 – Modelo DDI

Escala dos níveis de maturidade em gestão de documentos	
1	• Nível Zero: o organismo produtor de documentos não compreende e não faz a gestão dos documentos arquivísticos digitais, pois os procedimentos são inconsistentes. não há planejamento e as ações isoladas nessa área são ignoradas;
2	• Nível Básico, o organismo produtor de documentos deve dispor de sistemas de produção e armazenamento de documentos arquivísticos digitais e de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
3	• Nível Intermediário ²⁹ : compreende o nível 2 acrescido do uso e aplicação de plano de classificação e tabela de temporalidade em todos os sistemas de produção de documentos, com recolhimento daqueles de valor permanente a um RDC-Arq;
4	• Nível Avançado: compreende o nível 3 acrescido de política de gestão de documentos e de preservação digital oficialmente estabelecidas por ato legal e de unidades responsáveis pela gestão de documentos integrantes da estrutura organizacional e localizadas no organograma a pelo menos 2 níveis da direção superior da entidade produtora; Este nível deve incluir ainda as atividades de identificar classificar, avaliar, capturar, selecionar, preservar e manter autênticos documentos de qualquer gênero, espécies e/ou categoria disponíveis em rede, estações de trabalho e redes sociais;

²⁹ Entende-se por “aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos”, no âmbito desta pesquisa, a utilização desses instrumentos de gestão de documentos nas atividades envolvidas na destinação final dos documentos: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

5	• Nível Integral: compreende o nível 4 acrescido de unidades responsáveis pela gestão de documentos integrantes da estrutura organizacional e localizadas no organograma a pelo menos 1 nível da direção superior da entidade produtora, de SIGAD e de RDC-Arq integrados a uma plataforma de difusão e acesso num ambiente de preservação digital sistêmico capaz de garantir a cadeia de custódia digital arquivística e mantido pelo ente custodiador. Nesse nível, todos os sistemas que produzem documentos devem estar integrados num ambiente sistêmico. A gestão de documentos deve também estar integrada à organização em todos os níveis e deve apoiar a realização dos objetivos estratégicos institucionais.
---	---

Fonte: elaborada pelo autor a partir dos dados do Siga (2022) e das demais pesquisas.

Procurou-se criar um modelo que pode ser utilizado em qualquer organismo, público ou privado, e para os documentos analógicos e digitais. A construção do modelo também se baseia nas diretrizes do Conarq (2015 e 2020), quando esse Conselho enumera, respectivamente, os requisitos do Modelo SAAI para a definição de um ambiente de preservação digital sistêmico que garanta a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais; e do e-Arq Brasil para o estabelecimento oficial de uma política de gestão de documentos como pressupostos para a implementação e desenvolvimento de um SIGAD. Optou-se pelo e-Arq Brasil em vez do MoReq-jus porque o autor considera a publicação do Conarq (2020) mais completa, embora se entenda que provavelmente, na prática, não seja possível a total adesão a todos os requisitos do e-Arq Brasil.

Nesse contexto, defende-se que a aplicação do Modelo DDI seja capaz de aferir o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais de qualquer organismo produtor. Essa aferição pode ser realizada por meio de entrevistas e pela aplicação de questionários nas unidades de gestão de documentos e de TI da instituição alvo da pesquisa. A escolha por essas unidades específicas se justifica pela razão de que a unidade de gestão de documentos é conhecedora dos princípios e práticas arquivísticos, embora também muitas vezes detenha conhecimentos em TI; e a área de TI, por definição, detém o conhecimento tecnológico envolvido na produção dos sistemas de gestão de documentos.

2.7 O PODER JUDICIÁRIO FEDERAL: OS TRIBUNAIS SUPERIORES E O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

De forma ampla, o STJ define que o “Poder Judiciário é o ramo do Estado responsável pela solução de conflitos da sociedade e garantia de direitos dos cidadãos. No Brasil, é dirigido pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ)” (Superior Tribunal de Justiça, 2022). Conforme expresso na Constituição Federal, o Poder Judiciário vai além das cortes superiores e do CNJ, porquanto há ainda as figuras dos TRFs, das varas federais e dos juízes federais, mas o foco desta pesquisa é apenas os tribunais superiores e o CNJ.

A competência do Poder Judiciário Federal está prevista entre os artigos 101 a 105; 111 a 114 e 118 a 124 da Constituição Federal de 1988, incumbindo-lhe, de uma forma geral, a apreciação de casos que atentem contra a Constituição, no caso do Supremo Tribunal Federal; a apreciação de matérias em grau superior de jurisdição ou em grau de recurso, no caso dos tribunais superiores – seja na justiça comum (STJ); seja na justiça especializada (TSE, TST e STM); e apreciação de matérias de cunho financeiro e administrativo na função de poder fiscalizador, no caso do CNJ. Todas essas competências serão vistas com mais detalhes em subseções próprias.

2.7.1 O Supremo Tribunal Federal

Diferentemente da maioria dos demais tribunais superiores e do CNJ, o STF é centenário e sua data de criação é anterior a Constituição de 1988:

em **28 de fevereiro de 1891**, quinze juízes presididos pelo Visconde de Sabará reuniram-se na sede do antigo Supremo Tribunal de Justiça, zona central do Rio de Janeiro. A sessão, marco histórico do País, inaugurou as atividades do órgão máximo do Judiciário brasileiro (Supremo Tribunal Federal, 2021a, grifo do autor).

O ministro Luiz Fux registrou um breve resumo da história do STF por ocasião da comemoração dos 130 anos da Corte Suprema:

de 1891 até os dias atuais, este Supremo Tribunal Federal perpassou seis constituições e testemunhou o amadurecimento cívico da nação brasileira. No entanto, mais do que testemunhar, este Tribunal, no exercício de suas

funções judicantes e sempre em busca da pacificação de conflitos, catalisou a evolução político-institucional do país, portando-se como um vetor positivo de segurança jurídica e de proteção das liberdades humanas e garantias fundamentais. Firme nessa âncora, o Supremo Tribunal Federal soube acompanhar e responder as demandas e os desafios de cada tempo, ressignificando ao longo das décadas o seu senso de missão. Se nascemos como um tribunal recursal, hoje caminhamos para nos tornarmos uma corte eminentemente constitucional. Se antes os processos judiciais eram folhas de papel encartadas numa capa de cartolina, hoje os autos são eletrônicos e julgamos os casos em sessões virtuais e por videoconferência sempre primando pela colegialidade. Igualmente, se antes apenas partes e advogados podiam falar perante a Corte, hoje o Tribunal se abriu à escuta ativa da sociedade brasileira, por meio de instrumentos como as audiências públicas, os *amici curiae* e a Central do Cidadão (Fux³⁰, 2021 apud Supremo Tribunal Federal, 2021b).

Hoje, mais de 130 anos depois e após perpassar seis constituições, incluindo a atual Carta da República, o legislador constituinte originário registrou na Constituição Federal de 1988, Art. 102, a importância da Corte Suprema: “O Supremo Tribunal Federal é o órgão de cúpula do Poder Judiciário, e a ele compete, precipuamente, a guarda da Constituição, conforme definido no art. 102 da Constituição da República” (Supremo Tribunal Federal, 2022).

Estudos acadêmicos também abordam a grandeza do STF para a justiça brasileira. Falsarella circunscreve que “O Supremo Tribunal Federal, enquanto corte encarregada precipuamente da guarda da Constituição, e na condição de órgão de cúpula do Poder Judiciário brasileiro, ocupa posição central no cenário jurídico nacional” (Falsarella, 2018, p. 11).

Do ponto de vista administrativo e de acordo com o sítio do STF, a Corte Suprema é composta por onze ministros, todos brasileiros natos (art. 12, § 3º, inc. IV, da CF/1988), escolhidos dentre cidadãos com mais de 35 e menos de 65 anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada (art. 101 da CF/1988), e nomeados pelo Presidente da República, após aprovação da escolha pela maioria absoluta do Senado Federal (art. 101, parágrafo único, da CF/1988).

Nesse plano, o sítio do STF demonstra que entre as principais atribuições da Corte Suprema está a de julgar a ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual, a ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal, a arguição de descumprimento de preceito fundamental decorrente da própria Constituição e a extradição solicitada por Estado estrangeiro.

³⁰ FUX, L. 130, 1891–2021, República. **Supremo Tribunal Federal**: espaços, memórias e avanços tecnológicos, Brasília, 2021. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/hotsites/130anos/>. Acesso em: 28 fev. 2023

na área penal, destaca-se, segundo o STF, a competência para julgar, nas infrações penais comuns, o Presidente da República, o Vice-Presidente, os membros do Congresso Nacional, seus próprios Ministros e o Procurador-Geral da República, entre outros (art. 102, inc. I, a e b, da CF/1988). Em grau de recurso, sobressaem-se as atribuições de julgar, em recurso ordinário, o *habeas corpus*, o mandado de segurança, o *habeas data* e o mandado de injunção decididos em única instância pelos Tribunais Superiores, se denegatória a decisão, e, em recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida contrariar dispositivo da Constituição (Supremo Tribunal Federal, 2022).

O sítio assinala ainda que a partir da Emenda Constitucional 45/2004, introduziu-se a possibilidade de o STF aprovar, após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, súmula com efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta, nas esferas federal, estadual e municipal (art. 103-A da CF/1988). O Presidente do Supremo Tribunal Federal é também o Presidente do Conselho Nacional de Justiça (art. 103-B, inc. I, da CF/1988, com a redação dada pela EC 61/2009).

2.7.2 O Conselho Nacional de Justiça

A Constituição da República não fixa um rol exaustivo de competências para o CNJ. Todavia, nas páginas do sítio da Instituição, inscreve-se que o Conselho foi criado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004 e instalado em 14 de junho de 2005, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal. “Trata-se de um órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília (DF) e atuação em todo o território nacional” (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

Ainda nas páginas do sítio do CNJ, há um resumo das competências do Conselho. Na transparência e controle, conforme disposto na Carta da República, compete ao CNJ:

- na Política Judiciária: zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, expedindo atos normativos e recomendações.
- na Gestão: definir o planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Poder Judiciário.
- na Prestação de Serviços à População: receber reclamações, petições eletrônicas e representações contra membros ou órgãos do Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializado.

- na Moralidade: julgar processos disciplinares, assegurada ampla defesa, podendo determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas.
- na Eficiência dos Serviços Judiciais: realizar, fomentar e disseminar melhores práticas que visem à modernização e à celeridade dos serviços dos órgãos do Judiciário. Com base no relatório estatístico sobre movimentação processual e outros indicadores pertinentes à atividade jurisdicional em todo o país, formular e executar políticas judiciárias, programas e projetos que visam à eficiência da justiça brasileira (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

O CNJ enumera suas competências de acordo com o conteúdo expresso no texto constitucional, porquanto o § 4º, do Art. 103-B da Carta da República determina que “Compete ao Conselho o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, [...]” (Brasil, 2022). Extrai-se do exposto que o CNJ não possui competência jurisdicional entre suas atribuições.

2.7.3 O Superior Tribunal de Justiça

A Constituição da República estabelece um rol exaustivo das competências atribuídas ao STJ, mas uma simples consulta ao sítio da Instituição é suficiente para revelar que o STJ foi criado pela Constituição Federal de 1988 e a Corte é responsável por uniformizar a interpretação da lei federal em todo o Brasil. “É de sua responsabilidade a solução definitiva dos casos civis e criminais que não envolvam matéria constitucional nem a justiça especializada” (Superior Tribunal de Justiça, 2022).

Absorve-se diretamente do sítio da Instituição que, para buscar essa uniformização, o principal tipo de processo julgado pelo STJ é o recurso especial. “Esses recursos servem fundamentalmente para que o tribunal resolva interpretações divergentes sobre um determinado dispositivo de Lei” (Superior Tribunal de Justiça, 2022).

Na Constituição Federal, a fonte direta das competências atribuídas ao STJ, consta que cabe àquela Corte processar e julgar, originariamente:

- a) nos crimes comuns, os Governadores dos Estados e do Distrito Federal, e, nestes e nos de responsabilidade, os desembargadores dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, os membros dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, os dos Tribunais Regionais

Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Trabalho, os membros dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios e os do Ministério Público da União que oficiem perante tribunais;

b) os mandados de segurança e os **habeas data** contra ato de Ministro de Estado, dos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica ou do próprio Tribunal;

c) os **habeas corpus**, quando o coator ou paciente for qualquer das pessoas mencionadas na alínea "a", ou quando o coator for tribunal sujeito à sua jurisdição, Ministro de Estado ou Comandante da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, ressalvada a competência da Justiça Eleitoral;

d) os conflitos de competência entre quaisquer tribunais, ressalvado o disposto no art. 102, I, "o", bem como entre tribunal e juízes a ele não vinculados e entre juízes vinculados a tribunais diversos;

e) as revisões criminais e as ações rescisórias de seus julgados;

f) a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões;

g) os conflitos de atribuições entre autoridades administrativas e judiciárias da União, ou entre autoridades judiciárias de um Estado e administrativas de outro ou do Distrito Federal, ou entre as deste e da União;

h) o mandado de injunção, quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição de órgão, entidade ou autoridade federal, da administração direta ou indireta, excetuados os casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos órgãos da Justiça Militar, da Justiça Eleitoral, da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal;

i) a homologação de sentenças estrangeiras e a concessão de exequatur às cartas rogatórias;

II - julgar, em recurso ordinário:

a) os habeas corpus decididos em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão for denegatória;

b) os mandados de segurança decididos em única instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando denegatória a decisão;

c) as causas em que forem partes Estado estrangeiro ou organismo internacional, de um lado, e, do outro, Município ou pessoa residente ou domiciliada no País;

III - julgar, em recurso especial, as causas decididas, em única ou última instância, pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:

a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;

b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal;

c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal (Brasil, 2022).

As informações institucionais constantes no sítio do próprio STJ demonstram que o Tribunal é a instância máxima da justiça comum e tem por competência resolver, de forma definitiva os conflitos civis e criminais que não envolvam matéria constitucional nem a justiça especializada.

2.7.4 O Tribunal Superior Eleitoral

Contada pelo próprio TSE, em consonância com o disposto na página eletrônica da Instituição, a História da Justiça Eleitoral confunde-se com a do Tribunal, “[...] instituição criada pelo Decreto nº 21.076/1932 – com o nome de Tribunal Superior de Justiça Eleitoral – e instalado em 20 de maio do mesmo ano, [...]’ (Tribunal Superior Eleitoral, 2023).

A Carta da República elenca apenas alguns elementos básicos do TSE, mas existem fontes externas à Constituição que trazem informações adicionais sobre aquela Corte eleitoral. Lima (2011) circunscreve que o Tribunal Superior Eleitoral exerce o papel de justiça especializada; é o órgão máximo do judiciário eleitoral e responsável não apenas pelo gerenciamento de todo o processo eleitoral, como também pela disciplina das leis eleitorais.

A página eletrônica da Instituição destaca pontos específicos à Corte máxima da justiça eleitoral: “O Tribunal Superior Eleitoral (TSE), órgão máximo da Justiça Eleitoral, exerce papel fundamental na construção e no exercício da democracia brasileira” (Tribunal Superior Eleitoral, 2022). O sítio do TSE elenca também que “As principais competências do TSE estão fixadas pela Constituição Federal e pelo Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15.7.1965)” (Tribunal Superior Eleitoral, 2022). Para tanto:

o TSE tem ação conjunta com os tribunais regionais eleitorais (TREs) , que são os responsáveis diretos pela administração do processo eleitoral nos estados e nos municípios. A Corte é composta por sete ministros : três são originários do Supremo Tribunal Federal (STF), dois do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e dois representantes da classe dos juristas – advogados com notável saber jurídico e idoneidade. Cada ministro é eleito para um biênio, sendo proibida a recondução após dois biênios consecutivos. A rotatividade dos juízes no âmbito da Justiça Eleitoral objetiva manter o caráter apolítico dos tribunais, de modo a garantir a isonomia nas eleições. O TSE possui como presidente e vice-ministros oriundos do STF. A Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral (CGE) é exercida por um ministro do STJ. Há também a Escola Judiciária Eleitoral (EJE) , cujo objetivo é realizar a formação, a atualização e a especialização continuada ou eventual de magistrados da Justiça Eleitoral e de interessados em Direito Eleitoral, que são indicados por órgãos públicos e entidades públicas e privadas (Tribunal Superior Eleitoral, 2022).

Com base no exposto, importa destacar que a Constituição Federal determina que haverá um Tribunal Regional Eleitoral na Capital de cada Estado e no Distrito Federal. Observa-se que essa subdivisão facilita a gestão do processo eleitoral em cada Unidade Federativa da República Federativa do Brasil.

2.7.5 O Tribunal Superior do Trabalho

A página eletrônica do TST revela que a primeira sede do TST foi inaugurada em 1946, no Rio de Janeiro. “Em maio de 1971, foi transferido para Brasília, prédio que hoje é ocupado pelo TRT da 10ª Região, na Praça dos Tribunais. Atualmente, a sede do TST fica no Setor de Administração Federal Sul” (Tribunal Superior do Trabalho, 2023).

Na Constituição de 1988, diferentemente do texto constitucional reservado ao STF, o legislador constituinte originário foi econômico no registro de informações sobre o TST na Constituição da República.

A Constituição registra somente que o TST compõe-se de vinte e sete ministros, escolhidos dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada; todos nomeados pelo Presidente da República após aprovação pela maioria absoluta do Senado Federal.

Nessa justiça especializada, o TST representa a instância superior na resolução de conflitos no âmbito da Justiça do Trabalho, pois “Compete ao Tribunal Superior do Trabalho processar e julgar, originariamente, a reclamação para a preservação de sua competência e garantia da autoridade de suas decisões” (Brasil, 2022).

No sítio da Instituição, nota-se que “A Justiça do Trabalho é composta pelo Tribunal Superior do Trabalho, 24 Tribunais Regionais do Trabalho e 1.587 Varas do Trabalho Distritais” (Tribunal Superior do Trabalho, 2022). No entanto, o alvo desta pesquisa será apenas o TST, pois não haveria recurso para estudar os demais órgãos integrantes da justiça trabalhista. Além desse impeditivo, o principal fato relevante a registrar sobre esse impedimento é que os TRTs seguem os normativos emanados do TST e do CNJ na área de gestão documental, razão pela qual se torna desnecessário incluir os estudos dos demais entes da justiça trabalhista nesta pesquisa.

2.7.6 O Superior Tribunal Militar

Enquanto houver uma Justiça Militar atuante neste País, teremos a certeza de contar com Forças Armadas fortes, disciplinadas e capazes de garantir

não só a nossa soberania, mas, principalmente, as estruturas democráticas vigentes”, afirmou o presidente do STM e chanceler da OMJM (Cerqueira Filho, 2013 apud Superior Tribunal Militar, 2013).

As palavras proferidas pelo ministro Raymundo Nonato de Cerqueira Filho dão uma ideia da extensa história do STM. Em 2013, por ocasião da comemoração aos 205 anos da Justiça Militar da União, o STM promoveu a cerimônia de entrega da Ordem do Mérito Judiciário Militar (OMJM). No texto institucional, consta que:

a comenda foi criada em 12 de junho de 1957, para celebrar os 150 anos da Justiça Militar da União, fundada em 1º de abril de 1808. A condecoração destina-se a agraciar integrantes da Casa, instituições e personalidades civis e militares, brasileiras ou estrangeiras, que prestaram reconhecidos serviços à Justiça Militar. A Ordem consta dos seguintes graus: Grã-Cruz, Alta Distinção, Distinção e Bons Serviços. Neste ano foram indicados para a medalha da OMJM, no grau mais elevado, o Grã-Cruz, o Presidente da Câmara dos Deputados Henrique Eduardo Alves e os ministros do STF Dias Tóffoli, Rosa Weber e Teori Zavascki (Superior Tribunal Militar, 2013).

Na Constituição Federal, similarmente ao conteúdo conferido ao TSE, o conteúdo é básico àquilo que foi definido como as atribuições do STM, pois a título de competência, o texto constitucional registra apenas que compete à justiça militar julgar os crimes militares definidos em lei, conforme a anotação prevista no artigo 124 da Constituição da República.

Diante dessa ausência de textos na Lei maior, pesquisaram-se informações complementares na academia e no sítio da Corte máxima da justiça militar. Da academia, Coitinho sublinha que “O STM compõe a estrutura da Justiça Militar, dividida em tribunais de duas instâncias: a primeira instância, representada pelas auditorias militares; a segunda instância, pelo STM” (Coitinho, 2018, p. 16).

Do sítio do STM, extraiu-se que “A Justiça Militar da União é a mais antiga do País, com mais de 200 anos. Ela decorre da própria existência das Forças Armadas” (Superior Tribunal Militar, 2022).

A pesquisa na base BDTD, BRAPCI e base do Periódico CAPES revelou ausência de textos acadêmicos com mais detalhes sobre a competência do STM no Poder Judiciário brasileiro. Registra-se, no entanto, que o foco desta pesquisa é organização dos documentos arquivísticos digitais. Dessa forma, considera-se que as informações apresentadas a respeito da Corte militar são suficientes para o entendimento do papel ocupado pelo STM no Poder Judiciário Federal.

3 TRABALHOS SEMELHANTES RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Na Seção 4, dedicada à Metodologia, discorrer-se-á sobre o fato de que existem poucos trabalhos sobre a organização da informação arquivística no Poder Judiciário e nenhum relativo ao Judiciário Federal. Em meio digital, a bibliografia sobre a temática abordada é ainda mais escassa. Nesta Seção, abordar-se-á trabalhos sobre a organização da informação arquivística de forma geral, seja fora ou no âmbito do Poder Judiciário.

À luz dessas observações, procurou-se identificar, de modo similar ao disposto na Revisão de Literatura, trabalhos cuja temática fosse a organização da informação arquivística na era digital. De antemão, revela-se que não se encontrou trabalhos cujo título seja exatamente a “organização da informação arquivística na era digital” e somente uma pesquisa com o título “organização dos documentos arquivísticos digitais” nas bases relatadas na Metodologia; razão pela qual se procurou trabalhar com pesquisas que possuem alguma pertinência com o tema; ainda assim os trabalhos mais recentes³¹ são escassos.

Sob essa perspectiva, destaca-se como trabalhos semelhantes a esta pesquisa o trabalho de Montoya Mogollon (2017) e sua investigação sobre a emergência de uma adequada produção e organização de documentos arquivísticos digitais em organizações. Na pesquisa, o autor relata as dificuldades de organização dos documentos arquivísticos, tanto aqueles que nascem digitais, quanto aqueles que nasceram e se desenvolveram em suporte papel. A pesquisa de Mogollon (2017) tem como objetivo o estudo da importância e complexidade do documento arquivístico digital dentro dos ambientes organizacionais contemporâneos. Mogollon (2017) busca, com o olhar da ciência da informação e da arquivologia, um mecanismo que possa ajudar na organização dos documentos das instituições desde a produção, tendo em conta principalmente as contribuições das normas técnicas internacionais que normatizam o processo documental das entidades, a literatura científica que aprofunda o campo de pesquisa e as leis dos entes governamentais que estabelecem regras legais e jurídicas da organização documental.

³¹ O termo “recente”, nesta Seção, possui o mesmo teor semântico daquele descrito na Seção 4: Metodologia.

Em linha de trabalho mais restrita, a tese de Aguiar (2018) teve como objetivo apresentar uma metodologia de organização, representação, preservação e disseminação da informação técnico-científica em plataformas de acesso aberto: Denominada *DSpace* e *Archivematica*, a plataforma tem como base os princípios da arquivologia, organização e representação do conhecimento e arquitetura da informação para subsidiar a concepção, modelagem e implementação de um protótipo de repositório digital aplicado no domínio da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC).

Conquanto testado apenas no domínio da SBPC, a pesquisa de Aguiar (2018) demonstra que a plataforma pode ser utilizada em qualquer instituição, haja vista que usa a metodologia da identificação de tipologia documental para o reconhecimento do domínio de aplicação, visando levantar e identificar as funções, atividades, espécies e tipologias documentais para nortear a sistematização do arcabouço conceitual e metodológico (criação de plano de classificação, definição da camada de metadados e os sistemas de organização, navegação, rotulação e busca).

Aguiar (2018) reporta que o *DSpace* possui integração com o *software Archivematica*, um dos programas usados como RDC-Arq para preservação de documentos permanentes em longo prazo. Como resultado final, a investigação do apresenta a definição de um conjunto de requisitos mínimos relativos às camadas de metadados para organização, representação e recuperação da informação, sistemas de organização do conhecimento e aspectos fundamentais para subsidiar a gestão da preservação digital em longo prazo. O autor conclui que a plataforma *DSpace* integrada com o *Archivematica* pode ser um dispositivo eficaz para prover o armazenamento, organização, representação, disseminação e preservação de documentos destinados à guarda permanente para constituir a memória organizacional.

No âmbito do Poder Judiciário, mas especificamente na justiça do trabalho, dois autores se dedicaram a pesquisar a gestão e a organização da informação. Diniz (2020) investigou a gestão da informação no PJe do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, na Paraíba (TRT-PB); e Silva (2021) pesquisou as políticas e estratégias de gestão de documentos para preservação digital no Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, no Rio Grande do Norte (TRT-RN).

Diniz (2020) atenta-se para a importância estratégica e organizacional da gestão da informação nas instituições e nos sistemas de informação, com o objetivo de analisar a gestão da informação no PJe do TRT-PB, verificar as barreiras e os fatores facilitadores que auxiliam o fluxo e a tramitação de informação na gestão informacional; mapear as necessidades de informação dos técnicos e analistas judiciários e propor diretrizes baseadas nas teorias da gestão da informação, gestão de documentos arquivísticos digitais e demais necessidades relatadas TRT-PB.

Silva (2021), por seu turno, baseia-se nas políticas de informação arquivísticas para propor estratégias de gestão de documentos que garantam a preservação digital dos documentos permanentes no TRT-RN. A pesquisa suscita propor quais estratégias de gestão de documentos devem ser aplicadas e adequadas à política organizacional de informação do órgão, que garantam a preservação de documentos arquivísticos digitais e o acesso à informação em longo prazo.

Por fim, introduz-se como exemplo de organização da informação arquivística e encerra-se esta Seção com um clássico: Os Fundamentos da Disciplina Arquivística, de Rousseau e Couture (1998). O livro dos autores canadenses é um marco para a organização da informação de teor arquivístico, quiçá, para todo o mundo ocidental, porque, embora não se refira a um trabalho de organização de informações arquivísticas em uma situação ímpar, serve de manual para organizar essas informações em qualquer organização e também mapeia, explica e apresenta as bases e as diretrizes da arquivologia Integrada, apontada por Tognoli (2010) como um dos pilares para a construção da arquivologia contemporânea.

Conforme se demonstrou na Subseção 2.3, Rousseau e Couture (1998) reportam que ao participar da resolução dos problemas ligados à gestão da informação é que a arquivologia encontra o seu lugar na instituição. Os autores propõem para que a gestão das informações orgânicas registradas produzidas no âmbito dos organismos seja efetiva e eficaz deve-se integrar suas atividades em um programa em três fases: I – Criação, Difusão e Acesso; II – Classificação e Recuperação da Informação; e III – Proteção e Conservação; conforme referido na Figura 5. Os parâmetros apontados pelos autores não fazem distinção se são

informações arquivísticas analógicas ou digitais, pois o programa atende a ambas, indistintamente.

Consoante exposto na Metodologia, as bases da BRACI, do Periódico CAPES e da BDTD foram consultadas e trabalhos relativos à organização da informação arquivística em meio digital no Poder Judiciário Federal não foram encontrados e são escassos quando se foca todo o Poder Judiciário. Ressalta-se, todavia, que existem pesquisas que se assemelham e que podem ser utilizadas como base para o desenvolvimento desta pesquisa, a exemplo dos trabalhos citados acima. Poder-se-ia tentar localizar pesquisas de organização de informação arquivística em meio digital em organismos de outras nações, mas as legislações, os costumes, as normas, a cultura e afins seriam muito diferentes e talvez sirvam menos de exemplo do que os trabalhos listados nesta Seção.

4 METODOLOGIA

Esta pesquisa é de natureza qualitativa, explicativa e correlacional, porquanto a negligência ou o tratamento dos documentos arquivísticos digitais na fase de produção resulta na formação de massas documentais acumuladas ou em arquivos organizados e lógicos. Enquanto pesquisa explicativa, investigou os procedimentos de organização das informações produzidas e acumuladas em decorrência das atividades das instituições do Poder Judiciário Federal na era digital e buscou identificar os fatores que levam àquelas formas de organizar as informações em ambiente digital.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, compôs-se de uma pesquisa documental e bibliográfica, haja vista que a parte bibliográfica consiste no levantamento preliminar de material já publicado a respeito do objetivo da pesquisa, incluindo especialmente, as fontes disponibilizadas em livros, artigos científicos, dissertações, teses e sítios especializados. As áreas de conhecimento envolvem a arquivologia, a biblioteconomia, a ciência da informação, ciências humanas e sociais e história da classificação. Dentro desse contexto, serão analisados os dados coletados para se chegar à proposta defendida na pesquisa. No enfrentamento da problemática em voga, a metodologia utilizada por esta pesquisa também se baseará na análise crítica e reflexiva da pesquisa de campo.

Além do artifício avaliativo de material bibliográfico e documental, utilizou-se de um questionário e de um modelo, criado nesta pesquisa, para mensurar o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais no âmbito das instituições objeto da pesquisa. Para atingir o resultado proposto, a pesquisa trabalhou com quatro objetivos específicos, conforme diagramação do Quadro 2 disposto a seguir:

Quadro 2 – Objetivos específicos

Objetivos específicos	Procedimentos metodológicos	Fonte
Identificar a existência de políticas e sistemas de gestão de documentos, de	Entrevistas.	Servidores do Poder Judiciário
	Pesquisa bibliográfica e documental.	BRAPCI: HTTPS://brapci.inf.br

<p>forma a obedecer às funções da arquivologia contemporânea (da produção a destinação final), com vistas a permitir o recolhimento à guarda permanente daqueles documentos que não podem ser eliminados. destinação final), com vistas a permitir o recolhimento à guarda permanente daqueles documentos que não podem ser eliminados.</p>		<p>BDTD: https://bdtd..ibict.br/vufind</p> <p>Portal CAPES:</p> <p>https://www.periodicos.capes.gov.br.</p>
<p>Encontrar as razões para a formação das massas documentais acumuladas digitais.</p>	<p>Entrevistas. Pesquisa bibliográfica.</p>	<p>Servidores do Poder Judiciário</p> <p>BRAPCI: https://brapci.inf.brBDTD: https://bdtd..ibict.br/vufind</p> <p>Portal CAPES:</p> <p>https://www.periodicos.capes.gov.br;</p>
<p>Identificar modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos</p>	<p>Pesquisa bibliográfica</p>	<p>BRAPCI: https://brapci.inf.br</p> <p>BDTD: https://bdtd..ibict.br/vufind</p> <p>Portal CAPES:</p> <p>https://www.periodicos.capes.gov.br.</p>
<p>Elaborar e aplicar um modelo que permita identificar os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais nos órgãos do Poder Judiciário Federal.</p>	<p>Entrevistas Pesquisa bibliográfica</p>	<p>Servidores do Poder Judiciário</p> <p>BRAPCI: https://brapci.inf.br</p> <p>BDTD: https://bdtd..ibict.br/vufind</p> <p>Portal CAPES:</p> <p>https://www.periodicos.capes.gov.br.</p>

Fonte: elaboração do autor.

Em busca dos objetivos propostos, a metodologia aplicada utilizou diversos artifícios para comprovar as impressões do autor e construir conclusões precisas e coerentes. Para tanto, houve a necessidade de confrontar a experiência do autor como servidor público federal do TRT-MG, do CNJ, e do TSE e das experiências adquiridas em cursos e palestras no âmbito do Judiciário Federal com a teoria expressa na literatura da área.

Esse confronto de experiência x observações x literatura especializada perpassou pela leitura ou releitura de livros, artigos, dissertações e teses, pela pesquisa nas páginas eletrônicas das instituições objeto do estudo, pela observação da realidade institucional com olhar mais atento no decorrer da investigação e pela análise do material coletado. Todo esse estudo, observações e análises foram submetidos à apreciação do orientador da pesquisa num texto base. Após cada etapa, seguiam-se outras nas quais o texto era revisto, reanalisado e submetido a novas apreciações até atingir a versão pretendida/ sem com a adição de novas ideias frutos de novas leituras em trabalhos pesquisados.

No desenvolvimento do trabalho em pauta, a pesquisa identificou os modelos existentes de níveis de maturidades em gestão de documentos e, com base nesses modelos, propôs um novo modelo capaz de mensurar os níveis de maturidade em gestão de documentos no Poder Judiciário Federal na era digital. Nessa metodologia, trabalharam-se os objetivos delineados no Quadro 2 para se chegar ao objetivo geral delimitado no estudo. Nesse processo investigativo, além da consulta a livros para a definição de alguns conceitos de base, optou-se por pesquisar artigos científicos, dissertações e teses da Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e da base Periódico CAPES. As pesquisas foram todas realizadas no dia 25 de setembro de 2022.

Na BRAPCI, buscou-se por artigos científicos de duas formas: pelos termos “organização da informação arquivística” e “informação arquivística” com aspas. Na busca pelo termo “organização da informação arquivística”, o portal trouxe quatro resultados. Nessa mesma busca, sem aspas, foram 109 resultados. Na pesquisa do termo “informação arquivística”, com aspas, a BRAPCI trouxe 109 resultados. Na busca do termo “Informação arquivística”, com aspas, o portal BRAPCI trouxe 121 resultados. Repetiu-se a busca na BDTD e a base trouxe zero resultados para

“organização da informação arquivística” com aspas e 65 resultados para “informação arquivística” também com aspas.

Na base do Periódico CAPES, houve busca também pelo termo “organização da informação arquivística” entre aspas e o resultado foi de apenas três publicações. Na pesquisa por “Informação arquivística”, também entre aspas, houve o resultado de 141 publicações. Sem o recurso das aspas, o termo “organização da informação arquivística” aparece 173 vezes, mas esse tipo de busca traz resultados imprecisos, genéricos e com pouca relevância para esta pesquisa, razão pela qual se optou pelo uso das aspas no processo de busca. Pela mesma razão, imprecisão nos resultados das buscas, não se optou pela busca “organização da informação” de forma genérica e sim por “organização da informação arquivística” e “informação arquivística” nas três bases pesquisadas. A delimitação por apenas essas três bases identificadas acima se explica pela repetição dos artigos, teses e dissertações encontrados nas buscas. Notou-se que muitos dos materiais encontrados na BRAPCI se repetiram na base do Periódico CAPES e desta na BDTD. Dessa forma, considerou-se desnecessário pesquisar em outras bases de dados.

Na tentativa de aprimorar a pesquisa, testaram-se as opções “organização da Informação no Poder Judiciário Federal” e “Poder Judiciário Federal”, com o recurso das aspas. A primeira opção não apresentou nenhum resultado nas bases pesquisadas: BRAOCI, BDTD e Periódico CAPES. A segunda opção trouxe dois resultados na BRAPCI, 11 resultados no Periódicos CAPES e 13 resultados na BDTD, mas nenhuma das publicações encontradas tem relação com a pesquisa do presente trabalho ou mesmo com informação arquivística.

Na literatura da área, é comum encontrar os termos “gestão de informações”, “gestão de informações arquivísticas”, “gestão informacional”, “gestão documental” e “gestão de documentos” associados ou mesmo como sinônimos de um mesmo processo: gerir informações arquivísticas. Nesse viés, buscaram-se esses termos, entre aspas, nas bases acima aferidas. Na BDTD, o termo gestão de informações trouxe 1.068 resultados e quase todos demasiadamente genéricos. Dessa forma, refinou-se para “gestão de informações arquivísticas” e a busca apresentou apenas quatro resultados. Repetiu-se o processo com os demais termos: “gestão informacional” trouxe nove resultados; “gestão documental” houve 86 resultados; “gestão de documentos” apresentou 149 resultados. No entanto, quando

se acrescenta o termo “Poder Judiciário Federal”, entre aspas, junto a qualquer um desses termos acima aferidos, o resultado é nulo. Porém, quando se tenta os termos “gestão de documentos”, entre aspas, e “Poder Judiciário Federal”, sem aspas, na mesma busca, o resultado é satisfatório, pois trouxe cinco resultados com duas teses usadas nesta pesquisa. Entretanto, repetiu-se a tentativa com os demais termos e o resultado foi nulo. Nessa perspectiva, percebeu-se que pesquisar os termos “gestão de informações” ou “gestão de informação”, ambos entre aspas, produz o mesmo resultado. A busca por gestão de documentos, com aspas, e Poder Judiciário Federal, sem aspas, trouxe dois resultados, mas quando se repete a busca usando “gestão de documentos” e “Poder Judiciário Federal” o resultado é nulo.

Na BRAPCI e na base do Periódico CAPES, repetiram-se as buscas da mesma forma que na BDTD e os resultados apresentados foram similares. A título de curiosidade, testou-se o termo “organização da informação”, de forma genérica. A BRAPCI trouxe 404 resultados; a BDTD, 411 resultados e o Periódico CAPES trouxe resultado nulo.

Na busca pelos termos “gestão documental” e “gestão de documentos”, entre aspas, os resultados foram 193 na BDTD, 202 na BBRAPCI e zero no Periódico CAPES. Quando se testa com “Poder Judiciário Federal”, sem aspas, logo após os termos acima aferidos, os resultados são inexpressivos e o material disponibilizado não pode ser aproveitado.

Após as pesquisas nas plataformas citadas acima e com o refinamento respectivo, a tarefa seguinte foi analisar o material pesquisado. Optou-se por escolher trabalhos publicados a partir de 2018. Essa escolha foi feita para analisar apenas os trabalhos mais recentes publicados que envolvam a temática, de forma direta ou indireta, com o termo “organização da informação arquivística” e “informação arquivística”.

Cumprasse assinalar, no entanto, que o entendimento do termo “recente” pode variar de acordo com o contexto. Para uma criança de oito anos, por exemplo, quatro anos é muito tempo, haja vista que esse vetor temporal equivale à metade da vida dela. Para um adulto de uns setenta anos, todavia, esse período pode ter outro entendimento para quem já viveu tanto. Quando se consulta qualquer dicionário, a definição de recente é “Feito ou acontecido há pouco tempo; novo: descoberta

recente” (Dicionário Online de Português, 2023). A definição do dicionário não ajuda muito.

Diante desse paradoxo semântico, optou-se por usar a Constituição Federal como parâmetro. A Carta da República anota no Art. 35, § 2º, Inciso I que “o projeto do plano plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial subsequente, será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro [...]” (Brasil, 2022). O Art. 82 da Carta da República determina que o mandato do Presidente da República é de quatro anos.

Note-se que o período de quatro anos é o tempo mínimo definido pela Constituição para o mandato presidencial e no qual o Chefe do Executivo Federal faz o planejamento financeiro a ser cumprido no seu mandato. Esse mesmo período é válido, conforme a Constituição, para os mandatos de governadores, prefeitos, deputados federais, deputados estaduais e vereadores. A única exceção é o mandato de senador, cujo período é de oito anos. Uma legislatura, conforme registra a Constituição da República, é período no qual esses mandatários exercem seus mandatos, e tem a duração de quatro anos. O senador exerce mandato por duas legislaturas consecutivas.

Dentro desse entendimento, considera-se o período de quatro anos como pouco ou tempo recente; do qual se extra que artigos publicados nesse contínuo temporal são considerados recentes. O período escolhido e também pelo fato de que em quatro anos é possível concluir duas dissertações, cujo prazo máximo de conclusão é de até dois anos. Por essa razão, considera-se, no âmbito desta pesquisa, o período coberto – 2018 a 2022 – como recente ou com pouco tempo de publicação. O ano de 2023 não é computado porque a primeira pesquisa foi realizada em novembro de 2022 e a segunda, repetida de forma similar à primeira, foi realizada em fevereiro de 2023, cerca de três meses depois, e o resultado não trouxe novas fontes que pudessem ser usadas nesta Dissertação.

Esse corte cronológico reduziu a quantidade de material a ser consultado, no entanto, ainda houve a necessidade de estabelecer parâmetros de escolhas. Esses parâmetros se basearam nos trabalhos que têm mais relação com os termos “organização da informação arquivística” e “informação arquivística”, razão pela qual se optou por escolher vinte trabalhos para serem analisados e usados como referencial bibliográfico e apoio a esta pesquisa. Escolheu-se esse quantitativo

porque representa aproximadamente 40% da bibliografia mínima exigida para uma pesquisa de Mestrado; valor que o autor considera suficiente para o rigor da pesquisa. Também não há muito material disponível no período temporal escolhido nas bases pesquisadas. O material complementar é composto por livros, artigos científicos, dissertações, teses, leis, decretos, resoluções e demais normas pertinentes ao Poder Judiciário Federal.

Os dados coletados nessa investigação, que vieram de fontes primárias também coletadas por meio da análise documental em documentos oficiais e da análise de bibliográfica especializada, foram complementados pela aplicação de questionário nas unidades de gestão de documentos e de tecnologia da informação e comunicação (TIC) das instituições pesquisadas. Além disso, houve a necessidade de enriquecer a pesquisa com produções de autores que já se debruçaram sobre a temática da organização da informação em ambiente digital e/ou híbrido.

Antes da aplicação, o questionário seguiu um rito para ser elaborado. Esse rito se baseou em duas publicações – o Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário Federal elaborado pelo CNJ e a pesquisa de Silva (2021), na qual consta um modelo de questionário para conhecer as políticas e estratégias de gestão de documentos para preservação digital no Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, no Rio Grande do Norte. O questionário elaborado também se baseou na experiência adquirida pelo autor como servidor do Poder Judiciário Federal.

. Do Diagnóstico do CNJ, serviram de auxílio alguns procedimentos metodológicos que consistiu em perguntas fechadas e abertas, com o objetivo de verificar os problemas existentes na gestão de documentos arquivísticos digitais; enquanto da pesquisa de Silva (2021), adaptaram-se algumas perguntas à realidade do Poder Judiciário Federal. A experiência do autor complementou o questionário a ser submetido às entidades pesquisadas com questionamentos não abordados pelas publicações do CNJ e de Silva (2021), como pensar em soluções de problemas já vivenciados e ainda não solucionados. Inicialmente, partiu-se de uma minuta prévia com quase trinta questões elaboradas e submetidas à análise do orientador. Após cada análise, novas ideias surgiam e o questionário era condensado e revisto até se chegar ao modelo proposto na presente pesquisa com vinte e três questões, que foram submetidas às unidades de gestão documental do Poder Judiciário Federal.

A aplicação do questionário tencionou cobrir lacunas não preenchidas pelas consultas às referências bibliográficas acima citadas e, sobretudo, para se conhecer o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais das instituições que vão servir de modelo para a pesquisa, haja vista que não houve resultado na busca de referências bibliográficas na literatura da área, com exceção do diagnóstico produzido pelo CNJ em todos os tribunais do País em 2020.

As respostas obtidas com a aplicação do questionário, analisadas em detalhes na Seção 6, passaram por uma completa análise e interpretação e foram comentadas unitariamente de acordo com as respostas de cada instituição em estudo. Fizeram-se observações, comparações com a literatura especializada e críticas sobre o teor e a veracidade das informações obtidas pelo questionário.

Nessa busca, ressalta-se que a aplicação do questionário se mostrou uma fonte valiosa para auxiliar na aferição do nível de maturidade em gestão de documentos das instituições utilizadas como parâmetros na pesquisa, pois no VII Seminário, o Papel da Gestão de Documentos e Arquivos na Modernização do Estado, de 2022, o SIGA investigou o índice de maturidade em gestão de documentos de órgãos da APF. Utilizando modelos conhecidos, o SIGA elencou os níveis de maturidade das instituições da APF. Após a análise dos modelos apresentados pelo SIGA, propôs-se um modelo para medir o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais de qualquer instituição, pública ou privada. O modelo proposto possui cinco níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais: nível zero; nível básico; nível intermediário; nível avançado e nível integral. Esses níveis foram retratados em detalhes na Subseção 2.6.

. Reitera-se que o questionário aplicado ajudou a preencher lacunas não presentes no Diagnóstico do CNJ, pois esse se trata apenas de um referencial teórico, algo que este autor considera insuficiente para conhecer a realidade da organização da informação em ambiente digital do Poder Judiciário federal. Nesse contexto, buscaram-se informações adicionais em outros livros, dissertações e teses, em conformidade com os detalhes descritos na Seção 2: Revisão de Literatura.

Na presente pesquisa, delimitou-se o enfoque aos tribunais superiores do Poder Judiciário Federal e ao Conselho Nacional de Justiça. A Constituição Federal inclui entre os órgãos do Poder Judiciário Federal o Supremo Tribunal Federal

(STF), o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal Superior do Trabalho (TST), o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), o Superior Tribunal Militar (STM) e o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os Tribunais Regionais Federais (TRFs) e os juízes federais. No entanto, a pesquisa limitou-se a investigar os órgãos do Poder Judiciário no grau máximo de jurisdição: os tribunais superiores e o CNJ. Os juízes federais, que integram o rol de pessoas físicas, embora a Carta da República os inclua como órgãos, e os Tribunais Regionais Federais não serão objeto desta pesquisa.

Primeiramente porque os tribunais estaduais, os TRFs e as respectivas varas judiciárias, os TRTs e os TREs seguem, respectivamente, as normas do CNJ, TST e TSE; e também porque todo o Poder Judiciário se constitui de uma quantidade numerosa, de difícil acesso, pois se localizam em pontos distantes do território nacional (as varas judiciárias federais, por exemplo, mesmo com o advento da internet, exigiria mais tempo na obtenção de respostas e análises) e cuja investigação demandaria mais recursos e tempo para ser concluída; empreitada muito extensa para um projeto de mestrado.

5 A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

Na era da informação digital, a vantagem de dispor da informação de forma instantânea impacta na competitividade e/ou na prestação de um serviço de forma mais ágil pelos organismos produtores e acumuladores de documentos arquivísticos digitais. A iniciativa privada e as instituições públicas já lidam de forma automatizada com as atividades-meio e finalísticas. Os processos originalmente digitais já são predominantes em sistemas eletrônicos de produção de documentos. Por meio desses sistemas, o documento arquivístico digital se torna disponível, acessível e interpretável ao usuário e pode ser registrado e compilado em forma analógica e/ou digital.

De acordo com o Conarq (2013), hoje a maioria das informações são produzidas em meio digital. Os documentos arquivísticos originalmente digitais, chamados natos digitais, são criados, geridos e preservados unicamente em meio digital. Segundo o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, “O documento nato digital é produzido diretamente em formato digital por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional” (Conselho Nacional de justiça, 2021a, p. 85). Dessa forma, as instituições trabalham com duas realidades distintas: os documentos analógicos e os documentos natos digitais; inclusive os representantes digitais resultantes dos documentos analógicos – os derivados de preservação e de acesso. A realidade digital (tema de investigação desta Dissertação) demonstra um panorama emergente, no qual os profissionais da informação devem se debruçar, haja vista serem dotados de formação e experiência para gerir e tratar os documentos arquivísticos analógicos e/ou digitais concomitantemente ou não.

No Poder Judiciário Federal, os documentos arquivísticos digitais têm papel fundamental na garantia de direitos e na preservação do patrimônio histórico institucional. A política de gestão de documentos e a política de preservação digital desse patrimônio devem ser editadas de modo a permitir a organização, a preservação, a pesquisa e a manutenção do acesso em longo prazo. Na visão de Silva, “os arquivos judiciais e seus processos não têm valor apenas corrente e administrativo, mas também social e histórico” (Silva, 2008, p. 16). Sob essa vertente, a documentação propicia a pesquisa e o direito coletivo à memória.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define que é competência e dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso. Nesse viés, as instituições do Poder Judiciário Federal se obrigam a implementar a gestão de documentos em seu âmbito de atuação. Esses pressupostos são imprescindíveis porque, consoante demonstra Jardim (1987), a gestão de documentos se configura como um instrumento necessário a eficiência estatal na organização das informações a serem disponibilizadas ao cidadão.

Com base nessas premissas, o CNJ, em busca da padronização da gestão de documentos nos órgãos do Poder Judiciário do País, criou o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), cujas bases foram lançadas em dezembro de 2008, por meio da assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o CNJ. Em 2009, concretizou-se o Proname com a publicação da Portaria CNJ, nº 616, de 10 de setembro de 2009; cujos objetivos primam por implementar uma política nacional de gestão de documentos que atenda às peculiaridades daquele Poder, além da preservação de documentos de valor permanente. Hoje, a principal norma que rege os fundamentos da gestão de documentos no Poder Judiciário, com exceção do STF, é a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020.

Com a edição dessa Resolução, o CNJ tenta aperfeiçoar o Proname e aperfeiçoar é ratificar as orientações ditadas pelas normas anteriores, A Resolução 324, de 2020, institui algumas diretrizes de gestão de documentos, de preservação digital e de gestão da memória que devem ser seguidas por todas as instituições do Poder Judiciário, à exceção do STF. A Corte Suprema não se obriga a seguir as diretrizes emanadas do Proname e pode ter as próprias diretrizes. Esta exceção ao STF não vem explicitar na Resolução 324, de 2020, mas o CNJ frisa explicitamente que a Corte Suprema não segue as diretrizes de gestão de documentos editadas pelo Conselho na Resolução CNJ nº 420, de 29 de setembro de 2021 e na Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022.

A Resolução 324, de 2020, também determina que todas as instituições do Poder Judiciário que estão sujeitos a esta norma infraconstitucional devem editar,

oficialmente, políticas de gestão de documentos, de preservação digital e de gestão da memória em seu âmbito de atuação. Nesse contexto, aquela Norma define que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada. No artigo 15, a citada Resolução determina que os órgãos do Poder Judiciário devem estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão de documentos baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Note-se que a Resolução 324, de 2020, demonstra preocupações com a preservação das informações produzidas pelo Judiciário no formato digital. O capítulo VII, do artigo terceiro, ratifica a necessidade de manutenção dos documentos em ambiente analógico ou digital seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda permanente. A Norma específica no artigo 31, que cada instituição do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão de documentos de processos e documentos em meio digital de acordo com a Resolução 324, de 2020, e demais normativos do CNJ e determina ainda que os Tribunais devem criar ambientes físicos e virtuais de preservação e divulgação da memória do Poder Judiciário.

A iniciativa do Proname tem o intuito de uniformizar a gestão de documentos em todo o Poder Judiciário, conforme se extrai de sua página virtual; respeitando as especificidades de cada ramo desse Poder, através dos instrumentos de gestão de documentos, como as tabelas de temporalidade. Para atingir a almejada uniformização, a Resolução CNJ nº 324, de 2020, dentre outras exigências, estabelece:

Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados.

[...]

Art. 15. Os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

[...]

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão de documentos de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

Art. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão de documentos que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

Art. 33. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

[...]

Art. 41. Os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão de documentos e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução.

Art. 42. Os órgãos do Poder Judiciário, coordenados pelo CNJ, promoverão a interoperabilidade dos sistemas de gestão de documentos e da memória (Conselho Nacional de Justiça, 2020b).

Nesse plano, percebe-se que o Conselho frisa a preservação de documentos de valor permanente e, por inferência, a eliminação daqueles de guarda temporária e eventual após o processo de avaliação. O CNJ também determina que as demais instituições do Judiciário sigam os requisitos do MoReq-jus.

O presente normativo complementa e se harmoniza com outros normativos do CNJ aplicáveis à gestão de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, tais como a Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007, que divulga as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário; a Resolução n. 76, de 12 de maio de 2009, que trata do Sistema de Estatística do Poder Judiciário; a Resolução n. 522, de 2023, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário; a Resolução nº 335, de 29 de setembro de 2020, que institui política pública para a governança e a gestão de processo judicial eletrônico e integra os tribunais do país com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br); a Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021, que dispõe sobre o

recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais; a Resolução n. 420, de 2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário; a Resolução n. 469, de 2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário; a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, que trata sobre os procedimentos relativos ao Pje, entre outros instrumentos. Os normativos do CNJ são variados e citaram-se apenas aqueles que possuem relevância mais diretamente vinculada à gestão de documentos.

O CNJ editou um corpo de normas ricas em teorias que elencam diretrizes essenciais à edição de políticas de gestão de documentos e de preservação de documentos arquivísticos digitais. Em conjunto com as diversas publicações da literatura da área da arquivologia sobre a temática em voga, o Poder Judiciário está apto a desenvolver e implementar políticas eficazes e eficientes de gestão de documentos arquivísticos digitais que permitam a preservação e o acesso em logo prazo àqueles documentos. Nesse contexto, esta pesquisa vai demonstrar nas seções subsequentes o nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais das instituições do Poder Judiciário Federal. Verificar-se-á se os instrumentos normativos são eficientemente aplicados, se há política de gestão de documentos e de preservação digital e se a gestão das informações arquivísticas digitais segue os princípios arquivísticos dentro de uma cadeia de custódia digital arquivística num ambiente de preservação digital sistêmico.

Nessa verificação e com o intuito de proteger a identidade das instituições pesquisadas, adotar-se-ão, aleatoriamente, expressões genéricas como: Organismo Produtor, Entidade Produtora, Ente Custodiador, Órgão Produtor, Instituição Produtora e suas derivações, sempre classificados de A a F, para identificar os organismos produtores de documentos. No mesmo parágrafo, pode ser usado também reticências entre parênteses para se referir ao substantivo anteriormente utilizado. Ressalta-se que o ponto de identificação primário do organismo produtor é sempre a letra. Dessa forma, não importa se é utilizada a expressão “Ente Custodiador A” ou “Entidade Produtora A”, a Instituição referida é o Organismo Produtor A. Essa metodologia, além de proteger a identidade das instituições, torna o texto mais atraente do ponto de vista estilístico e semântico.

5.1 A AMPLITUDE DO DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO REALIZADO PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Em 2020, o CNJ produziu um diagnóstico dos arquivos do Poder Judiciário. Nessa publicação, aquele Conselho abre espaço para os documentos arquivísticos digitais e assinala que:

com a larga utilização das plataformas digitais de Processos Eletrônicos e a inevitável migração de toda a movimentação processual para o ambiente digital, é indispensável que se pense em formas de tratar esses documentos. A exemplo dos arquivos físicos, é necessário que os documentos sejam tratados já no ato de sua criação, de forma a não se criar um passivo arquivístico digital (Conselho Nacional de Justiça, 2020a, p. 31).

Com esse estudo, o CNJ conseguiu estimar os custos que a maioria das instituições do Poder Judiciário tem para manter os documentos arquivísticos em meio digital. No entanto, o Conselho não informa se os custos englobam tanto os documentos natos digitais quanto as derivadas de preservação resultante dos documentos arquivísticos analógicos. O relatório destaca, no entanto, que dos tribunais superiores, apenas TSE e STM responderam ao questionário; ficando de fora os dados do TST, STJ e STF, além do próprio CNJ.

Extrai-se do Diagnóstico CNJ que os dados fornecidos não são suficientes para produzir o resultado que esta pesquisa exige; razão pela qual se faz necessário a aplicação de um questionário para se colher informações sobre SIGAD, RDC-Arq, plataforma de acesso e difusão, políticas de gestão de documentos e de preservação digital, massas documentais acumuladas, modelos, requisitos, padrões e metadados utilizados e outros dados sobre a gestão dos documentos arquivísticos digitais nos tribunais superiores e no CNJ para conhecer o nível de maturidade em gestão de documentos do Poder Judiciário Federal.

5.2 A POSTURA DOS PROFISSIONAIS DE ARQUIVOS ANTE A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

Pelo teor expresso em parte significativa da literatura da área, a profissão de arquivista não integra o rol de disciplinas populares entre o público nacional e, talvez, internacional. Esse aparente periferismo, que também ainda demonstra certo atraso evolutivo da disciplina, está na emergência subalterna e periférica da arquivologia, conforme apontam os estudos de Silva (2000), Silva (2006), Rodrigues (2008), Lopes (2009), Bevilacqua (2010), Santos (2011), Ribeiro (2011), Bartalo, Di Chiara e Contani (2012), Oliveira (2014), Ridolphi e Gak (2017) e Martendal e Silva (2020).

Observa-se que “a configuração social de uma profissão acontece, via de regra, pela manifestação dos profissionais que a ela se dedicam.” (Bartalo; Di Chiara; Contani, 2012, p. 215). Os autores defendem também que “A valorização ou desvalorização de uma profissão no âmbito social, seu *status*, depende de inúmeros fatores e se forma ao longo dos anos, dos séculos e até mesmo dos milênios.” (Bartalo; Di Chiara, Contani 2012, p. 215, grifo nosso). No entanto, no Brasil, os autores apontam que a profissão de arquivista é recente e a manifestação e a visibilidade social dos arquivistas para a sociedade nunca chamou a atenção do meio social. No tocante à manifestação profissional, Lopes (1998) aponta que a arquivologia é uma disciplina sobre a qual muitos se debruçam, mas com um certo desprezo, inclusive parte expressiva do mundo acadêmico e que se trata de um caso de autodepreciação. Parte-se dessa premissa para afirmar que “Existe ainda a não valorização da profissão, tanto no Brasil, quanto no mundo.” (Bartalo; Di Chiara; Contani, 2012, p. 216).

As ponderações de Lopes (1998) e de Bartalo, Di Chiara e Contani já não são recentes, mas as características das observações dos autores ainda se mostram presentes no interior do Poder Judiciário Federal, embora em acentuado declínio. Além das observações do autor sobre o tema, no artigo, originário de profissional de outra área de formação, Sampaio (2019) evidencia parte do periferismo citado. A pesquisa da autora objetivou mapear as competências necessárias aos gerentes das unidades de informação dos tribunais superiores do Poder Judiciário Brasileiro.

Dado a destacar é que por “unidades de informação” a autora entende apenas as bibliotecas e outras unidades de informação genéricas, pois nenhuma delas possui relação com a arquivologia ou com os arquivistas. Há palavras como “biblioteconomia”, “bibliotecas” e “ciência da informação”, mas não existe a palavra “arquivo”, “arquivologia” ou “arquivista” no artigo. Quando a autora cita “documentos”, este substantivo se relaciona ao processo administrativo de recursos informativos; também citado de forma genérica. Evidência maior desse desconhecimento dos arquivistas se detecta quando se observa que “desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos” (SAMPARIO, 2019, p. 100) é uma atribuição dos recursos humanos.

A Lei n. 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, determina que as atribuições dos arquivistas são o planejamento, a organização e a direção de serviços de arquivo; o planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; o planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; o planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; o planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; a orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; a promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; a elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; o assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; e o desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

As normas infraconstitucionais, a exemplo da 6.546, de julho de 1978, da Resolução CNJ nº 522, de 2023, entre outras, e os principais manuais da arquivologia assinalam que o arquivista é o principal responsável pela gestão dos documentos arquivísticos. Essa competência não se altera com a mudança de suporte. A este respeito, Faria *et al.* (2005) enumeram as competências necessárias

ao profissional de arquivos na era do conhecimento e que é capaz de atuar nos arquivos de primeira idade:

conhecimento interdisciplinar e especializado; [...] capacidade de conceituação; conhecimento da demanda ou do cliente; domínios de ferramentas de informação; adaptação ao novo, flexibilidade a abertura às mudanças; capacidade de gerenciamento; [...] relacionamento interpessoal, excelência na comunicação oral e escrita; [...] capacidade de aprendizado próprio e de facilitar o aprendizado dos outros; ser ético, proativo, empreendedor, ter energia, criatividade, consciência coletiva e visualizar o sucesso [...] (Faria *et al.*, 2005, p. 27).

As competências elencadas por Faria *et al.* talvez exijam um conhecimento especializado que poucos profissionais da informação dominam. No Poder Judiciário Federal, a partir de observações realizadas, encontrar profissionais de informação com este domínio de saber não é tarefa simples, porque a maioria parece despreparada para atuar como gestor de documentos, sobretudo na era digital, conforme se verá adiante, e também não se interessa pelos documentos arquivísticos digitais na fase de produção e mesmo nas fases subsequentes. A preocupação com a memória aparentemente predomina e é tão forte que o CNJ inovou ao editar o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário. No âmbito do Conselho, gestão da memória se constitui no:

[...] conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa (Conselho Nacional de Justiça, 2021b).

A preocupação com a memória é importante do ponto de vista cultural e como apoio a pesquisa, mas autores como Schellenberg (2006) demonstram que é secundária do ponto de vista da gestão de documentos. Na era da informação digital, as pesquisas como de Cook (1997), Santos (2007) e de Cloonam (2017) comprovam que a ausência de gestão na fase ativa dos documentos arquivísticos digitais condena o acervo antes mesmo que este chegue à fase permanente, pois não haverá nenhum documento para ser gerido na terceira idade. Em contrapartida, o Conarq (2015) demonstra que se houver uma política de preservação digital através da adoção de requisitos, normas, padrões, metadados e modelos, como o

Modelo SAAI, na qual há um SIGAD no ambiente de produção, um RDC-Arq no ambiente de preservação e uma plataforma de acesso, a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, a preservação digital sistêmica será garantida, assim como a autenticidade, a fidedignidade, a acurácia, a integridade e a fixidez dos documentos arquivísticos digitais. Sob esse contexto, a gestão da memória será uma consequência e não um fim ou mesmo desnecessária, pois o ambiente de preservação digital sistêmico garante a preservação e o acesso.

Para essas exigências serem cumpridas, Flores (2022) sustenta que um SIGAD deve transferir os documentos arquivísticos digitais para um RDC-Arq sem a interrupção da cadeia de custódia e esse sistema representa a figura dos lugares digitais de memórias; um lugar profícuo para a ressignificação de memória. Esse lugar é denominado pelo autor de RDC-Arq. Lugar que vai garantir uma convergência e segurança jurídica: os pacotes de preservação, vistos em detalhes na subseção 2.6.

Ainda no tocante à questão da memória, registre-se que em 2009, o Grupo de Trabalho em Gestão de documentos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) realizou diagnóstico na Justiça do Trabalho. Na pesquisa, o grupo detectou algumas distorções sobre memória e arquivo, como se fossem atividades estanques e não pertencente à mesma área de atividade. Na pesquisa em questão, revelou-se que os centros de memória estão mais próximos das cúpulas dos tribunais em aproximadamente 70% (setenta por cento) das situações detectadas; ao passo que os arquivos se encontram a 3 ou 4 níveis da Presidência.

Nota-se, portanto, que existe na Justiça do Trabalho uma tendência em se considerar os centros de memória estruturas distintas das áreas gestoras de documentos, em razão de seu caráter de atratividade com relação ao grande público, ocupando posição privilegiada em face dos arquivos na estrutura organizacional. Entretanto, compete aos arquivos promover o planejamento e racionalidade do ciclo de vida documental, tanto no meio eletrônico como no convencional, de todas as unidades produtoras e acumuladoras, da área-fim ou da área-meio, além de zelar pela conservação e acesso ao acervo de guarda temporária ou permanente (Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 2009, p. 10).

Não se conhece dados mais recentes sobre esta temática e o diagnóstico do CSJT se resume à justiça do trabalho, no entanto, apesar da longevidade da pesquisa, ainda se detecta esse apego à memória e ainda existe subdivisão entre memória e arquivo em muitas instituições do Poder Judiciário. Nos tribunais

superiores e no CNJ, felizmente, não existe essa subdivisão sem sentido. Todavia, observou-se que a visão predominante ainda parece ser do excessivo apego à memória e ao documento analógico de guarda permanente; a gestão dos documentos arquivísticos natos digitais é visto como algo natural da área de TI. Essas observações do ambiente organizacional de algumas instituições do Poder Judiciário revelaram que subjaz um despreparo entre muitos profissionais de arquivos, talvez entre a maioria deles, quando a área de atuação prima pela gestão dos documentos arquivísticos digitais. Nesse contexto, equívocos são comuns entre diversos profissionais da área. Em evento realizado pelo CNJ em agosto/2023, uma das propostas era debater como fazer avaliação de processo judicial digital. Debates nesse sentido nem deveriam ser colocados em pauta, haja vista que o prazo de guarda de um processo não é definido pelo suporte – papel, papiro, couro, digital ou outro – e sim pelo conteúdo nele expresso. Avaliar processos em meio digital não é uma atividade diferente de avaliar processos analógicos, haja vista que somente o suporte muda. Os mesmos documentos que, por exemplo, compõem um processo de aposentadoria digital são os mesmos que compõem um processo de aposentadoria analógico; o prazo de guarda de uma folha de frequência digital é o mesmo da analógica; teor e o prazo de guarda não se alteram com a mudança de suporte.

Diante desse enfoque, essa postura mais tecnicista já fora identificada na literatura especializada por Silva (2000). O autor assinala que o próprio arquivista contribui para o periferismo da profissão pela postura tecnicista de muitos profissionais. Silva identifica a inércia social dos profissionais da área e defende que a “Arquivística e os arquivistas se defrontam com uma infoexclusão inadmissível de que, obviamente, também são responsáveis.” (Silva, 2000, p. 26-27). Em outra pesquisa, Silva (2006) aponta também que, na mídia, jaz a ideia de que cientistas são apenas os físicos, os químicos, os matemáticos e similares, enquanto os “cientistas sociais” são relegados para uma zona cinzenta dúbia. Silva acrescenta que “[...] para bibliotecários, documentalistas e arquivistas, a adoção de um estatuto de cientificidade, credibilizador da sua dignidade profissional, só interessa se ele for forte, se ele proceder do lado da **hard Science** do que da outra.” (Silva, 2006, p. 102, grifo do autor). Silva (2006) defende que essa visão social periférica traz intrínsecos os contributos dos profissionais da área, pois, segundo o autor, percebe-se como algo bastante corriqueiro o lastro de complexo de inferioridade dos

arquivistas frente aos profissionais de outras áreas mais valorizadas e apreciadas pelo ala midiática, como o direito, a medicina, entre outras. Essa elasticidade entre as ciências duras e as ciências sociais, torna-se um dos fortes imperativo do periferismo da área, porquanto “[...] é preciso ainda considerar o referido impacto em algo mais profundo – o complexo de inferioridade dos cientistas sociais relativamente ao trabalho científico ‘duro’ [...]” (Silva, 2006, p. 52, grifo do autor).

Outros autores, como Dingwall (2017), demonstram o caráter limitador do arquivista na função de produtor de documentos; estigma que, na visão do autor, reverberou na imagem dos arquivistas na sociedade, uma consequência direta da negligência desses profissionais aos arquivos ativos e arquivistas vistos como profissionais de nível inferior. Ridolphi e Gak (2017) também destacam o aspecto negativo da profissão arquivista ao identificarem que “[...] para a sociedade [...] mesmo quando o arquivista obtém maior presença na administração e os arquivos são reconhecidos como fonte privilegiada de informação, prevalece uma imagem da profissão, amplamente difundida, associada a estereótipos negativos” (Ridolphi; Gak, 2017, p. 347). Bittencourt (2015), ao analisar a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, deduz que “A ausência dos termos arquivo e gestão de documentos pode indicar a situação periférica em que ainda se encontram os arquivos como agentes no processo de transparência das ações governamentais.” (Bittencourt, 2015, p. 295).

À luz dessas considerações, apesar da longevidade de algumas pesquisas consultadas, muitos dos apontamentos listados ainda persistem, haja vista ser comum encontrar arquivistas com esse pensamento de profissional tecnicista e de profissional de nível inferior no Poder Judiciário Federal. Essa postura e a pouca visibilidade profissional fazem que o protagonismo dos principais programas de gestão de informações do Poder Judiciário Federal – como o Proname, dos cursos ofertados pelos tribunais e de projetos da área de gestão de documentos, entre outros – pertença aos profissionais de outras áreas de formação, como o Direito, a TI e a Biblioteconomia. As principais decisões e o protagonismo ficam sob a égide de magistrados e de profissionais de TI enquanto a minoria dos arquivistas possui influência tímida em programas e nas unidades estratégicas de gestão de documentos. No tocante ao Proname, cabe uma ressalva: esse programa, dada a importância dele e o fator político envolvido, talvez o mais adequado seja mesmo

ficar sob a coordenação dos magistrados, haja vista que o coordenador tende a interagir com outros magistrados dos mais diversos tribunais.

Alguns profissionais, por vezes, se limitam a aplaudir ações que muitas vezes pouco atende as práticas arquivísticas elencadas pelas funções da arquivologia contemporânea. Em geral, raros arquivistas do Poder Judiciária Federal possuem articulação política, conhecimento teórico e de legislação arquivística, capacidade de gestão ou mesmo coragem para ousarem se contrapor a autoridade de outra área de formação que possui poder de decisão maior do que o deles, mesmo que haja livros, artigos científicos, dissertações, teses, pesquisas em nível nacional e internacional, publicados em quase oitenta anos de produção acadêmica, que os amparem. Os motivos vão de receio de perder função de confiança, perpassando pela insegurança profissional, a medo de perseguições políticas. Quando surge oportunidade de demonstrar o rigor científico da área arquivística, a maioria dos profissionais recua e se limita a editar publicações que, na ótica deles, será de mais fácil entendimento por quem não tem formação em arquivologia. O curioso nesta defesa equivocada é saber que não se percebe profissionais do direito, da biologia, da medicina e de tantas outras áreas, com essa postura, Se alguém não entende um termo jurídico ou de uma bula de remédio, que procure um dicionário, mas o arquivista despreza o rigor técnico em nome de um suposto “fácil” entendimento por quem não é da área da arquivologia.

Essa postura retraída, aliada à reduzida atividade de pesquisa, consoante apontam Mello, Oliveira e Bueno (2020), impacta na profissão e vão desde à falta de visibilidade profissional à ausência de investimentos para o desenvolvimento e implementação de projetos importantes, como políticas de gestão de documentos integradas aos objetivos estratégicos da instituição ou mesmo qualquer política arquivística, além da aprovação de normas infraconstitucionais que, conforme demonstra Jardim (2006) não são políticas. O ambiente digital sofre o reflexo dessa postura.

5.3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR A

O organograma do Organismo Produtor A deixa aflorar explicitamente que a Instituição possui uma alta preocupação com o destino dos documentos arquivísticos. Na página do sítio do [...], consta que existe na Corte, ligada diretamente à Secretaria-Geral da Presidência, a Secretaria de Atos, Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação. Essa Unidade maior comporta a Coordenadoria de Biblioteca, a Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias, a Coordenadoria de Difusão de Informação e a Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu.

O Organograma da Entidade Produtora A revela uma infraestrutura voltada à gestão de documentos, haja vista que além das coordenadorias dedicadas à gestão dos documentos arquivísticos, o [...] ainda possui unidade de memória, como um museu, e uma unidade de arquivo. O sítio não revela, entretanto, nenhuma informação voltada à gestão dos documentos arquivísticos digitais, o foco desta pesquisa.

Sob esse viés, a gestão de documentos arquivísticos digitais no Ente Produtor A segue os princípios de bases relativos aos documentos analógicos. Nessa metodologia, o [...] adotou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Figura 7 e Figura 8, respectivamente) baseados no método de codificação decimal e classificação por assunto. Similarmente ao Conarq, o Organismo Produtor A utiliza a expressão “código de classificação” para se referir ao seu plano de classificação. No entanto, nesta pesquisa, adotar-se-á a expressão cunhada por Sousa (2007) que considera mais adequado a utilização do termo “plano de classificação de documentos”.

Figura 7: Plano de Classificação de Documentos do Organismo Produtor A



Fonte: Supremo Tribunal Federal (2015).

Figura 8 – Tabela de Temporalidade de Documentos do Organismo Produtor A

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Cadastro de indicadores do planejamento estratégico	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Planejamento estratégico	Até prazo de validade		Guarda permanente	
	Plano de ação	Até concretização das ações		Guarda permanente	
	Relatório de acompanhamento do planejamento estratégico	Até concretização das ações		Guarda permanente	
	Relatório gerencial do planejamento estratégico	2 anos		Guarda permanente	
	Certificado de sistema de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Eliminação	
002.1	CLIMA ORGANIZACIONAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre clima organizacional	2 anos		Eliminação	
	Formulário de pesquisa de clima organizacional	Até a elaboração do Relatório de Clima Organizacional + 2 anos		Eliminação	

Fonte: Supremo Tribunal Federal (2015).

As dificuldades enfrentadas pelo método de codificação decimal são de conhecimento público dos profissionais de arquivos. Um dos problemas enfrentados

por esse método é a inadequação ao ambiente digital, conforme aponta Sousa (2022). Dentro desse contexto e considerando a ausência de informações relativas à gestão dos documentos arquivísticos digitais na página eletrônica do Organismo Produtor A, houve razão para uma pesquisa de campo e a aplicação de um questionário estruturado com o intuito de preencher lacunas não reveladas pela análise documental e bibliográfica das referências consultadas.

O questionário apontou que os dois principais sistemas utilizados pela Entidade Produtora A para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são o SEI e o [...] Digital. O questionário também levantou que não existem políticas de gestão de documentos e de preservação digital no [...]; pois esses são projetos para o futuro que ainda estão em estudo e elaboração. O questionário apontou também:

- a gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da área de TI;
- a ausência SIGAD;
- ausência de política de gestão de documentos e de preservação digital;
- Os sistemas produtores de documentos não seguem os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil;
- há outros sistemas produtores de documentos, além do SEI e do PJe, mas a Instituição não soube especificar;
- ausência de interoperabilidade entre os sistemas produtores de documentos;
- não existe RDC-Arq;
- nenhuma versão das páginas da internet e intranet são preservadas;
- nenhuma versão das páginas da internet e intranet são preservadas;
- os *e-mails* não são contemplados por nenhuma política de gestão ou de preservação, pois não existem;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;
- documentos em formato de áudio, vídeo e fotografias não são contemplados pela área de gestão de documentos;
- existência de massa documental acumulada, malgrado a Instituição não saiba informar a quantidade de dados em *bytes*;

- Os documentos arquivísticos digitais localizados em computadores das estações de trabalhos de servidores e colaboradores não são contemplados pela gestão de documentos;
- com exceção do SEI, os sistemas não usam ou aplicam a tabela de temporalidade. Mesmo o sei, aplica de forma incompleta, pois não elimina ou recolhe documentos à guarda permanente.

5.4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR B

Registre-se que o disposto no § 4º, do Art. 103-B da Constituição Federal determina que compete ao Organismo Produtor B o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário. Cumpre assinalar, todavia, que este controle não se estende a todas as instituições do Judiciário, pois o STF é exceção. Sob essa ótica, por se tratar de um órgão de natureza administrativa, compete ao [...] exercer orientação normativa e técnica na área de gestão de documentos analógicos e/ou digitais no âmbito do Poder Judiciário.

Nessa vertente, os instrumentos de gestão de documentos emanados do Ente Custodiador B devem servir de modelo para todos os tribunais do Poder Judiciário, à exceção do STF. O [...] tenta cumprir esse papel incumbido pela Carta da República com a edição de resoluções, a criação de programas que traça diretrizes de gestão de documentos e, por conseguinte, a busca por uma padronização da gestão informacional do Poder Judiciário, conforme demonstram algumas normas infraconstitucionais emanadas do [...]. Cada uma dessas resoluções aborda uma temática que reverbera, direta ou indiretamente, na gestão de documentos.

Ressalta-se, contudo, que a Entidade Produtora B parece enfrentar algumas dificuldades de ordem política, técnica, histórica e fiscalizatória; neste último caso, por ausência de políticas efetivas e de carência de pessoal, consoante se detalhará na subseção seguinte.

Estruturalmente, o Manual de Organização do Organismo Produtor B traça as competências das unidades da Entidade, pois nessa publicação, o Organograma

Estrutural demonstra que a gestão de documentos institucionais se localiza a três níveis da cúpula da Instituição e está sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário; na qual se encontra a Seção de Arquivo e Gestão Documental. São duas unidades vinculadas ao Departamento de Pesquisas Judiciárias; unidade vinculada à Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, que se vincula diretamente à Presidência do [...].

Note-se, nessa breve observação do organograma do Organismo Produtor B, que não existe unidade de memória no [...], uma exigência dá Resolução CNJ nº 324, de 2020. O Manual de Organização também não faz referência direta à gestão de documentos arquivísticos digitais no [...]. No entanto, o subitem 7.4.2 especifica, de forma genérica, que compete à Coordenadoria de Gestão da Informação e memória do Poder Judiciário propor, planejar e gerenciar projetos e demandas relativas à gestão de documentos; propor, planejar e gerenciar projetos e demandas relativas a Gestão da Informação no [...]. Dessa forma, indiretamente, os documentos arquivísticos digitais são contemplados, haja vista que a gestão de documentos e de informações inclui todos as formas de documentos e informações, independentemente do suporte e formato.

O subitem 7.4.2.1 assinala que é competência da Seção de Arquivo e Gestão Documental apoiar a gestão de documentos relativa ao PJe. As competências descritas pelo Manual de Organização do Organismo Produtor B, no entanto, não menciona ou mesmo fornece indícios de que a gestão dos documentos arquivísticos digitais utiliza algum requisito, modelo, padrões e metadados que satisfaça as exigências de um SIGAD, de um RDC-Arq e de uma plataforma de acesso e difusão de informações, conforme preconiza, por exemplo, o Modelo SAAI.

Sob os auspícios da gestão, o sítio da Instituição destaca a gestão da informação, gestão de documentos e de memória do Organismo Produtor B. Os comentários atinentes às áreas de gestão citadas, entretanto, se resumem a registrar algumas publicações da área de gestão de documentos, o histórico do Proname e das unidades do referido Organismo Produtor B na gestão de documentos e enumera algumas responsabilidades da Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória, da Seção de Arquivo e de Gestão Documental, da Biblioteca Digital, da Revista Eletrônica e do Programa de Gestão Documental [...]. No entanto, não faz referência à política de gestão de documentos nem à política de preservação

digital do [...] – requisitos obrigatórios para os órgãos do Poder Judiciário, conforme determina a Resolução CNJ 324, de 2020. Essa Resolução introduz alguns conceitos de base em gestão de documentos e informações e define a gestão da memória como:

o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa (Conselho Nacional de Justiça, 2020b).

Note-se que a Resolução 324, de 2020 não faz distinção de suporte quando elenca o conjunto de ações e práticas voltadas à preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas e afins. O termo “documentos”, “processos” e “arquivos” são tratados de forma genérica. A Norma do CNJ amplia o conceito de memória a personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, num conceito alargado de memória.

Nesse plano, sob a ótica dos documentos analógicos, a gestão de memória pode se mostrar mais frutífera num ambiente que predomina a massa documental acumulada na qual não houve a gestão de documentos desde a produção, porquanto, se houver uma política de gestão de documentos que modele e direcione o fluxo documental desde sua gênese, o recolhimento dos documentos para uma arquivo permanente a sua preservação será uma consequência direta das ações praticadas na idade corrente e intermediária, porque:

já nessas fases, os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso

A partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda. Os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos (Conarq, 2015, p. 10).

Sob essa vertente, a aplicação do questionário foi imprescindível na busca de informações complementares às análises documentais e às referências bibliográficas. As respostas revelaram que os dois principais sistemas utilizados pelo

Organismo Produtor B para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são o SEI e o PJe. Malgrado haja outras 121 soluções de TI no [...], a Instituição não soube informar quantas delas produzem documentos arquivísticos e não existem políticas de gestão de documentos e de preservação digital. A Ouvidoria do [...] revelou que segue os normativos do Proname quanto à política de gestão de documentos. Registra-se, porém, que a Norma do Proname determina que cada Instituição do Judiciário deve adotar e registrar em seu sítio políticas de gestão de documentos e de preservação digital e o [...] não possui essas políticas. Resta assinalar que normas sobre política de gestão de documentos não são a política em si, conforme aponta Jardim (2006), O questionário apontou também que:

- a gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da área de gestão de documentos e de TI;
- não existe SIGAD;
- ausência de política de gestão de documentos e de preservação digital;
- os sistemas produtores de documentos não seguem os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil, embora o [...] declare positivamente que possui esses requisitos, as demais respostas obtidas contradizem essa afirmativa e comprovam que a Instituição não possui SIGAD, RDC-Arq e não elimina e nem recolhe documentos. Dessa forma, os requisitos do MoReq-jus não são atendidos;
- há mais de um sistema produtor de documentos, além do SEI e do PJE, embora o [...] não saiba quantifica, e também não existe interoperabilidade entre nenhum deles;
- o RDC-Arq está em fase de implementação, mas o projeto inclui transferência de representantes digitais confiáveis dos documentos arquivísticos para a plataforma de preservação; permanecendo os originais no ambiente de gestão;
- nenhuma versão das páginas da internet e intranet são preservadas;
- os *e-mails* não são contemplados por nenhuma política de gestão ou de preservação, pois não existem;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;

- existência de massa documental acumulada, embora a Instituição informe o inverso. No entanto, os sistemas produtores nunca eliminaram documentos;
- os documentos arquivísticos digitais localizados em computadores das estações de trabalhos de servidores e colaboradores não são contemplados pela gestão de documentos;
- documentos em formato de áudio, vídeo e fotografias não são contemplados pela área de gestão de documentos;
- com exceção do SEI, os sistemas não usam ou aplicam a tabela de temporalidade. No caso do SEI, há apenas a integração da tabela ao Sistema, mas esta não é utilizada corretamente, pois há eliminações ou recolhimentos de documentos à fase permanente a um RDC-Arq.

5.4.1 A tentativa de padronização da gestão dos documentos no Poder Judiciário

Tendo em xeque os auspícios da Constituição da República previstos no artigo 5º, incisos XIV e XXII, que institui o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo, o Organismo Produtor B decidiu que:

em sua função de planejamento central e gestão do Poder Judiciário, o [...] deu início ao Programa Nacional de [...] em 2009, veiculando a política nacional nessa área por meio da instituição de princípios e diretrizes, inicialmente por meio da Recomendação [...], substituída pela (Conselho Nacional de Justiça, 2022).

Na subseção anterior, mencionaram-se as dificuldades do Organismo Produtor B em padronizar a gestão de documentos no Poder Judiciário devido a fatores de ordem política, técnica, histórica e fiscalizatória; neste último caso, por ausência de políticas de gestão de documentos e de carência de profissionais em quantidade suficiente para suprir a demanda.

Politicamente, as normas do Organismo Produtor B parecem não possuir o alcance e a força necessários para obrigar todos os tribunais a cumprir suas determinações. O STF, por exemplo, não se subordina às normas do [...] e, por consequência, a Instituição enfrenta dificuldades para fazer cumprir suas

determinações por, aparentemente, ausência de recursos materiais e humanos que possam conduzir a uma fiscalização efetiva, haja vista que são quase noventa³² tribunais no Brasil que, na teoria, devem se subordinar às normas da Entidade Produtora B. Algumas determinações, como as exigências do MoReq-jus, requerem altos investimentos e pessoal qualificado e muitos tribunais não estão capacitados para essa finalidade. As normas do Ente Custodiador B também não têm efeito punitivo e as determinações não explicam como fazer, mas apenas exigem o cumprimento daquilo que foi determinado. No entanto, já se verificou que políticas públicas implicam uma série de decisões: decidir que existe um problema; decidir que se deve tentar resolvê-lo e, por fim, decidir a melhor maneira de resolvê-lo. Apenas determinar cumprimento de decisões na maioria das vezes não surte o efeito desejado.

Na diretriz político-normativa, subsistem ainda problemas de inobservâncias técnicas na elaboração e aprovação de algumas normas. A Resolução [...], de 2021, dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais. O Art. 2º e 3º dessa Norma determinam que:

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário submetidos ao controle administrativo e financeiro do [...] deverão disponibilizar repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq para a gestão e o tratamento arquivístico de documentos e mídias digitais cujo tamanho ou extensão sejam incompatíveis com o sistema de processo eletrônico oficial, com observância de garantia de acesso às partes.

Parágrafo único. Os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados no caput por meio de links ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos.

Art. 3º O documento ou a mídia digital que não puderem ser anexados ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq referido no art. 2º, qualquer que seja o motivo, deverão ser relacionados em certidão padronizada pelo tribunal.

§ 1º A certidão mencionada no caput deste artigo conterá:

- a) descrição pormenorizada, acompanhada da justificativa acerca da impossibilidade de o arquivo ser anexado ou armazenado de outra forma;
- b) mídia ou dispositivo empregado para armazenamento;
- c) local específico em que se encontra mantida a mídia ou dispositivo;
- d) data, nome, matrícula e assinatura do servidor responsável pela guarda e emissor da certidão.

³² A Constituição Federal deixa explícito em seus diversos artigos a quantidade de tribunais da República Federativa do Brasil; a exemplo do Art. 92, 103, 105, 111, entre outros.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, o material deverá permanecer acautelado em local seguro da Secretaria ou do Cartório da respectiva unidade judicial e armazenado em mídia externa fornecida pelo tribunal, facultando-se às partes amplo acesso ao seu conteúdo e realização de cópia em dispositivo eletrônico a ser fornecido pelo interessado (Conselho Nacional de Justiça, 2021).

Note-se que a Resolução [...], de 2021, estabelece uma série de exigências para a proteção dos documentos arquivísticos digitais e, no Art. 7º determina que os tribunais terão o prazo de 180 dias para cumprir essas determinações. Esse prazo inexecutável deixa transparecer que os responsáveis pela elaboração da Resolução não consultaram os especialistas da área de gestão de documentos. Equívoco, aliás, comum nas instituições produtoras e acumuladoras de documentos de arquivos públicos; conforme apontam os estudos de Lopez (2005), Bevilacqua (2010) e Flores (2022).

Nessa vertente. Lopez (2005) defende que para a implantação de projetos de informatização no arquivo é *mister* contar com a ampla ajuda dos profissionais especializados, para todas as etapas, devendo o arquivista tomar o devido cuidado para que tanto o estabelecimento das diretrizes gerais como a decisão dos mínimos detalhes jamais saiam do seu controle. A ausência do protagonismo arquivístico e a falta de pesquisa aos requisitos, normas e metadados já existentes sobre o tema fazem surgir sistemas de gestão de documentos geradores de massas documentais acumuladas digitais; o SEI é um dos principais exemplos dessa anomalia.

Bevilacqua (2010) acena que a difícil tarefa de dialogar com a área de informática, traduzindo demandas e formulando ferramentas que atendessem às necessidades colocadas pela gestão de arquivos, possibilitou o surgimento e o registro de importantes questões de ordem prática e conceitual. Segundo o autor, apesar da grande dificuldade de diálogo existente entre os profissionais de tecnologia da informação e arquivistas, estas duas atuações são inseparáveis e necessárias frente às atuais demandas e possibilidades da administração arquivística. Bevilacqua (2010) postula que a simples descrição de necessidades para o programador responsável não é suficiente para criar um sistema funcional de gerenciamento arquivístico. Entende-se, para tal fim, ser fundamental que o profissional de arquivo conheça minimamente características, limitações, possibilidades e funcionalidades das linguagens, plataformas e programas escolhidos para a informatização do arquivo.

A defesa de Bevilacqua (2010) aponta que para cumprir todos os requisitos funcionais de um setor ou atividade específica é fundamental que os especialistas na área conheçam as melhores ferramentas de TI disponíveis ao seu alcance, indo além do básico da ferramenta; investigando novas tecnologias e sua integração; novos programas e tendências de mercado.

A ausência de princípios arquivísticas em sistemas produtores de documentos também já fora abordado por Flores (2022). Na visão do autor, no momento do desenvolvimento e implementação daqueles sistemas, o profissional de TI não pesquisa os requisitos já existentes e “inventa” novos a cada sistema criado.

Sob esse ângulo, o desenvolvimento de um ambiente digital profícuo e propício à implementação de um RDC-Arq exige a coordenação do arquivista, bem como a elaboração de uma legislação que se refere ao tema não pode prescindir da consultoria desse profissional. Dessa forma, dada a complexidade de um RDC-Arq, o prazo de 180 dias requerido pela Resolução [...], de 2021, para o seu desenvolvimento e implementação faz inferir que não se considerou as especificidades e complexidades da tecnologia envolvida no desenvolvimento de um RDC-Arq, pois não se trata apenas da instalação de um sistema receptor de documentos. porque:

o arquivamento e a preservação digital constituem uma questão complexa que envolve muitas variáveis, compromissos de longa duração e a necessidade de expressivos investimentos em infraestrutura tecnológica, pesquisa e recursos humanos. Diante disso, a formação de consórcios, em determinados casos, pode ser a solução mais viável (Conarq, 2015, p. 11).

Dentro desse viés, infere-se que um RDC-Arq necessita de premissas semânticas, pois um repositório digital se traduz em um:

[...] ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. Tal ambiente tem sido empregado em diversas situações, tais como:

- arquivo corrente e intermediário (em associação com um SIGAD);
- arquivo permanente;
- biblioteca digital;
- acervo de obras de arte digitais;
- depósito legal de material digital; e

- curadoria de dados digitais de pesquisa (Conarq, 2015, p. 15, grifo do autor).

Nesse entendimento, “Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente” (Conarq, 2015, p. 15). O Conarq registra ainda que esse repositório deve gerenciar e proteger as características dos documentos arquivísticos, em especial a autenticidade. Dessa forma,

UM **repositório digital confiável** é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Para cumprir essa missão, segundo o relatório “Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities” (RLG/OCLC, 2002), os repositórios digitais confiáveis devem:

- aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
- estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
- observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras (Conarq, 2015, p. 15-16, grifo do autor).

Pelo teor da Resolução [...], de 2021, infere-se que provavelmente entre os responsáveis por sua elaboração não havia gestores de informações com graduação em arquivologia. O prazo estimado de 180 dias não levou em consideração procedimentos técnicos e científicos amparados por requisitos, modelos, normas, padrões e metadados da área de gestão de documentos. Nesse viés, essas deficiências de ordem técnica em alguns procedimentos normativos colocam em xeque as aspirações do Organismo Produtor B em padronizar a área de gestão de documentos, sobretudo em ambiente digital.

Toda essa infraestrutura tecnológica exige ainda políticas de gestão de documentos e de preservação digital oficialmente estabelecida, conforme demonstram os estudos relatados na Subseção 2.2 desta pesquisa.

Historicamente, o Organismo Produtor B é uma instituição cuja criação é muito mais recente do que todos os demais tribunais e o nível em gestão de documentos arquivísticos digitais do [...] é básico, embora similar a todos os tribunais superiores, conforme parâmetros aferidos pelo Modelo DDI constante na Subseção 2.6. A referida Entidade Produtora B não possui história administrativa e política de gestão de documentos para servir de modelo aos tribunais superiores.

Do ponto de vista técnico, conforme os instrumentos de gestão de documentos analisados, os tribunais superiores, e mesmo alguns tribunais de justiça, TRFs, TREs e TRTs possuem capacidade técnica e instrumentos de gestão de documentos melhores e há muito mais tempo aprovados e consolidados do que os normativos do Programa de Gestão [...]; características que colocam essas instituições em posição de destaque e em estágio mais avançando no tocante à gestão de documentos arquivísticos digitais.

Ainda sob o ponto de vista técnico e histórico, cita-se como exemplo o caso do Organismo Produtor D. Consta no Plano de Classificação, Avaliação e Destinação de Informações e Documentos do [...] de 2013 que a Portaria [...] nº 370, de 1 e dezembro de 2003, aprovou a segunda versão da tabela de temporalidade da Corte.

Passados cinco anos da formalização do procedimento que aprovaria a primeira versão da TTD, foi apresentada a segunda versão da Tabela, aprimorada e atualizada, que foi aprovada pela Portaria 370/2003 e implementada logo em seguida com o nome de Plano de Classificação e Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do [...] (Tribunal Superior Eleitoral, 2013).

A aprovação desse instrumento ocorreu após cinco anos de estudos e aprimoramentos. Nesse ínterim, baseado no exposto, o Organismo Produtor D utiliza tabela de temporalidade desde 1998. O Plano aprovado em 2019 pelo [...] informa que a tabela do Tribunal já perpassou por três revisões e uma quarta está em andamento. A título de comparação, o Organismo Produtor B foi instituído em 2005, conforme consta no sítio da Instituição, e aprovou o seu plano de classificação e tabela de temporalidade, área meio e fim, somente em 2018, consoante aponta a Portaria [...] 76, de 12 de setembro de 2018. Além disso, a tabela utilizada pela

Instituição Produtora B, área meio, não é o mesmo instrumento que o [...] aprovou para determinar aos demais tribunais utilizarem. Na área meio, o Organismo Produtor B determina que os tribunais utilizem a Tabela Administrativa; e na área fim, as Tabelas Processuais Unificadas. Note-se que só se pode usar o termo “tabela” nessa determinação, haja vista que não existe plano de classificação nas tabelas oriundas do Programa de Gestão [...].

O Organismo Produtor B registra que a Instituição usa como padrão para o Poder Judiciário as Tabelas Processuais Unificadas, instituídas pela Resolução [...] n. 46, de 2007, e as tabelas de temporalidade da área administrativa (área meio), que foram “[...] aprovadas por ato da Comissão Permanente de Gestão Documentale de Memória do [...] em setembro de 2021” (Conselho Nacional de Justiça, 2022). Observa-se que, no tocante a tabela da área meio, não existe ato normativo que aprova o instrumento de gestão de documentos.

Equivocadamente intituladas de plano de classificação, conforme constam no sítio da instituição, os instrumentos aprovados pelo Programa de Gestão [...] não são acompanhados por planos de classificações. Na tabela da área meio, existe nota introdutória a tecer comentários sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, área meio, (PCDTTA) do Poder Judiciário. No entanto, quando o usuário acessa o *link* disponível no sítio, o documento disponibilizado é apenas a tabela (ver Figura 10). Parece haver um equívoco e confusão de que plano e tabela são o mesmo instrumento classificatório. O plano de classificação é utilizado para “[...] identificar o instrumento de classificação de documentos arquivísticos [...]” (Sousa, 2007, p. 97)); ao passo que a tabela de temporalidade é o “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159). O plano de classificação e a tabela, “[...] são instrumentos arquivísticos essenciais para a otimização de recursos, transparência administrativa, agilidade na recuperação das informações, além de garantirem a preservação da memória institucional” (Tribunal Superior Eleitoral, 2019, p. 5).

Do ponto de vista da academia, Sousa (2022) demonstra que o plano de classificação se trata de um documento essencial para explicar a estrutura, a lógica e a semântica dos elementos envolvidos na classificação. Dessa forma,

quando existe apenas a tabela de temporalidade, faz parecer que os níveis de classificação presentes na tabela foram produzidos de forma arbitrária. Nesse ínterim, Lopes demonstra que:

o plano de classificação de informações e documentos serve para orientar a operação de arquivamento, deve se basear em um quadro que resuma a classificação proposta e em um conjunto de procedimentos práticos destinados a operacionalizar o tratamento dos acervos (Lopes, 2009, p. 204).

Nesse contexto, não há por que diferenciar se a adoção do plano se operacionaliza em documentos analógicos ou digitais, haja vista que os acervos independem de suporte, porquanto há massas documentais acumuladas também em ambiente digital. No caso da tabela, Lopes argumenta que “A Tabela de Temporalidade gerencia os prazos de guarda de cada dossiê e das tipologias documentais detectadas” (Lopes, 2009, p. 214). O autor defende que “A elaboração da tabela de temporalidade será decorrente da aplicação do plano/quadro de classificação [...]” (Lopes, 2009, p. 227).

Lopes (2009) defende que os novos gestores da informação arquivística precisam adotar dados científicos como base para as práticas por eles desenvolvidas. Para tanto, explica o autor, é necessário que usem dos procedimentos da ciência desde Galileu: a tríade hipóteses, experimentação e teses para o entendimento da teoria e tecnologias empregadas na arquivologia. Por essas assertivas, as tabelas de temporalidade do Programa de Gestão [...] são atípicas. Usualmente, elabora-se um plano de classificação e uma tabela de temporalidade como documentos que se complementam e sempre tendo por pano de fundo a pesquisa.

Plano e tabela são, portanto, instrumentos distintos que se complementam; o primeiro identifica e explica o segundo. Nessa vertente, não existe plano de classificação para os documentos da área meio e fim identificados pelo Programa de Gestão [...]. A nota introdutória apresentada no sítio do Organismo Produtor B (relativa apenas à atividade-meio, pois não consta nota explicativa ou plano da atividade-fim) introduz alguns elementos elucidativos que explicam a tabela, mas insuficientes para atender às exigências requeridas pelos elementos semânticos de um plano de classificação.

Das instituições do Poder Judiciário Federal em estudo, os organismos produtores A, B, C e D adotam plano de classificação e tabela de temporalidade. Os organismos produtores E, F e o Programa de Gestão [...] adotam apenas tabelas de temporalidade. O plano deve introduzir elementos semânticos como as definições de função, subfunção, atividade e ações que, de acordo com Sousa, são essenciais para o entendimento do instrumento classificatório, pois “[...] a falta de precisão e de clareza no uso de conceitos tão importantes prejudica a própria lógica do instrumento de classificação” (Sousa, 2022, p. 85).

Na nota introdutória e na metodologia utilizada, que basicamente se copiam, o Organismo Produtor B identifica o método de classificação da tabela de temporalidade da área meio como duplex, que o Arquivo Nacional identifica como o “Método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união” (Arquivo Nacional, 2005, p. 117).

Observa-se, no entanto, que o Organismo Produtor B utiliza como referência para o Poder Judiciário, área meio, o plano de classificação do Conarq, instrumento criticado por muitos autores por, entre outras falhas, possuir características biblioteconômicas, por definir classe *a priori*, por desconhecer a origem funcional e organizacional dos documentos, por ser confuso e ter limitações expansivas. Em análise dos instrumentos de classificação do Conarq, Sousa identifica que:

eles são elaborados misturando-se vários princípios de classificação na mesma estrutura classificatória. Essa forma dá origem a ferramentas de difícil compreensão por parte do usuário, além de não favorecer a recuperação, a manutenção do vínculo arquivístico e a fundamentação de outras funções arquivísticas (Sousa, 2022, p. 73).

Em análise inicial, Sousa assinala:

parte-se do entendimento de que o método para elaboração do instrumento de classificação não tem uma sustentação técnico-científica. Isso é um complicador importante para seu entendimento e aplicação, principalmente em um ambiente de crescente descentralização de responsabilidades pela gestão de documentos, movimento que ganhou maior impulso no ambiente digital (Sousa, 2022, p. 167).

A tabela de temporalidade do Programa de Gestão [...] imita muito dos códigos da tabela do Conarq (2020) e possui duas grandes classes. A Classe 0.0 –

Administração Geral – e a Classe 2.0 – Apoio à Atividade Forense. No Conarq (2020), a Classe 000 – Administração Geral. No Proname recebe a numeração 0.0. A Subclasse 010 – Organização e Funcionamento, do Conarq, recebe a numeração 0.1, no [...] e assim sucessivamente.

A Classe 2.0 imita as ideias utilizadas pelo Conarq na denominação dos assuntos e a metodologia adota toda a estrutura utilizada pela tabela daquele Conselho. Dessa forma, a estrutura utilizada pelo Programa de Gestão [...] imita o método decimal do Conarq com o agravante de ser mais confuso do que a tabela do Conarq, pois não há um plano de classificação detalhando informações e a metodologia utilizada; pois é uma cópia da nota introdutória ou vice-versa, que pouco informa sobre a tabela em si.

Cumpra registrar, entretanto, que a ausência criativa do Programa de Gestão [...] não é o principal problema, pois além da falta de plano de classificação que explica a tabela, o instrumento aprovado não permite, parafraseando Sousa (2022), demonstrar no texto como foi feita a identificação da estrutura organizacional do Poder Judiciário, as necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores e o levantamento da produção documental. O Arquivo Nacional entende esse estudo como uma “[...] atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos” (Arquivo Nacional, 2020, p. 7).

A opção da classificação por assunto entra também como um dos elementos mais graves para o entendimento e utilização da tabela do [...]. Lopes (2009) considera a classificação por assunto inócua porque prejudica o princípio da proveniência e, na visão do autor, tem-se como resultado um instrumento que se transforma num esqueleto andante, sem corpo e sem alma. Provavelmente, a ausência de alma aferida por Lopes seja de cunho arquivístico, porque a classificação por assunto é própria das bibliotecas.

Sob esse viés, Lopes observa que “No Brasil não é incomum a trágica aplicação da codificação ou da classificação de Dewey ou algo similar, tratando os documentos peça a peça, como se fossem coleções de livros ou periódicos” (Lopes, 2009, p. 295). No pensamento do autor, “Predomina aqui a opção do assunto, como vetor da classificação, e uma clara dependência das práticas biblioteconômicas do

que as arquivísticas” (Lopes, 2009, p 337). Depois de tanto tempo das afirmações de Lopes (2009), ainda se percebe preferência por classificações por assuntos, como é o caso dos instrumentos do Programa de Gestão [...].

Nas definições de classificações, “O principal dado a ser coletado nas organizações é a descrição de suas atividades e da relação desta com o fluxo das informações contidas nos documentos” (Lopes, 2009, p. 183). Nas palavras do autor, “A pesquisa das atividades desenvolvidas pelas organizações impõe-se na frente da pesquisa sobre as funções” (Lopes, 2009, p. 184). A preferência pelas atividades em detrimento das funções se deve fato de que, segundo Lopes (2009), as funções são formais e normalmente são descritas em algum documento. Após finalizada a pesquisa, o organismo produtor terá conhecimento de suas funções, atividades e das espécies e tipologias documentais produzidas; e são nas tipologias, no entendimento de Lopes (2009), que se deve opor os prazos de guarda presentes na tabela de temporalidade.

Além dessas problemáticas existentes nas classificações por assuntos e tendo por base os apontamentos de Sousa (2022) de que método decimal é um fator complicador para o entendimento da tabela de temporalidade em ambiente digital e que o foco desta pesquisa é a informação em meio digital, deduz-se que a tabela do Programa de Gestão [...], atividade-meio, não atende às exigências requeridas pelo ambiente digital.

“As classificações “[...] deverão ser frutos da análise dos dados coletados” (Lopes, 2009, 325). “Cabe ao arquivista deduzir a partir da pesquisa, estrutura classificatória, os princípios que nortearão a avaliação e o programa descritivo propostos” (Lopes, 2009, p. 325).

Sendo a “[...] classificação uma ordenação intelectual e física de acervos baseadas em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles” (Lopes, 2009, p. 286), tem-se no conhecimento das estruturas, funções e atividades do organismo produtor a proposta de uma classificação ideológica. “O saber sobre uma organização consiste na produção de ideias sobre ela” (Lopes, 2009, p, 343). Segundo o autor, a classificação ideológica é concebida a partir da pesquisa sobre o objeto de trabalho. O Plano de Classificação, Avaliação e Destinação de Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral é um exemplo prático de um plano concebido com base na classificação ideológica que funciona muito bem.

A portaria [...] nº 76, de 2018, aprova os instrumentos utilizados pelo Organismo Produtor B, mas não se entende os motivos que levaram o Programa de Gestão [...] a ignorá-los e a não adaptá-los e determinar o seu uso pelos tribunais. Esta ação sanaria possíveis questionamentos, no caso da tabela do Programa de Gestão [...]. Afinal, por que os tribunais vão utilizar um instrumento que o próprio Organismo Produtor B, autor deles, não utiliza?

O resultado dessa opção do Programa de Gestão [...] em ignorar um plano e uma tabela mais lógicos provavelmente irá se distanciar da proposta de padronização requerida pelo Programa no alicerce da gestão de documentos; sobretudo se se considerar que as Tabelas Processuais Unificadas – ver figura 9 – seguem métodos distintos tanto quanto a tabela da área meio do Programa de Gestão [...] – ver Figura 10 – quanto da tabela da área fim e meio do [...] – ver Figura 11 e Figura 12.

Figura 9 – Tabelas Processuais Unificadas – Justiça Federal de Primeiro Grau.

Classes processuais do 1º Grau da Justiça Federal	Código	Cód. Pai	Legal	Artigo	Sigla	Alterações	Glossário	Data de Publicação	Data de Alteração	Data de Inativação	Data de Reativação
Legenda											
Itens existentes na versão do dia 02/02/2023 que sofreram alterações.											
Itens adicionados nesta versão.											
EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS											
		385					Abrange as execuções da Lei das Execuções Penais. Art. 194. O procedimento. Art. 195. O procedimento. Art. 196. A portaria e o § 1º Sendo desnecessário. § 2º Entendendo indistintamente. CPPM Art. 6º - Obedecerão às determinações do juiz. Art. 588. A execução da sentença compete ao auditor da Auditoria por onde correu o processo, ou, nos casos de competência originária do Superior Tribunal Militar, ao seu presidente. Art. 589. Será integralmente levado em conta, no cumprimento da pena, o tempo de prisão provisória, salvo o disposto no art. 268. Art. 590. Todos os incidentes da execução serão decididos pelo auditor, ou pelo presidente do Superior Tribunal Militar, se for o caso. Art. 591. Verificando nos processos pendentes de apelação, unicamente interposta pelo réu, que este já sofreu prisão por tempo igual ao da pena a que foi condenado, mandará o relator põ-lo imediatamente em liberdade. Art. 592. Somente depois de passada em julgado, será executível a sentença. Art. 593. O presidente, no caso de sentença proferida originariamente pelo Tribunal, e o auditor, nos demais casos, comunicarão a autoridade, sob cujas ordens estiver o réu, a sentença definitiva, logo que transite em julgado.				
Ex		386	385	LEP; CPPM	194 a 196 (LEP);	ExPe					
	Execução de Medida de Segurança	11399	385	LEP	171 a 174	ExeMS		0000-00-00 00:00:00	05/06/2020 13:43		
								06/10/2009 00:00	05/06/2020 13:59		
Ex		12729	385	CPP	28-A	ExMedAJUC		05/06/2020 00:00	28/05/2021 14:42		
	Execução de Pena de Multa	12727	385			ExPeMlt		05/06/2020 00:00			
	Execução Provisória	1714	385	LEP	art. 2º, parágrafo	ExePrev		0000-00-00 00:00:00	05/06/2020 13:59		
	Incidentes	606	385			Inc	Lei 7210/84 Art. 2º, inciso I	0000-00-00 00:00:00	05/06/2020 13:57		

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2022).

Figura 10 – Tabela de Temporalidade, área meio, do Programa do Judiciário.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas para modernização e reestruturação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-0-3-3 - Avaliação da Gestão Institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-0-4 – RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Normatização. Regulamentação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Audiência. Despacho. Reunião
	a - Operacionalização	2 anos		Eliminação	
	b - Registro das deliberações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-1 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS (Comissão (Comitê) Técnica. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta)				<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA
	▶ 0-1-1-0 - Participação em órgãos colegiados - Comissão (Comitê) Técnica, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2021).

Figura 11 – Tabela de Temporalidade, área fim, do Organismo Produtor B

Conselho Nacional de Justiça
100 GOVERNANÇA JUDICIÁRIA (MACROFUNÇÃO)
101 GESTÃO ESTRATÉGICA NO PODER JUDICIÁRIO (FUNÇÃO)
101.01 Normas, Orientações e Diretrizes (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
101.01.01 Elaboração de atos normativos	101.01.01.01 Atos Normativos (Resoluções, Recomendações, Portarias etc.)	Vigência			✓	A vigência esgota-se com a revogação tácita ou expressa do ato normativo, pela edição de novo ato normativo ou término do prazo estabelecido.
	101.01.01.02 Processo de elaboração de estudos, propostas e pareceres	Até a edição ou publicação do normativo	10 anos		✓	
101.01.02 Implementação e coordenação de programas e ações	101.01.02.01 Processo relativo à implementação e gestão de programas e ações referentes à Gestão Estratégica no Poder Judiciário	Vigência			✓	A vigência esgota-se com o término do programa ou ação implementada.

43

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2018).

Figura 12 – Tabela de Temporalidade, área meio, do Organismo Produtor B

Conselho Nacional de Justiça
000 ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA (MACROFUNÇÃO)
001 GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
001.01 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.01 Registro nos órgãos competentes	001.01.01.01 Processo de registro nos órgãos competentes	Vigência	5 anos		✓	A vigência esgota-se com a efetiva registro no órgão competente.
001.01.02 Elaboração de normativos sobre gestão política e administrativa	001.01.02.01 Atos Normativos (Instruções Normativas, Recomendações, Portarias etc.)	Vigência			✓	A vigência esgota-se com a revogação tácita ou expressa do ato normativo, pela edição de novo ato normativo ou término do prazo estabelecido.
	001.01.02.02 Processo de elaboração de estudos, propostas e pareceres	Até a edição ou publicação do normativo	10 anos		✓	
	001.01.02.03 Manual de rotinas e procedimentos	Vigência	5 anos		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual técnico.
001.01.03 Estudos e pesquisas	001.01.03.01 Processo de realização de estudos/pesquisas sobre gestão política e administrativa	1 ano após a conclusão do processo	5 anos		✓	
001.01.04 Acordos bilaterais	001.01.04.01 Processo de celebração de convênio, termo de cooperação,	Vigência	5 anos		✓	A vigência esgota-se pela revogação tácita ou expressa do acordo.

65

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2018).

Atente-se que os princípios e os métodos utilizados em todas as tabelas são distintos; não existe padronização. As Tabelas Processuais Unificadas, justiça federal, que integra o rol das Tabelas Processuais Unificadas juntamente com as tabelas da justiça estadual, da justiça eleitoral da justiça militar e da justiça do

trabalho seguem o método de classificação por assunto, mas não se trata do método decimal ou duplex. As Tabelas do Organismo Produtor B, área meio e fim, seguem a classificação ideológica com o método de codificação duplex; e a tabela do Programa de Gestão [...], área meio, adota a classificação por assunto através de um misto da codificação duplex e do código decimal, pois a nota introdutória assinala claramente a inspiração no modelo do Conarq e o imita em algumas classes.

Codificações distintas não são o problema principal, porquanto a literatura especializada não defende uma codificação universal. Nas palavras de Sousa, “Não defendemos aqui um tipo específico de codificação. Defendemos, sim, os princípios a serem observados no momento da sua escolha” (Sousa, 2007, p. 86). Segundo o autor, o método de codificação deve ser simples para facilitar o seu entendimento e operacionalização; deve ser flexível para permitir agregar ou suprimir níveis de classificação; e não deve ser um fator limitador do esquema de classificação. Alerta-se, todavia, que a classificação por assunto, além dos problemas apontados precedentemente, dificulta a compreensão pelo usuário, pois na maioria das vezes gera ambiguidade na escolha da codificação a ser adotada.

Para além dessa problemática, os instrumentos provenientes da mesma Instituição, no caso em questão, o Organismo Produtor B, deveriam pelo menos adotar o mesmo modelo de codificação para todas as tabelas e, sobretudo, redigir planos de classificações para todas elas. No entanto, apenas as tabelas adotadas pelo próprio [...] possuem plano de classificação. No tocante as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário; estas foram criadas:

[...] objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos, movimentação e documentos processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho, Eleitoral, Militar da União, Militar dos Estados, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho, a serem empregadas em sistemas processuais, cujo conteúdo, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), integra a presente Resolução [...], (Conselho Nacional de Justiça, 2007).

Observe-se que a Resolução [...] nº 46, de 2007, foi criada com o intuito de padronizar as classes processuais, assuntos e documentos, mas apenas em âmbito jurídico (processuais). A norma não menciona se estão inclusos todos os documentos da atividade-fim dos tribunais e de fato não estão. Rápida consulta às tabelas do Organismo Produtor D, por exemplo e se nota que nem todos os documentos da atividade-fim da Corte podem ser contemplados pelas Tabelas

Processuais Unificadas; situação que obriga a Instituição Produtora D a editar também tabelas processuais em seu âmbito de atuação, como assim exige o *caput* do Art. 2º, da Resolução n. 46, de 2007. Nesse viés, cada tribunal se obriga a possuir pelo menos três tabelas: atividade-meio, aquelas do Programa de Gestão [...]; as Tabelas Processuais Unificadas e a própria tabela, atividade-fim, de cada ente do Judiciário; numa enorme multiplicação de métodos de codificação, haja vista que nenhum dos tribunais superiores segue a metodologia da área meio do Programa de Gestão [...]; nem o próprio Organismo Produtor B, conforme se percebe na análise dos instrumentos de gestão de documentos de cada ente produtor.

A Resolução 46, de 2007, exige que os Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais do Trabalho, alguns tribunais superiores e o Superior Tribunal de Justiça adaptem os seus sistemas internos para concluir a implantação das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário; o prazo era até setembro de 2008.

Extrai-se de seu conteúdo que a Resolução 46, de 2007, é um dos documentos que traça algumas diretrizes a serem seguidas pelos tribunais na utilização das Tabelas Processuais Unificadas, mas não pode ser considerada um plano de classificação de documentos de arquivos. Recentemente, o CNJ aprovou o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada (TTDU). Esse documento explica como alguns tribunais devem utilizar a TTDU. O Guia da TTDU cita o Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, cuja função é similar ao Guia da TTDU. Esses documentos, porém, não suprem a ausência de um plano de classificação, pois, reitera-se, não demonstram no texto como foi feita a identificação da estrutura organizacional do Poder Judiciário, as necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores e o levantamento da produção documental; pressupostos tidos por fundamentais pelo Arquivo Nacional porque esse estudo é visto como uma “[...] atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos” (Arquivo Nacional, 2020, p. 7).

Reitera-se ainda que o plano deve introduzir elementos semânticos como as definições de função, subfunção, atividade e ações que, de acordo com Sousa, são

essenciais para o entendimento do instrumento classificatório, pois “[...] a falta de precisão e de clareza no uso de conceitos tão importantes prejudica a própria lógica do instrumento de classificação” (Sousa, 2022, p. 85) e o Guia e o Manual de Utilização da TTDU não cumprem esses requisitos.

Nesse contexto, observa-se que não há uniformização. As tabelas de temporalidades da área judicial se focam principalmente nos documentos processuais e não cobrem todos os documentos da área fim do Judiciário. A tabela de temporalidade administrativa, área meio, do Programa de Gestão [...] é confusa e adota a classificação por assunto de características biblioteconômicas que privilegiam o documento isolado; prejudicando, assim, a organicidade e dificultando a sua utilização no meio digital. As únicas tabelas que seguem os procedimentos arquivísticos são aquelas da área meio e fim do Organismo Produtor B, mas que foram ignoradas pelo Programa de Gestão [...].

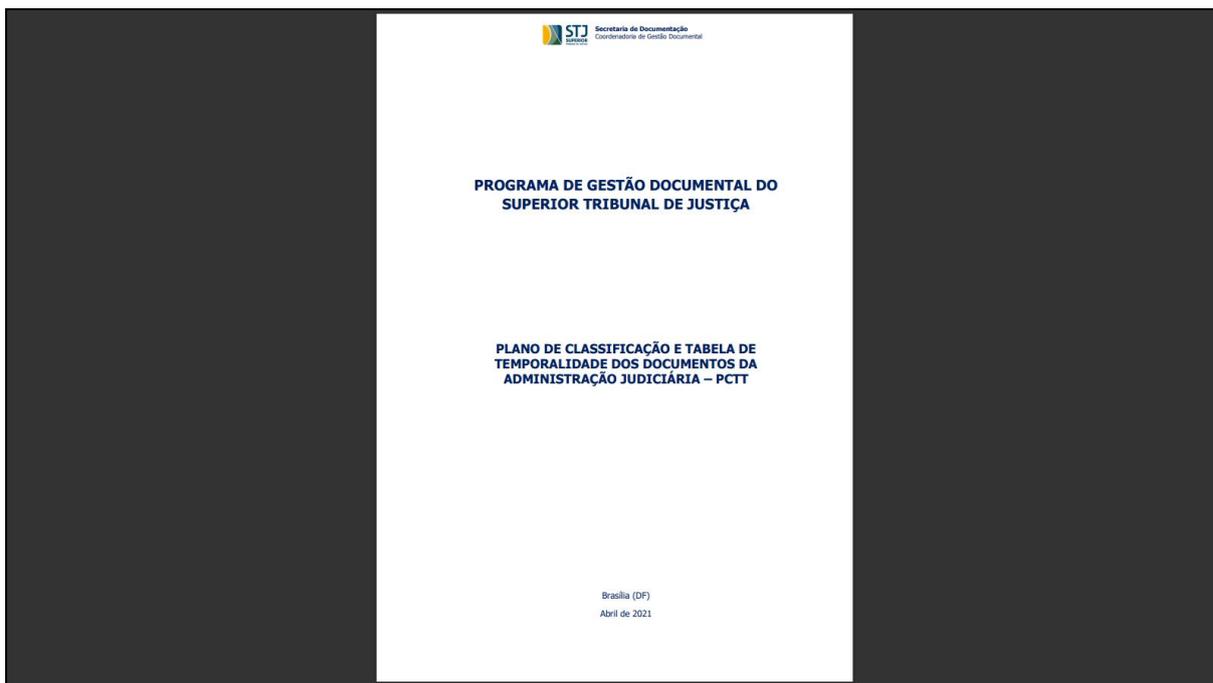
Esses problemas de ordem política, técnica, histórica e administrativa revelam que a almejada padronização da gestão de documentos no Poder Judiciário não é tarefa simples e está longe de ser concretizada. Os tribunais superiores estão, conforme se visto em subseção dedicada a cada um deles, histórica e tecnicamente, em posição de vantagem em relação ao Organismo Produtor B e não se percebe razões para o abandono de seus programas de gestão de documentos para se aventurar num modelo confuso e de eficácia duvidosa.

5.5 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAS NO ORGANISMO PRODUTOR C

A gestão de documentos, independentemente do suporte, deve ter por base primária as funções e atividades do organismo produtor/acumulador dos documentos de arquivos, conforme defende Lopes (2009). No entanto, a estrutura do organismo produtor dos documentos arquivísticos revela a importância que a instituição reserva à área de gestão de documentos. Nesse contexto, o Organismo Produtor C, tal qual o Organismo Produtor D e o Organismo Produtor F, possui uma infraestrutura que privilegia a gestão dos documentos arquivísticos analógicos, pois o organograma da Instituição detém uma Secretaria de Documentação na qual consta uma Coordenadoria de Gestão Documental e toda uma infraestrutura voltada à gestão de documentos do Tribunal.

Os instrumentos de gestão de documentos do Organismo Produtor C são o reflexo da qualidade infraestrutural da Corte. Nesse cenário, sobressai-se o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária, também conhecido pela sigla PCTT (Figura 13). O Ente Custodiador C optou pelo sistema numérico na codificação dos assuntos da tabela (Figura 14). Apesar da classificação por assuntos representar um ponto negativo na tabela, pois esse método dificulta o entendimento pelo usuário, o instrumento classificatório do [...] não é limitador de níveis de classificação.

Figura 13 – Plano de Classificação do Organismo Produtor C



Fonte: Superior Tribunal de Justiça (2021).

Figura 14 – Tabela de Temporalidade do Organismo Produtor C

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		TABELA DE TEMPORALIDADE			
01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
01.03.01.01	Ato constitutivo / estatuto / contrato social	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02	Regularidade fiscal				
01.03.02.01	Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02.02	Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.04	Composição do STJ				
01.04.01	Corte Especial / Conselho de Administração				
01.04.01.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.02	Jurisprudência administrativa / decisões	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.03	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.04.02	Órgãos Fracionários				
01.04.02.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.02.02	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.04.03	Comissões Permanentes				

Fonte: Superior Tribunal de Justiça (2021).

No ambiente digital, a tabela de temporalidade do Organismo Produtor C não se revela um problema, pois o sistema numérico é simples. Sob esse viés, na implementação de práticas e políticas de gestão de documentos e preservação

digital, a Entidade Produtora C publicou a Resolução [...] nº 11, de 25 de junho de 2019, que institui a sua política de preservação digital, e a Instrução Normativa [...] nº 3, de 01 de fevereiro de 2021, que institui a política de gestão de documentos da Instituição. As normas infraconstitucionais estabelecem ações para preservação e gestão de documentos digitais, tratando sobre princípios, conceitos, objetivos, responsabilidades, diretrizes e requisitos para a guarda e preservação em longo prazo do acervo digital. A Resolução [...] n. 11, de 25 de junho de 2019, determina que “Fica instituída a Política de Preservação Digital do [...] Justiça, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais em um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq” ([...] JUSTIÇA, 2019, p. 1).

Sob esse cenário, o Art. 3º destaca que a política de preservação digital do Ente Custodiador C) abrange todos os documentos arquivísticos natos digitais ou digitalizados produzidos ou recebidos em função do cumprimento da missão institucional do Tribunal. No Art. 8º, destaca-se “O grupo de trabalho instituído pela Portaria [...] n. 830, de 22 de novembro de 2018, fica autorizado a elaborar o Plano de Preservação de Documentos Digitais do [...] – PPDD” (Superior Tribunal de Justiça, 2019, p. 5).

A referida Resolução reforça no Art 5º, que dentre os objetivos da política de preservação digital do Organismo Produtor C, consta implantar um RDC-Arq próprio para receber, descrever, armazenar, preservar e garantir o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais custodiados; e zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais. O texto da Resolução destaca que o RDC-Arq se pauta pelos princípios arquivísticos, como a descrição multinível, a relação orgânica entre os documentos, a autenticidade (identidade e integridade), padrões abertos, padronização de protocolos, acesso em longo prazo e se adequa ao MoReq-jus.

O novo paradigma de preservação digital demonstra que, além do RDC-Arq, as instituições necessitam de uma plataforma de acesso. Para tanto, o Organismo Produtor C instituiu o Arquivo Cidadão, que, conforme assinala o sítio institucional, integra o projeto Arquivo Histórico Virtual do Tribunal. É um espaço permanente no sítio do [...], com o objetivo de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação dos documentos históricos acumulados pelo Tribunal. Com essa finalidade, o programa utilizado para a descrição dessa documentação “[...] é o

AtoM, um aplicativo de descrição arquivística integralmente voltado para *web* e baseado em normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) [...]” (Superior Tribunal de Justiça, 2022).

As diretrizes emanadas do Organismo Produtor C no universo da gestão de documentos arquivísticos digitais, embora diferenciadas em alguns pontos em relação aos demais tribunais, ainda necessitam de muitos ajustes para atender aos princípios arquivísticos em nível avançado ou integral. O [...] possui política de gestão de documentos e de preservação digital estabelecidas oficialmente, planos e grupo de trabalho que se dedicam para desenvolver e implementar um RDC-Arq. Importa registrar, entretanto, que o Tribunal sofre com o problema das massas documentais acumuladas em ambiente digital, embora as repostas enviadas pela Ouvidora, do [...] informem o contrário. Alerta-se, contudo, que o [...] possui dois sistemas de produção de documentos, mas nenhum possui módulo de gestão de documentos. De ambos, apenas o SEI integra a tabela de temporalidade em sua infraestrutura, mas esta não é aplicada porque nenhum dos dois sistemas eliminam documentos, apesar de quase uma década da instituição do PJe no [...], conforme diretrizes da Resolução [...] nº 10, de 6 de outubro de 2015.

A literatura da área demonstra que a utilização de sistemas para produzir documentos e a ausência da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos geram massas documentais acumuladas. Registre-se, contudo, que as respostas ao questionário enviadas pela Ouvidoria do [...] informam que o Organismo Produtor C não possui massa documental acumulada, mesmo sem eliminar documentos. Revelação estranha que contraria os princípios arquivísticos, pois as respostas também revelaram que o [...] não possui um SIGAD para gerir as informações em ambiente de produção; o RDC-Arq está em fase de implementação para a geração de representantes de digitais confiáveis e os sistemas não são interoperáveis. Os documentos a serem enviados ao futuro RDC-Arq serão cópias e os originais irão permanecer nas fases ativa e semiativa. Essas falhas resultam na duplicidade de informações e no aumento do passivo documental ou massa documental acumulada.

A aplicação do questionário na busca de informações complementares demonstra que os dois principais sistemas utilizados pelo Organismo Produtor C para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são também são o SEI e o

PJe, embora a instituição não declare explicitamente nas repostas, no entanto, existe informação no sítio de que a Instituição utiliza o SEI e o PJe. Dessa forma, como as repostas da Ouvidoria citam sistemas de processos administrativos e de processos judiciais e considerando o teor da Resolução [...] n. 10, de 2015, deduz-se que os sistemas referidos sejam SEI e PJe.

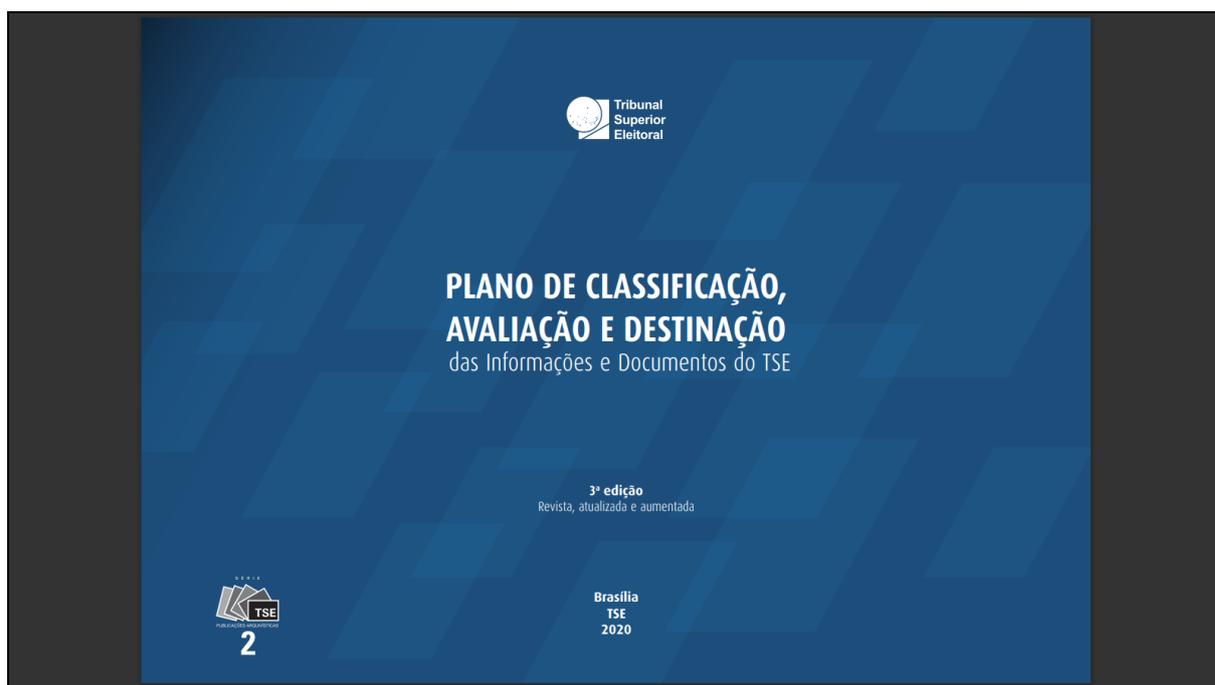
As análises documentais, bibliográficas e as respostas do questionário indicam avanços do Organismo Produtor C na gestão dos documentos arquivísticos digitais. Apesar disso, as informações obtidas via Ouvidoria revelaram:

- não existe SIGAD;
- os sistemas produtores de documentos, SEI e PJe, não seguem os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil;
- o RDC-Arq está em fase de implementação, mas o projeto inclui transferência de representantes digitais confiáveis dos documentos arquivísticos para a plataforma de preservação; permanecendo os originais no ambiente de gestão, medida que propicia a duplicidade de informações e a formação de massas documentais acumuladas;
- os *e-mails* não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;
- os documentos arquivísticos digitais localizados em computadores das estações de trabalhos de servidores e colaboradores não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- as páginas da intranet e internet não são contempladas pela política de gestão de documentos da Instituição;
- os documentos de áudio, vídeo e fotografias também não são contemplados pela política de gestão de documentos da Instituição;
- dos sistemas produtores de documentos, somente o SEI integra a tabela na infraestrutura lógica do sistema, mas não a aplica porque não há eliminações ou recolhimentos de documentos. O PJe não usa ou aplica a tabela de temporalidade.

5.6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR D

No universo das informações digitais, o Organismo Produtor D demonstra preocupações na área de gestão daquelas informações, mas também apresenta problemas. A estrutura do [...] responsável pela gestão de documentos inclui a Secretaria de Gestão da Informação e do Conhecimento, na qual consta a Coordenadoria de Gestão Documental, a Seção de Arquivo e a Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos. Essas unidades trabalham em conjunto para aprimorar a gestão dos documentos arquivísticos digitais do Tribunal. Os principais instrumentos de gestão de documentos adotado pelo [...] são o plano de classificação e a tabela de temporalidade, que utiliza o método de classificação ideológico e o método de codificação bloco-numérico, de origem canadense, conforme retrata a Figura 15:

Figura 15 - Tabela de temporalidade de documentos do Organismo Produtor D



Fonte: Tribunal Superior Eleitoral (2022)

O Organismo Produtor D, antes da edição da Resolução CNJ nº 324, de 2020, editou a Resolução [...] nº 23.379, de 1 de março de 2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão de Documentos, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão de documentos no âmbito do [...], a ser seguido

por todos os tribunais a ele vinculados, e a Portaria [...] nº 1.013, de 23 de novembro de 2018. que institui a política de preservação digital em todos as instituições pertencentes à mesma área de atividade. Esses normativos introduzem alguns elementos que se coadunam aos princípios arquivísticos. A Portaria [...] nº 1.013, de 2018, assinala:

Art. 2º Esta política abrange todos os documentos digitais, concebidos nessa forma ou digitalizados, recebidos ou produzidos na [...], desde que relacionados às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional.

[...]

Art. 3º A Política de Preservação Digital da [...] rege-se pelos seguintes princípios:

I - transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação;

II - responsabilidade, estratégia, aquisição, desempenho, conformidade e comportamento humano, que fazem parte da boa governança corporativa de Tecnologia da Informação.

Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da [...]:

I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital;

IV - contribuir para a redução do risco em segurança da informação;

V - promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas e normas.

Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela [...] deverão adequar-se, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital:

I - formatos de arquivo específicos para cada tipo de documento digital mencionado no parágrafo único do art. 2º;

II - mídias de gravação e armazenamento padronizadas, se necessário, para cada tipo de documento;

III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

IV - outros requisitos que vierem a ser definidos na regulamentação.

[...]

Art. 6º Os requisitos de preservação digital, bem como os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação na [...], serão amplamente divulgados às unidades administrativas e aos servidores interessados.

Art. 7º Os tribunais [...] deverão criar e manter repositórios institucionais dedicados à preservação,

Art. 8º Os repositórios de preservação digital deverão adotar padrões e/ou protocolos padronizados para comunicação automática interinstitucional.

...]

Art. 10. O envio de documentos ao repositório de preservação digital e a gestão da consulta nesse repositório serão efetuados pelas unidades responsáveis pela gestão de documentos em cada tribunal [...] (Tribunal Superior Eleitoral, 2018).

As instruções da Portaria (...) n. 1.013, de 2018, introduzem alguns conceitos que se perfilam aos princípios arquivísticos e ao Modelo SAAI. No Art. 2º, a norma cita todos os documentos digitais, concebidos ou digitalizados, recebidos ou produzidos na [...] devem se relacionar às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional. Essas diretrizes seguem o Plano de Avaliação, Classificação e Destinação de Informações e Documentos do Organismo Produtor D.

Nos artigos subsequentes, a Portaria 1.013, de 2018, registra a garantia de acesso em longo prazo, de autenticidade, preservação, padrões para produção de documentos, repositórios para recolhimento dos documentos arquivísticos digitais, entre outros. Ficam de fora da Norma, todavia, a definição do modelo de referência e que padrões serão adotados, haja vista que a Norma não assinala nenhum modelo de referência a ser utilizado e nem como essas atividades devem ser desenvolvidas. Nesse plano, a Resolução [...] n. 23.379, de 2012 resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão de Documentos da [...] destinado ao desenvolvimento de infraestrutura para as áreas de gestão de documentos, à promoção do desenvolvimento e do uso de técnicas de gestão da informação e de pesquisa na área arquivística no âmbito da [...].
§ 1º A gestão de documentos na [...] abrange as atividades de protocolo, expedição e arquivo e a administração de documentos e processos eletrônicos (Tribunal Superior Eleitoral,, 2012).

Atente-se que a referida Resolução 23.379, de 2012, abrange as atividades de protocolo, arquivo e de gestão de documentos digitais, algo incomum em muitas políticas de gestão de documentos institucionais. Via de regra, as competências da área de gestão de documentos não incluem as atividades de protocolos em muitos tribunais. A Resolução CNJ 324, de 2020, não inclui o protocolo entre as atribuições da área de gestão de documentos e nem sequer menciona esse tipo de unidade.

Apesar dos pontos positivos do Organismo Produtor D, cumpre observar, todavia, que ainda há muitos desafios a serem superados pelo [...]. A Resolução [...] n. 23,379, de 2012, não cita requisitos, modelos, padrões e metadados a serem adotados para os documentos arquivísticos digitais; não especifica qual o modelo de referência a ser utilizado para a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta com a finalidade de garantir preservação digital sistêmica conforme preconiza, por

exemplo, o Modelo SAAI; não informa como será a preservação digital em longo prazo e que parâmetros terá o RDC-Arq, entre outras lacunas.

Nesse contexto, a aplicação do questionário também revelou diversos problemas ainda enfrentados pelo [...] na gestão dos documentos arquivísticos digitais. O principal eixo problemático é o fato de o Organismo Produtor D possuir muitos sistemas operando e produzindo informações. Desse contingente, apenas o SEI e o Sistema de Gestão de Arquivos (SGARQ) possuem tabela de temporalidade em sua infraestrutura lógica, mas, à semelhança dos demais tribunais, esses sistemas não aplicam a tabela de porque não eliminam ou recolhem documento a um RDC-Arq. Nenhum sistema é interoperável. Nenhum sistema possui módulo de gestão de documentos.

O Organismo Produtor D também não possui SIGAD e RDC-Arq. Possui o *AtoM*, mas este sistema não atua em conjunto com um RDC-Arq e apenas executa ações isoladas de difusão de informações. Essas deficiências na gestão das informações tornam patente uma ausência de padrão na gestão dos documentos arquivísticos digitais na Corte e avulta-se que a gestão de documentos em ambiente digital ocorre isoladamente e não segue os princípios elencados pelas funções da arquivologia contemporânea.

As respostas ao questionário revelaram que os dois principais sistemas utilizados pelo Organismo Produtor D para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são também o SEI e o PJe. Um ponto positivo é que o [...] possui tanto política de gestão de documentos quanto política de preservação digital oficialmente estabelecida por ato legal; qualidade que nem todas as demais instituições do Poder Judiciário Federal seguem. Panoramicamente, o questionário revelou que:

- a gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da área de Secretaria de Gestão da Informação e do Conhecimento e unidades vinculadas, com exceção do PJe, que fica a cargo da ASPJE;
- não existe SIGAD;
- os sistemas produtores de documentos não seguem plenamente os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil;

- há outros sistemas produtores de documentos, além do SEI e do PJE e não existe interoperabilidade entre nenhum deles;
- o RDC-Arq está em fase de estudos, mas o projeto inclui transferências de representantes digitais confiáveis dos documentos arquivísticos para a plataforma de preservação; permanecendo os originais no ambiente de gestão;
- os *e-mails* não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- nenhuma versão das páginas da internet e intranet são preservadas;
- documentos de áudio, vídeo e fotografias não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;
- existência de massa documental acumulada, embora a Instituição não saiba informar a quantidade dos dados em *bytes*;
- os documentos arquivísticos digitais localizados em computadores das estações de trabalho de servidores e colaboradores não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- dos sistemas produtores de documentos arquivísticos, apenas o SEI e o SGARQ possuem tabela de temporalidade integrada na infraestrutura lógica, mas não é aplicada, pois os sistemas não eliminam ou recolhem documentos a um RDC-Arq. As classificações de temporalidades existentes são apenas ilustrativas, porquanto não há módulo de gestão de documentos e a abordagem das três idades não é adotada nos sistemas. Nenhuma das sete funções arquivísticas é integralmente atendida.

5.7 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAS NO ORGANISMO PRODUTOR E

Na investigação sobre o atual estágio de gestão de documentos e das informações arquivísticas em ambiente digital, percebe-se que o sítio do Organismo Produtor E não introduz muitas informações a respeito desse gênero documental

naquela Corte, O [...], a exemplo do Programa de Gestão [...], não editou plano de classificação de documentos para as tabelas de temporalidades adotadas pela Instituição. Segundo consta no sítio, a Instituição Produtora E “[...] utiliza a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos - TTDDA aprovada pelo Ato n. 62/SEGJUD.GP, de 23 de fevereiro de 2018, alterado pelo Ato Nº 25/SEGJUD.GP, de 31 de janeiro de 2019” (TRIBUNAL [...], 2019).

Assinala-se, no entanto, que o Ato supracitado não menciona plano de classificação ou o método de codificação adotado. Pela estrutura apresentada na tabela da área meio (Figura 16), o método adotado pelo Ente Custodiador E é o duplex com a classificação ideológica. Na tabela da área fim (Figura 17), a estrutura segue as Tabelas Processuais Unificadas do Programa de Gestão [...], com classificação por assunto.

Figura 16 – Tabela de Temporalidade, Área meio, do Organismo Produto E

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ANEXO DO ATO TST.GP Nº 25/2019

Alteração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CODIGO	DOCUMENTO / ASSUNTO	TODOS OS ANOS P.C. / P.T.	DESTINAÇÃO FIM:	ORIGINAIS / COPIAS / FOTOCOPIAS / MICROFILMES / FITAS
12 ATENDIMENTO AO USUÁRIO					
Atendimento ao usuário (prestado em qualquer modalidade de atendimento ao usuário, nos casos previstos em legislação e demais disposições regulamentares de âmbito nacional ou estadual) e atendimento ao usuário em qualquer modalidade de atendimento ao usuário.					
12.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	12.1.1	Comunicação com o usuário em geral			
	12.1.2	Comunicação com o usuário em relação ao processo			
	12.1.3	Comunicação com o usuário em relação ao processo em andamento			
	12.1.4	Comunicação com o usuário em relação ao processo em andamento em andamento	1	1	ADMINISTRATIVA
	12.1.5	Comunicação com o usuário em relação ao processo em andamento em andamento			
12.1.6	Comunicação com o usuário em relação ao processo em andamento em andamento				
13 PROCESSAMENTO DO FEITO					
Processamento do feito (processo em andamento, registro de controle, expedição, distribuição, distribuição e expedição de processo)					
13.1 PROCESSAMENTO DO FEITO	13.1.1	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.2	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.3	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.4	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.5	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.6	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA
	13.1.7	Atos de expediente em geral		1	ADMINISTRATIVA

Bolletim Interno nº 4, de 17/02/2019

Fonte: Tribunal Superior do Trabalho (2019).

Figura 17 – Tabela de Temporalidade, área fim, do Organismo Produtor E.

Tabela de Temporalidade de Documentos Unificadas - Plano de Classes Processuais do Tribunal Superior do Trabalho							
CLASSE	CÓDIGO FILHO	CÓDIGO PAI	PRAZO DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO FINAL		SIGLA
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMED.	AMOS-TRAGEM	GUARDA PERMAN.	
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS							
Consulta	1680	1198	2	8	X		Cons
Correção Extraordinária	1303	1198	2	8		X	CorExt
Correção Ordinária	1307	1198	2	8		X	CorOrd
Correção Parcial ou Reclamação Correicional	88	1198	2	8		X	CorPar
Inspeção	1304	1198	2	8		X	Insp
Pedido de Providências	1199	1198	2	8	X		PP
Precatório	1265	1198	2	8		X	Precat
Processo Administrativo	1298	1198	2	8	X		PA
Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado	1264	1198	5	8	X		PADMag
Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	1262	1198	5	8	X		PADServ
Reclamação Disciplinar	1301	1198	2	8	X		RciDisc
Recurso Administrativo	1299	1198	2	8	X		RecAdm
Requisição de Pequeno Valor	1266	1198	2	8	X		RPV
Sindicância	1308	1198	2	8	X		Sind
PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO							
Outros Procedimentos	214	2	2	8			OutPro
Atos e expedientes	237	214	2	8	X		
Petição	241	237	2	8	X		Pet
Cartas	257	214	2	8			Cartas
Carta Precatória	261	257	2	8	X		CartPrec
Carta Rogatória Cível	264	257	2	8	X		Rogato
Carta de Ordem Cível	258	257	2	8	X		CartOrd
Incidentes	215	214	2	8			IncIde
Conflito de competência	221	215	2	8		X	CC
Exceções	224	215	2	8	X		Exceco
Execução de Impedimento	1230	224	2	8	X		ExcImp
Execução de Incompetência	1232	224	2	8	X		ExcInc

Fonte: Tribunal Superior do trabalho (2018).

Os atos legais que aprovam ambos os instrumentos não indicam muitas explicações sobre o uso das tabelas; lacunas que seriam preenchidas por um plano de classificação. Todavia, no tocante aos documentos arquivísticos digitais, registra-se que “A Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos será aplicada aos documentos e processos físicos e digitais e deverá ser incorporada aos sistemas produtores e gerenciadores de documentos arquivísticos” (TRIBUNAL [...], 2019).

Dentro desse contexto, as informações coletadas a respeito da gestão de documentos arquivísticos digitais no Organismo Produtor E foram fornecidas unicamente através da aplicação do questionário estruturado. Na análise desse documento, as informações fornecidas revelaram que os dois principais sistemas utilizados pelo [...] para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são também o SEI e o PJe. De modo panorâmico, o questionário apontou também:

- a gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da área de gestão de documentos;
- não existe SIGAD;
- ausência de política de preservação digital;
- ausência de plano de classificação;

- os sistemas produtores de documentos não seguem os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil;
- há outros sistemas produtores de documentos, além do SEI e do PJe, e não existe interoperabilidade entre nenhum deles;
- o RDC-Arq está em fase de estudos, mas o projeto inclui transferência de representantes digitais confiáveis dos documentos arquivísticos para a plataforma de preservação; permanecendo os originais no ambiente de gestão;
- os *e-mails* não constam da política de gestão de documentos;
- As páginas da intranet e internet e os documentos de áudio, vídeo e fotografias não são contemplados pela política de gestão de documentos da Instituição;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;
- existência de massa documental acumulada, embora a Instituição não saiba informar quantidade de dados em *bytes*
- os documentos arquivísticos digitais localizados em computadores de estações de trabalho de servidores e colaboradores não são contemplados pela política de gestão de documentos;
- dos sistemas produtores de documentos, apenas o SEI possui tabela de temporalidade integrada à sua infraestrutura lógica, mas não a aplica, pois não há eliminação ou recolhimento de documentos para a guarda permanente em um RDC-Arq. Das sete funções arquivísticas, os sistemas não cumprem integralmente nenhuma delas.

5.8 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ORGANISMO PRODUTOR F

O Organograma do Organismo Produtor F revela que na infraestrutura dessa Corte, a unidade responsável pela gestão dos documentos arquivísticos está a um nível da cúpula, pois a Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC) se vincula diretamente à Secretaria do [...], que se vincula à Presidência. A DIDOC comporta a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES) e a Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM).

No interior da COGES, há a Seção de Arquivo Corrente e Gestão Documental, a Seção de Biblioteca e a Seção de Informação Legislativa. Na CODIM há Seção de Editoração e Revisão, Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental e a Seção de Museu. A Literatura da área defende que o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos devem ser elaborados com base nas funções e atividades do organismo produtor/acumulador dos documentos de arquivos, porquanto, a estrutura é mutável e as funções e atividades são mais perenes. Registre-se, todavia, que o Organismo Produtor F possui nove unidades dedicadas a gestão de documentos e/ou informacional do Tribunal. Dessa totalidade, uma unidade é diretoria e duas unidades são coordenadorias. Essa infraestrutura revela a importância que o [...] dedica à gestão de documentos.

Cumpra assinalar que, no plano teórico, a política de gestão de documentos do Organismo Produtor F foi oficialmente estabelecida pela Resolução 265, de 6 de junho de 2019. A Corte também instituiu a tabela de temporalidade (FIGURA 18):

Figura 18 – Tabela de Temporalidade do Organismo Produtor F

ANEXO I – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE					
Código	Descrição	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação	Observação
		Corrente	Intermediário		
00.00	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
00.00.01	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA				
00.00.01.01	Projeto, programa, estudo e norma	3	3	Guarda Permanente	Mercado inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
00.00.02	GESTÃO ESTRATÉGICA - PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
00.00.02.01	Plano estratégico, projeto, programa e meta de trabalho (identidade estratégica, descobrimento da estratégia objetivos e iniciativas)	3	9	Guarda Permanente	Programação orçamentária use 00.05.02.01 Projeto de campanhas institucionais use 00.01.02.05 Projeto de cursos use 00.02.06.01 Projeto de construção de imóveis use 00.03.09.01 Projeto de desenvolvimento de solução tecnológica use 00.06.07.01
00.00.02.02	Planejamento estratégico (priorização de ações estratégicas, reunião de análise estratégica)	3	9	Guarda Permanente	
00.00.02.03	Gestão por projeto (proposta de abertura, gerente de projeto, portfólio de projeto, plano de projeto, monitoramento e avaliação da execução de projeto)	3	9	Guarda Permanente	

Fonte: Superior Tribunal Militar (2020).

Importante assinalar, no entanto, que a gestão de documentos arquivísticos digitais, apesar da infraestrutura do Organismo Produtor F, apresenta ainda muitos problemas e todos semelhantes àqueles encontrados nas demais instituições do

Poder Judiciário Federal: ausência de SIGAD, de RDC-Arq, de plataforma de acesso e difusão; ausência de tabela de temporalidades integradas a todos os sistemas que produzem documentos e falta de aplicação no SEI; ausência de interoperabilidade e de eliminações dos documentos produzidos pelos sistemas, multiplicidades de sistemas, entre outros.

Sob esse viés, a aplicação do questionário também foi imprescindível na busca de informações complementares às referências bibliográficas e análises documentais realizadas. As respostas revelaram que os dois principais sistemas utilizados pelo Organismo Produtor F para produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais são também o SEI e o PJe. O [...] possui política de gestão de documentos, mas não existe normativo estabelecendo oficialmente a política de preservação digital da Instituição. O questionário apontou também:

- a gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da área de gestão de documentos e de TI;
- não existe SIGAD;
- ausência de política de preservação digital;
- ausência de plano de classificação;
- os sistemas produtores de documentos não seguem os requisitos do MoReq-jus ou do e-Arq Brasil. As respostas da Ouvidoria do [...] respondeu positivamente a esta questão, mas em outras respostas informou que os sistemas produtores de documentos do Organismo Produtor F não eliminam documentos e não possuem módulo de gestão de documentos; a ausência desses recursos é incompatível com o MoReq-jus;
- há outros sistemas produtores de documentos, além do SEI e do PJe e não existe interoperabilidade entre nenhum deles; novamente, a Ouvidoria do [...] respondeu que o Ente Custodiador F produz documentos apenas pelo SEI e o PJe, mas o sítio da Instituição registra outros sistemas de produção documental;
- o RDC-Arq está em fase de implementação, mas o projeto inclui transferência de representantes digitais confiáveis dos documentos arquivísticos para a plataforma de preservação; permanecendo os originais no ambiente de gestão;

- os *e-mails* não são contemplados pela política de gestão de documentos. As respostas da Ouvidoria do [...] foram positivas, mas apenas sobre a aplicação da tabela de temporalidade, pois informam que os prazos são geridos pela tabela sem mencionar se os documentos são eliminados ou recolhidos. Como não existe RDC-Arq, deduz que não há recolhimentos;
- nenhuma versão das páginas da internet e intranet são preservadas;
- os documentos arquivísticos digitais não são eliminados;
- existência de massas documentais acumuladas digitais, embora a Ouvidoria do [...] informe que não exista esse passivo, a resposta é contraditória, porquanto a mesma Ouvidoria informa que a Entidade Produtora F não possui RDC-Arq (estão implementando); que não eliminam documentos, que não recolhem a um RDC-Arq e que os sistemas não possuem módulo de gestão de documentos;
- dos sistemas produtores de documentos arquivísticos, apenas o do SEI possui tabela de temporalidade integrada a sua infraestrutura lógica, mas a tabela não é aplicada, porque o Sistema não elimina ou recolhe documentos a um RDC-Arq. Nenhuma das sete funções arquivísticas são integralmente cumpridas pelos sistemas produtores de documentos; e
- não existe um ambiente sistêmico de gestão de documentos capaz de capturar, identificar, selecionar, emitir certificado de autenticidade e de integridade, destinar, eliminar e/ou preservar e gerar derivadas de acesso de documentos arquivísticos numa cadeia de custódia digital arquivística de forma ininterrupta. Esse ambiente deve ser capaz de manter os cinco elementos de preservação; os dois componentes e as três dependências: identidade, integridade, transmissão no tempo, custódia e preservação.

6 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS NA PESQUISA DE CAMPO

Nesta subseção analisar-se-ão os resultados obtidos com o questionário aplicado nas unidades de gestão de documentos e de TI do Poder Judiciário Federal, confrontando-os com as produções científicas e técnicas, normas nacionais e internacionais, políticas e atos administrativos das instituições daquele Poder. Pretende-se que o panorama da realidade institucional analisada, comparado aos conceitos teóricos aferidos na revisão de literatura, contribuía para atender aos objetivos desta pesquisa. O questionário aplicado foi respondido pelas unidades de gestão de documentos e por uma unidade de TI das instituições do Poder Judiciário Federal. Duas unidades de TI foram consultadas (organismos produtores A e B), mas a TI do Organismo Produtor B ignorou as perguntas. As áreas de TI das demais instituições não foram questionadas porque se considerou as respostas ou atendidas ou que não eram de competência da área de TI.

A necessidade dessa pesquisa surgiu para aprimorar e complementar os dados obtidos depois da análise documental e bibliográfica do material pesquisado, haja vista que o levantamento das informações obtidas com aquela análise não sanou todas as dúvidas suscitadas pelo objetivo geral e pelos objetivos específicos.

A pesquisa de campo procurou preencher dados relativos à gestão dos documentos digitais, como levantar as causas da formação de massas documentais acumuladas digitais, nível de maturidade em gestão de documentos e se essa gestão contempla todas as informações produzidas pelo Poder Judiciário Federal, como os documentos natos digitais, páginas de intranet e internet, documentos de áudio e vídeos, fotografias, *e-mails*, entre outros. Também procurou entender se as entidades do Judiciário implementaram a preservação digital de forma a possibilitar e garantir a cadeia de custódia dos documentos digitais e a política institucional de informação dos tribunais superiores e do CNJ, entre outras questões.

As perguntas e respostas foram compiladas em dois grandes temas: sistemas de produção e de gestão de documentos arquivísticos e políticas de gestão de informações e de preservação digital. Delimitou-se a esses temas para facilitar a análise e porque as perguntas e respostas demonstram similaridade de conteúdo de forma a serem contempladas em um desses temas propostos.

6.1 SISTEMAS DE PRODUÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

No questionário, as perguntas efetuadas introduzem uma dialética entre o pesquisador e os pesquisados cujo objetivo é coletar informações que possam contribuir para atender aos objetivos estabelecidos nesta pesquisa. Questionou-se às entidades do Poder Judiciário Federal sobre as diretrizes estabelecidas pelas instituições para gerir e organizar os documentos arquivísticos digitais. Os questionamentos visaram identificar se a organização das informações arquivísticas em ambiente digital seguem os princípios e as bases das funções arquivísticas da arquivologia contemporânea: produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão.

Além desses princípios arquivísticos, a pesquisa procurou saber se a gestão dos documentos arquivísticos digitais seguem requisitos, normas, modelos, padrões e metadados capazes de manter a cadeia de custódia arquivística digital num ambiente de preservação digital sistêmico mantido pelo ente custodiador. Para esse fim, o questionário se provou fundamental e trouxe informações valiosas que permitiram traçar um panorama da realidade arquivística do Poder Judiciário Federal. Os resultados obtidos a partir da análise das respostas das unidades inqueridas nas instituições são os que seguem.

Foram perguntas diretas e, reitera-se, feitas para complementar os resultados obtidos com a análise documental e bibliográfica. De imediato, informa-se que todas as seis instituições consultadas responderam ao questionário, enviado via *e-mail*, *WhatsApp*, e, em alguns casos, via Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) e até via recurso à Presidência de uma das seis entidades, haja vista que houve resistência de algumas instituições que se recusaram a responder pela via diplomática. Embora a ideia inicial fosse agendar uma visita técnica a cada órgão para uma entrevista presencial, esse plano foi descartado, pois quase todos os contatados relataram excesso de trabalho e falta de tempo na agenda.

. Dessa forma, das seis instituições escolhidas para visita, cinco revelaram problemas de agenda. Nessa situação, houve contato presencial apenas com o Organismo Produtor D; enquanto os demais órgãos enviaram as respostas por *e-mail*, mas esses pormenores não prejudicaram a pesquisa, porquanto, outras

dúvidas puderam ser sanadas por contato via *Whatsapp* e também por *e-mail*. Mesmo aquelas instituições que responderam via SIC, através da Ouvidoria, não representam problemas, porque a maioria das respostas foi mais elaborada e se mostrou mais detalhada. As exceções não representam um universo significativo e puderam ser sanadas com a análise das demais respostas enviadas que, muitas vezes, se contradizem.

A interrogativa inicial, com o questionário completo (vinte e três perguntas), foi enviada à unidade de gestão de documentos de cada instituição. Essa escolha foi feita porque os profissionais de gestão de documentos possuem mais familiaridades com a temática da pesquisa. Na segunda etapa, uma lista bem reduzida de perguntas foi enviada às unidades de TI de duas instituições com aquelas perguntas não respondidas pelas unidades de gestão de documentos. Após essas etapas, iniciou-se a análise das respostas.

Na averiguação das respostas recebidas, notou-se que as instituições consultadas não conseguiram responder a todas as perguntas. Por exemplo, das vinte e três questões enviadas, o Organismo Produtor A informou desconhecer nove; o Ente Produtor B informou desconhecer cinco respostas; a Instituição C, duas. A Entidade D, duas; o Órgão Produtor E, duas; e a Instituição F, duas. Fez-se um filtro das perguntas não respondidas pelas unidades de gestão de documentos e houve a tentativa de tentar as respostas junto às unidades de TI do Organismo Produtor A e B, mas o resultado não se mostrou tão eficiente, pois o teor das respostas da TI provou que os profissionais dessa área têm um entendimento diferente sobre alguns aspectos da gestão de documentos. Por exemplo, a TI do Organismo Produtor A entende que apenas transformar um documento para PDF e migrá-lo equivale a manter a cadeia de custódia. Flores (2021) demonstra que esse pensamento está equivocado, pois esta ação deve ser realizada no ambiente do ente custodiador e sem quebra de rupturas. Ações realizadas fora desse ambiente também comprometem a autenticidade e a confiabilidade do documento arquivístico digital.

A este respeito, a jurisprudência também parece já seguir esse mesmo entendimento, embora não anule prova digital por quebra da cadeia de custódia, desde que haja provas suficientes registradas pela polícia. Estes foram os apontamentos do Pacote Anticrime à Jurisprudência do STJ, amparados na Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, que aperfeiçoa a legislação penal e processual penal.

Pelas repostas recebidas, as instituições averiguadas demonstraram possuir problemas semelhantes. Todas têm mais de um ou vários sistemas produtores de documentos arquivísticos digitais. Os Organismos Produtores C, D, E e F souberam informar quantos deles produzem documentos de teor arquivístico; ao passo que as Instituições A e B não sabem estimar quantos sistemas produzem documentos arquivísticos digitais.

A Ouvidoria do Ente Custodiador B apontou que o (...) possui 121 sistemas, mas não soube informar quantos deles produzem documentos arquivísticos. A unidade de gestão de documentos do Organismo D respondeu que possui apenas três sistemas (SEI, SGARQ e PJe) que produzem documentos arquivísticos e que os demais são sistemas de negócios como o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, o Sistema de Compras, Controle de Patrimônio, entre outros. Segundo a unidade respondente, esses sistemas não produzem documentos arquivísticos, pois faltam-lhes elementos como a forma fixa e o conteúdo estável para caracterizar um documento de cunho arquivístico.

Quase todas as entidades inqueridas informaram que os principais sistemas produtores de documentos arquivísticos são o SEI e o PJe. Na caracterização desses e dos demais sistemas, as instituições responderam que eles não são capazes de produzir e gerir documentos ao mesmo tempo. Entenda-se “gerir” como seguir os procedimentos necessários de forma a atender aos princípios arquivísticos, como produzir, avaliar, classificar, descrever, preservar, difundir e dar uma destinação final: eliminar ou preservar num RDC-Arq, além de difundir numa plataforma própria para essa finalidade.

Uma das exceções fica a cargo do Organismo Produtor E, porquanto, o órgão informa que os cinco sistemas são capazes de produzir e gerir os documentos arquivísticos digitais da Entidade. Importante relatar que essa gestão não é completa, pois os sistemas não dispõem de módulos de gestão de documentos, a tabela de temporalidade não é aplicada, porque o [...] não elimina ou recolhe documento a um RDC-Arq, os *e-mails*, documentos de áudios, fotografias, as páginas de internet e intranet não são capturadas pelos sistemas, entre outras deficiências.

Outra exceção fica por conta do Organismo Produtor A. Segundo a Instituição, a produção dos processos jurídicos digitais fica sob a tutela do (sigla do

Organismo) Digital. Todos os demais entes do Judiciário Federal utilizam o PJe e o SEI. Apenas a Entidade Produtora A não utiliza o PJe.

No plano da interoperabilidade, alguns dos entes pesquisados não souberam informar se os sistemas possuem linguagem interoperável; outras responderam que essa característica não existe em nenhum dos sistemas produtores de informações e as respostas foram:

I – O Organismo Produtor A e a Ouvidoria do Ente Custodiador B não sabem informar os motivos da não interoperabilidade entre os sistemas;

II – A Ouvidoria da Entidade C informou que os sistemas não foram produzidos com esse recurso;

III – O Ente Custodiador D respondeu que os sistemas não são interoperáveis porque os desenvolvedores não implementaram essa ferramenta.

IV – A Entidade Produtora E respondeu negativamente e justifica que cada sistema possui um propósito específico; e

V – A Ouvidoria da Entidade Produtora F. A respondeu que os sistemas do [...] possuem linguagem interoperável. A resposta é no mínimo contraditória, haja vista que o [...] utiliza como sistemas produtores de documentos arquivísticos digitais o SEI e o PJe e esses sistemas não são interoperáveis; razão suficiente pra registrar que a resposta está equivocada.

As informações obtidas demonstram um caleidoscópio no desenvolvimento e implementação de vários sistemas, cujas configurações, requisitos, infraestrutura lógica e linguagens foram elaborados sem a participação dos profissionais de arquivos e sem pesquisa e estudo dos requisitos publicados pela literatura especializada.

No tocante aos sistemas de protocolos, os órgãos responderam que possuem protocolos nas unidades capazes de capturar e registrar documentos. Ressalta-se, no entanto, que o registro e a captura ocorrem através de sistema próprio da unidade protocolizadora, como o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), Sistemas de Postagens, Protocolo Eletrônico e outras denominações. Essas características deixam explícito que os entes do Judiciário Federal não se preocupam em padronizar a captura e o registro de documentos num único sistema e dentro do ambiente do ente custodiador que mantenha a cadeia de custódia digital, fator que prejudica aspectos como a segurança, a autenticidade, a preservação e a integridade da informação capturada

e registrada, haja vista que essas ações ocorrem fora de um sistema do ente custodiador e que não privilegia a custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais. A Entidade Custodiadora B revelou que a parte interessada no processo pode registrar documentos diretamente no PJe ao acessar o sítio da instituição e escolher a opção “Acesso Rápido” e “PJe”, mas essas informações não são capturadas pelo ambiente de preservação digital do (...), que não existe.

As variadas formas de registro e captura de documentos no âmbito do Poder Judiciário Federal revelam, entretanto, a quebra de segurança e confiabilidade, porque não há um ambiente de preservação digital sistêmico capaz de manter a integridade e a cadeia de custódia digital dos documentos arquivísticos. Além disso, todas essas informações não são classificadas e não recebem uma destinação final – eliminação ou recolhimento a um RDC-Arq.

Na indagação sobre a existência de tabelas de temporalidades nos sistemas, uma das seis entidades revelou que somente o SEI possui tabela de temporalidade integrada ao Sistema. Contudo, essa integração é parcial, haja vista que o SEI não elimina ou recolhe documentos a um RDC-Arq. Há estudos em alguns organismos produtores para enviar representantes digitais confiáveis a um RDC-Arq, mas são cópias; os documentos arquivísticos originais permanecerão no ambiente de gestão e a execução dessa ação ocasiona a duplicidade de informações. Numa visão panorâmica:

I – O Organismo Produtor A informa que uma nova tabela de temporalidade e plano de classificação estão em fase de elaboração para essa integração de documentos, embora essa ação não tenha interação direta para um sistema ser ou não interoperável;

II – A Ouvidoria da Instituição B relatou que há plano de classificação e tabela de temporalidade integrados aos sistemas, mas não especificou em quais deles. Convém destacar que se alguns dos 121 sistemas do [...] não comportam tabela em sua estrutura digital; esse detalhe já invalida a resposta do [...]. Dos 121 sistemas, dados a ausência de requisitos arquivísticos que todos parecem possuir, dificilmente haverá tabelas integradas em suas respectivas estruturas internas;

III – A Ouvidoria do Órgão Produtor C registrou que existe instrução normativa a padronizar a produção de documentos naquela Entidade, mas ignorou se os

instrumentos de gestão de documentos estão ou não integrados aos sistemas produtores de documentos arquivísticos SEI e PJe;

IV – A Entidade Custodiadora D respondeu que, além do SEI, o SGEARQ também possui tabela de temporalidade integrada ao sistema;

V – O Organismo Produtor E declarou que possui tabelas de temporalidade administrativas e judiciais, mas não foram incorporadas em todos os sistemas em uso em razão de limitações e demandas prioritárias da área de informática do [...]; e

VI – A Ouvidoria da do Organismo Produtor F respondeu de forma geral que existe a Resolução 265, de 2019, e o Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais do (...) para padronizar documentos, mas não respondeu se esses instrumentos estão integrados ao SEI e ao Ple.

Em resumo, a julgar pelas respostas e pela estrutura lógica dos sistemas SEI e PJe, o panorama dos principais sistemas produtores de documentos arquivísticos sem tratamento técnico-científico. SEI e PJe não eliminam e nem recolhem documentos para guardam permanente; embora haja iniciativas para copiar documentos a um RDC-Arq em algumas entidades, mas nesses projetos, os originais vão permanecer nos sistemas produtores. Além disso, mesmo que o PJe de alguns órgãos do Judiciário Federal permita a inserção de tabelas de temporalidades em sua infraestrutura lógica, essa tabela não é aplicada, pois o Sistema não permite eliminar ou recolher documentos. Em outras palavras, sistemas como o PJe e outros produzem documentos sem o critério da eliminação. Os sistemas retêm ininterruptamente documentos de qualquer prazo de guarda; terreno propício para a formação de massas documentais acumuladas digitais e a perda de qualidade ou mesmo impossibilidade de recuperação de informações ao longo do tempo.

Na vertente que envolve uma questão de base relativa aos sistemas que produzem e armazenam informações arquivísticas: a eliminação. As entidades responderam que nenhum sistema elimina documentos. As justificativas foram semelhantes: os sistemas não foram preparados para essa atividade, pois não houve preocupações dos desenvolvedores com o acúmulo e com o descarte de documentos e não existe módulo de gestão de documentos. De forma geral:

I – O Organismo Produtor A não soube especificar o motivo da não eliminação de documentos digitais;

II – A Ouvidoria da Instituição Produtora B trouxe uma novidade: registrou que estão em desenvolvimento os módulos de gestão de documentos dos sistemas PJe e SEI pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, respectivamente. Cabe esperar para saber se essas prometidas ferramentas enfim sairão do estágio do planejamento;

III – A Ouvidoria da Entidade Custodiadora C se limitou a informar que o (...) ainda não eliminou documentos eletrônicos;

IV – O Ente Produtor D reportou que os desenvolvedores dos sistemas não se preocuparam com a gestão de documentos;

V – O Organismo Produtor E e a Ouvidoria do Ente F justificaram a inexistência de eliminações pela ausência de módulo de gestão de documentos nos sistemas produtores de documentos arquivísticos.

Reitera-se que esses entraves à eliminação de documentos arquivísticos digitais resultam na formação de massas documentais acumuladas, pois impossibilita a aplicação integral dos instrumentos básicos de gestão de documentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de arquivos.

Quando questionados se há na Instituição integração entre os Sistemas de Negócios e os Sistemas de Gestão de Documentos Digitais com um RDC-Arq, de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos, todas as respostas foram negativas; num claro sinal da ausência de padronização da gestão de documentos e de interoperabilidade entre os sistemas. Mesmo quando há política de gestão de documentos e de preservação digital, a questão da interoperabilidade não é considerada.

Na proposição para saber se os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD, apenas a Instituição Produtora D apontou que esses documentos não são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD porque esses acervos não são contemplados pela política de gestão de documentos. Nesse plano:

I – As Entidades Custodiadoras A e E não souberam explicar a ausência de captura desses documentos; e

II – A Ouvidoria do Organismo Produtor B, C e F assinalaram negativamente. Em outras palavras, mesmo onde há política de preservação digital, esses acervos não são incluídos na política arquivística e, infere-se, devem ser transformados em massa documental acumulada digital, pois não se tem nenhum controle sobre eles. Pelos resultados obtidos, nota-se que os organismos do Poder Judiciário Federal ignoram os documentos arquivísticos natos digitais e a política de gestão de documentos e de preservação digital, quando existem, não contempla essa categoria de documentos.

Na pesquisa sobre se há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados pelo e-Arq Brasil, pelo MoReq-jus, por RDC-Arq, pelo Modelo SAAI ou outro, as respostas das instituições foram divididas. Há órgão que não se enquadra a nenhum desses requisitos e modelos e existe organismo a assinalar a adesão parcial e até de forma integral, conforme se registra abaixo:

I – O Organismo Produtor A respondeu negativamente;

II – A Ouvidoria do Ente Produtor B informou que os sistemas se adequam ao MoReq-jus, mas essa resposta está equivocada e contraditória, porquanto, o (...) respondeu que não elimina documentos; que não faz a captura dos documentos disponíveis em estações de trabalho; que não mantém a cadeia de custódia digital, que não existe política de gestão de documentos e de preservação digital e que não existe integração entre os sistemas de negócios e de gestão de documentos a um RDC-Arq; nem mesmo existe RDC-Arq e nem SIGAD. Dessa forma, como pode possuir adesão integral ao MoReq-jus? A resposta está definitivamente equivocada. Além disso, sabe-se que o SEI e o PJe aderem minimamente a àqueles requisitos, porque não eliminam ou recolhem documentos a um RDC-Arq, não possuem módulo de gestão de documentos, não são interoperáveis, entre outras questões. A que a situação piora se se considerar os 121 sistemas da Instituição, sobretudo porque o Ente Produtor B já deixou evidente que não possui RDC-Arq e SIGAD.

III – A Ouvidoria da Entidade Custodiadora C respondeu que no [...] os sistemas também atendem ao MoReq-jus. A resposta também está equivocada porque o [...] respondeu que não elimina documentos digitais, não possui ainda RDC-Arq, não mantém a cadeia de custódia digital, não captura os documentos das estações de trabalho e os *e-mails* institucionais, não captura ou arquiva as páginas da internet e intranet, entre outras falhas.

IV – A Entidade Produtora D apontou que atende parcialmente aos requisitos do MoReq,jus, mas não em todos os sistemas;

V – O Ente Custodiador E registrou que já houve solicitação nesse sentido, mas a área demandada resolveu aguardar a finalização da atualização do MoReq-Jus para iniciar o trabalho visando essa finalidade; e

VI – A Ouvidoria da Instituição F respondeu positivamente, mas vale o mesmo argumento utilizado para a Entidade B e o Organismo Produtor C, em outras palavras, a resposta está equivocada, pois, além dos problemas apontados acima, os requisitos do MoReq-jus exigem o desenvolvimento e a implementação de um SIGAD e a consequente eliminação e recolhimento de documentos à guarda permanente e nenhuma dessas entidades está preparada para essa finalidade.

Quando se trata da adoção da cadeia de custódia arquivística digital na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de modo sistêmico no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade, as respostas foram heterogêneas:

I – O Ente A não soube informar;

II – A Ouvidoria da Entidade Produtora B sublinhou que essa estruturação demanda uma ação institucional que envolve outras unidades do [...] e não apenas a área de gestão de documentos;

III – A Ouvidoria do Órgão Custodiadora C argumentou que o ambiente de preservação digital do [...] ainda está em fase de implementação;

IV – O Organismo Produtor D respondeu pela negativa e justifica que os sistemas precisam evoluir e contar com módulos eficientes de Gestão de documentos para esse fim, pois hoje, eles não possuem essas funcionalidades;

V – O Ente Custodiador E relata a ausência de incorporações de funcionalidades nos sistemas que permitam a execução desse fluxo, como por exemplo o RDC-Arq; no entanto, registra que há projeto em desenvolvimento para implantação de RDC-Arq com barramento para o PJe. Note-se, porém, que a [...] se refere apenas ao PJe; infere-se que o SEI e os demais sistemas devem ficar de fora da cadeia de custódia digital do ente custodiador; e

VI – A Ouvidoria do Ente Produtor F respondeu que ações nesse sentido estão em fase de implementação.

As sobre esta questão não poderiam ser diferentes, haja vista que as instituições consultadas pouco atendem às normas, padrões, modelos, requisitos e metadados do, por exemplo, Modelo SAAI.

Ainda na vertente da digitalização, interrogaram-se as instituições para saber se os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469, de 2022, são seguidos na digitalização. As respostas de todas as entidades foram positivas. Parte da responsabilidade pelo atendimento dos requisitos do Decreto em epígrafe se deve ao fato de que órgãos consultados seguem o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, no qual constam algumas diretrizes sobre digitalização, bem como a Resolução CNJ 469, de 2022.

Na inquirição para identificar se as mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais, as respostas também são heterogêneas:

I – O Organismo Produtor A informa que isso ocorre apenas quando há necessidade. A resposta gera ambiguidade, pois será que existe mudança de tecnologia que não exige necessidade de atualização de formatos?

II – A Ouvidoria da Entidade Produtora B sublinhou desconhecer essa informação e a TI da Instituição ignorou os questionamentos sobre essa temática;

III – A Ouvidoria do Órgão Produtor C apontou que conforme ocorre a mudança tecnológica, os formatos vão acompanhando e cita o exemplo do formato adotado atualmente para a digitalização de documentos (PDF-A);

IV – O Ente D respondeu que atende aos requisitos somente para a produção dos documentos, mas que esse recurso não serve aos requisitos da preservação;

V – O Organismo Produtor E assinalou que não há migração de formatos antigos para os novos; e que, no momento de adoção de um novo formato, os novos documentos são produzidos no formato recomendado, mas os antigos seguem no formato original. Essa resposta faz inferir que os documentos nos formatos antigos vão se tornar obsoletos e inacessíveis com o tempo; e

VI – A Ouvidoria da Entidade Produtora F respondeu positivamente e informa que esta ação ocorre sempre que há necessidade de migração.

As respostas revelam uma flagrante ausência de padronização e, sobretudo, de uma política eficiente que atenda aos requisitos arquivísticos nas entidades do Poder Judiciário Federal. Não existe um ambiente de preservação digital sistêmico capaz de manter a cadeia de custódia digital ininterrupta das informações

arquivísticas, haja vista que as atualizações dos formatos de arquivos devem ocorrer dentro do ambiente do ente custodiador dos documentos de arquivos, conforme defende Flores (2022).

Na seguinte proposição: os documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia é assumida pelo ambiente de preservação digital? Os retornos à pergunta foram:

I – Organismo Produtor A informou que alguns documentos são assinados e se for necessário, a migração é feita via equipe de TI. Infere-se da resposta que nem todos os documentos são assinados e também resta o fato de que a migração exige nova assinatura, pois um novo documento é gerado; se isto não ocorre, requisitos como segurança, confiabilidade e autenticidade são prejudicados;

II – A Ouvidoria do Ente Produtor B assinalou que há sistemas que adotam a assinatura por certificado digital e outros, por *login* e senha;

III – A Ouvidoria da Entidade Produtora C apontou que não há obrigatoriedade do uso de certificado digital, mas os documentos são assinados, em sua maioria, com o *login* e senha. Entretanto, assinala o [...] a importância de frisar que os sistemas comportam a possibilidade de assinatura por meio de certificado digital. Observa-se que a Entidade Produtora C informa que nem todos os documentos são assinados e que não existe obrigatoriedade para esse fim. Essa postura revela que pode existir falhas na segurança dos documentos, porque não existe ambiente de produção e preservação sistêmico de documentos e nem todos os documentos são assinados; falhas que comprometem a integridade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais;

IV – O Órgão Produtor D não soube responder;

V – O Organismo Produtor E registrou que nem todos os sistemas utilizados apresentam formatos de assinaturas aderentes à ICP-Brasil; e

VI – A Ouvidoria do Ente Custodiador F não soube responder.

As respostas a esta questão revelam fragilidade na segurança da informação arquivística digital no âmbito o Poder Judiciário Federal, pois Flores (2021) reporta que somente um ambiente de preservação digital sistêmico é capaz de manter os requisitos de integridade, a segurança, a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais.

Na inquirição sobre as migrações de arquivos digitais para saber se os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos, as instituições sublinharam as respostas seguintes:

I – O Organismo Produtor A informou que quando há migrações, os documentos não são alterados durante a atividade. Resposta equivocada, pois a literatura especializada ensina que um novo documento é gerado a cada nova migração, haja vista que o suporte e os metadados são alterados.

II – A Ouvidoria da Instituição Produtora B e o Organismo Produtor D não souberam responder;

III – A Ouvidoria do Ente Produtor C, E e F assinalaram apenas a obediência aos requisitos exigidos, mas sem fornecer detalhes sobre o atendimento a eles. A julgar pela ausência de um ambiente de gestão e preservação digital sistêmico e pelas falhas de segurança reveladas nas respostas sobre assinaturas dos documentos digitais, estas respostas podem ser postas em dúvidas.

Quanto a pergunta: os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade? As respostas foram:

I – O Organismo Produtor A respondeu que negativamente, pois falta uma política de gestão de documentos digitais na Instituição;

II – A Ouvidoria da Entidade Produtora B declarou que adota, nos sistemas de gestão de documentos e quando cabível, o Plano de Classificação de Documentos. A resposta revela que nem todos os sistemas permitem essa adoção, pois nem todos adotam o plano de classificação de documentos, conforme respostas anteriores;

III – A Ouvidoria do Órgão Produtor C destacou que não há aplicação da referida norma nos sistemas de gestão de documentos arquivísticos do [...];

IV – A Instituição Produtora D informou que somente alguns sistemas, como o AtoM, o SEI e o SGARQ atendem a esses requisitos e que todos os demais sistemas não seguem os princípios da classificação multinível;

V – O Ente E reportou que nem todos os sistemas em uso incorporaram os requisitos da Nobrade de classificação, mas não soube especificar quais se adaptam e quais não se adaptam; e

VI – A Ouvidoria da Instituição Produtora F declarou que apenas o SEI atende a esse requisito.

Inferese, então, que um dos princípios básicos das normas de classificação é raramente utilizado pelos sistemas de gestão de documentos do Poder Judiciário Federal, assim como os instrumentos de classificação – plano e tabela de temporalidade.

Quando questionados se os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e se são geridos como documentos arquivísticos, todas as instituições responderam negativamente:

I – O Organismo Produtor A informou que falta uma política de gestão de documentos digitais no [...];

II – A Ouvidoria do Ente Custodiador B destacou a falta dessa cultura no [...];

III – A Ouvidoria do Órgão Produtor C apontou que os documentos são capturados como PDF e inseridos nos sistemas de gestão de documentos. Nesse plano, uma cópia é gerada e arquivada na fase ativa, mas sem a autenticação exigida pelo ambiente de preservação digital sistêmico o que a torna um documento sem confiabilidade e autenticidade; além de gerar duplicidade de informações, pois os *e-mails* originais não são eliminados;

IV – A Ouvidoria da Entidade Produtora D respondeu que não há ferramenta e prática institucional para esse fim, apesar de haver previsão legal na Corte;

V – O Organismo Produtor E informou que não existe essa cultura na Instituição; e

VI – A Ouvidoria do Ente F reportou positivamente e justificou que os *e-mails* possuem prazos geridos pela tabela de temporalidade do [...]. Inferese que a Ouvidoria do Ente F não entendeu a pergunta, porquanto, não houve resposta se o ambiente de preservação digital captura os *e-mails*. Além disso, a aplicação da tabela de temporalidade implica em eliminação e recolhimento desses documentos a um RDC-Arq, que ainda não existem no [...]. Portanto, a resposta está equivocada.

Os *e-mails* integram aquelas categorias documentais que devem passar pelo processo de identificação, seleção e destinação destacado por Flores (2022). Não se pode simplesmente transformar em PDF e migrá-los ou simplesmente incorporar todos a um sistema. Todas as respostas apontam para uma ausência de gestão dos *e-mails* corporativos do Poder Judiciário Federal. Na realidade, essas espécies e tipologias documentais são ignoradas pela gestão arquivística e mesmo pela política de gestão de documentos, quando esta existe.

No levantamento das questões para conhecer o panorama do arquivamento das páginas *web* do sítio (intranet e internet), das gravações de vídeos e das fotografias, se ocorrem dentro da cadeia de custódia digital arquivística e se esses documentos são migrados a um RDC-Arq, as respostas de cinco entes produtores à primeira questão foram negativas:

I – O Órgão Produtor A não soube responder;

II – A Ouvidoria do Organismo Produtor B reportou negativamente e justificou que não existe ainda RDC-Arq no [...];

III – A Ouvidoria da Entidade Produtora C descreveu que o RDC-Arq ainda está em fase de implementação; resposta que faz inferir pela negativa;

IV – A Instituição D sublinhou que não existe repositório para esse fim; E

V – O Organismo Produto E respondeu que ainda está em curso a adoção do RDC-Arq internamente e que, no momento, as informações são guardadas pela TI; e

VI – A Ouvidoria do Ente F assinalou que ações nesse sentido estão em fase de implementação.

As informações obtidas revelam, novamente, falta de gestão de conteúdo *web*, de fotografias e de documentos em formatos de vídeos. Novamente, essas espécies, categorias, gêneros e tipologias documentais são ignorados pela política de gestão de documentos, quando existe, das instituições do Poder Judiciário Federal e, juntamente com os *e-mails*, são responsáveis pela formação de grandes volumes de massas documentais acumuladas digitais das instituições produtoras. Todos esses documentos deveriam passar pelo processo de identificação, seleção e destinação.

Na investigação para compreender se a Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio à preservação do conteúdo *web*, todas as respostas foram negativas.

I – O Organismo Produtor A sublinhou que não adota a Internet Archive, mas não soube explicar o motivo;

II – A Ouvidoria da Entidade B assinalou que a gerência dos conteúdos *web* do [...] compete à Secretaria de Comunicação Social (SCS). Essa resposta não explica em registrar que a SCS utiliza a Internet Archive; no entanto, a julgar pelas competências da Secretaria listadas pelo Manual de Organização do [...], a resposta tende a ser negativa;

III – A Ouvidoria da Instituição C reportou que não existe projeto nesse sentido no [...];

IV – O Organismo D respondeu que um projeto envolvendo esse assunto foi apresentado, mas não houve interesse ou conhecimento da alta gestão no Tribunal;
V – O Organismo Produtor E assinalou que não existe cultura para esse fim no [...]; e
VI A Ouvidoria do Ente F registrou que essa questão necessita de estudos.

Sobre a existência de massas documentais acumuladas digitais na Instituição, as respostas de metade das instituições são positivas, mas que não há mensuração da quantidade dos dados em *bytes* dos documentos acumulados, mas há exceções, embora equivocadas:

I – O Organismo Produtor A argumentou que existe massa documental acumulada na Instituição, mas que não sabe mensurar a quantidade dos dados em *bytes* porque a gestão desses dados fica a cargo da TI;

II – A Ouvidoria do Organismo Produtor B afirmou que não existe massa documental acumulada no (...) porque os documentos gerados nos sistemas de negócio (PJe e SEI) possuem classificação documental em sua produção. Resposta definitivamente equivocada, porquanto a própria Instituição aponta que não existe RDC-Arq, SIGAD e nem manutenção da cadeia de custódia arquivística digital na Instituição. Também Informa que há 121 soluções de TIC no Órgão. Para além desse problema, aplicar a tabela não se resume a classificar documentos na fase produtiva, pois essa atividade engloba a eliminação das informações destituídas de valor permanente, histórica, probatória e informativa e o recolhimento para um RDC-Arq, que não existe no [...] para essa finalidade. Além disso, há o fato de que o [...] não faz a gestão das páginas *web* (internet e intranet), dos arquivos localizados nas estações de trabalho; dos arquivos de fotografias, de áudios e de vídeos. Nesse último caso, o Processo SEI 08014/2018, originário da SCS e que relata preocupações com o destino de massas documentais acumuladas em formato de áudio e vídeo, foi finalizado. Não se detém informações se o problema do passivo documental foi sanado, haja vista que não consta nenhuma informação no referido Processo. Há ainda dois fatores que fornecem sustentáculos ao equívoco do Ente Produtor B sobre a existência de massas documentais acumuladas na Instituição, a Portaria SEI nº 1, de 4 de agosto de 2015, que institui o SEI no âmbito do [...] e a Resolução CNJ nº 185, de 2013, que instituiu o PJe como sistema nacional de processamento de informações e prática de atos processuais. Esses dois sistemas produzem informações em meio digital há quase uma década e nunca houve eliminações. Sob essa ótica, a

Instituição Produtora B possui massa documental acumulada digital e a resposta enviada está equivocada;

III – A Ouvidoria do Ente Custodiador C o qual argumentou que os documentos são recentes; que não houve ainda avaliação nesse sentido, mas que há projeto futuro. Cabe registrar, contudo, que o SEI e o PJe estão há anos em funcionamento no [...]. Nessa perspectiva, cumpre assinalar a visão de Lopes (1993). Na defesa do autor, qualquer instituição com mais de dois anos de existência sofre com problemas de massas documentais acumuladas. Dessa forma, torna-se estranho o [...] afirmar que não existe passivo documental digital na instituição, sobretudo porque nenhum dos sistemas do Órgão Produtor C que produz documentos arquivísticos permite eliminações.

Numa rápida leitura na tabela de temporalidade da Instituição C (Figura 14), nota-se que documentos como “levantamento / gerenciamento de dados” (01.01.02.04) possui prazo de guarda na fase corrente de cinco anos e depois deve ser eliminado. Outro documento, “solenidade / congratulação / felicitação / agradecimento” (01.02.01.01) possui prazo de guarda de um ano na fase corrente e depois é eliminado; o documento “solicitação de informações” (01.02.01.02) também possui prazo de guarda de um ano na fase corrente e depois é eliminado. A menos que essas espécies documentais não sejam produzidas via processo administrativo no SEI (algo improvável), elas já deveriam ter sido eliminadas. Além disso, a julgar pela extensão do [...] e pela quantidade de documentos produzidos, a análise da tabela completa pode revelar centenas de documentos passíveis de eliminações após a fase corrente e com prazo de guarda reduzido. Com estes três exemplos de espécies documentais, e mesmo sem análise das Tabelas Processuais Unificadas, há motivos suficientes para afirmar que a resposta do Organismo Produtor C está equivocada.

IV – A Ouvidoria da Entidade Produtora F também reportou que não existe massa documental acumulada digital na Instituição. Registra-se também um equívoco nessa resposta. O [...] declarou no mesmo questionário que possui dois sistemas de produção de documentos (SEI e PJe) e que esses sistemas não têm módulo de gestão de documentos e não eliminam documentos, O Ente F declarou também que não faz a gestão de *e-mails*, de fotografias, de documentos de áudio e de áudio e vídeos, das páginas *web* e dos documentos ínsitos nas estações de trabalho de

servidores e colaboradores da instituição. Dessa forma, a existência de massas documentais acumuladas se torna patente e a resposta está equivocada.

As respostas revelaram a existência de massas documentais acumuladas digitais em todas as instituições do Poder Judiciário Federal e há o agravante de que muitas categorias e gêneros documentais não são incluídas na política de gestão de documentos das entidades produtoras, mesmo quando essas políticas existem.

6.2 AS POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O e-Arq Brasil (2020) defende que as políticas de gestão de documentos são pressupostos fundamentais para a organização das informações arquivísticas digitais dos organismos produtores e acumuladores; posição semelhante é defendida por Flores (2022). Nesse plano, o Poder Judiciário, por meio do Proname, também determina que os as entidades daquele Poder também estabeleçam políticas de gestão de documentos, além de políticas de preservação digital. Apesar das determinações legais, a realidade do Poder Judiciário Federal não obedece fielmente ao discurso teórico:

I – O Ente Produtor A informou que políticas de gestão de documentos e de preservação digital ainda estão em fase de implementação;

II – A Ouvidoria do Instituição Produtora B reportou negativamente a ambas as questões, mas justificou que segue os normativos do Proname. Cabe registrar, porém, um equívoco nessa resposta, porquanto, os principais instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) adotados pelo [...] são diferentes dos instrumentos estabelecidos pelo Proname, conforme consta da Portaria [...] 76, de 2018; e a principal norma editada pelo Proname, Resolução (...) 324, de 2020, determina aos órgãos do Poder Judiciário o estabelecimento oficial de uma política de gestão de documentos e de uma política de preservação digital; cujas publicações devem constar do sítio de cada instituição. Dessa forma, o Ente Custodiador B não segue esses normativos, fato que contraria a afirmação da Ouvidoria do [...]. Resta relatar novamente que normativos sobre políticas de gestão de documentos não são a política em si;

III – A Ouvidoria do Organismo Produtor C e a Instituição Custodiadora D demonstraram possuir tanto política de gestão de documentos quanto políticas de preservação digital estabelecidas oficialmente em atos legais;

IV – A Entidade Produtora E informou que editou apenas a política de gestão de documentos e a Ouvidoria da Instituição Produtora F possui somente a política de gestão de documentos, mas ainda não definiu, oficialmente, a política de preservação digital.

No quesito padronização na produção de documentos pelos sistemas, quase todos os entes informaram que há normas ou manuais para determinar a padronização dos documentos arquivísticos nos sistemas produtores, com exceção do Organismo Produtor A que, conforme já informou a Instituição, novos planos e tabelas de temporalidade estão em fase de elaboração e esses são os instrumentos que o Ente Custodiadora A utiliza como base para padronizar a produção dos documentos arquivísticos. As respostas também revelaram:

I – A Ouvidoria da Entidade B descreveu que possui os instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) aprovados pela Portaria 76, de 2018;

II – A Ouvidoria do Ente C destacou a edição da Instrução Normativa [...] n. 11 de 29 de março de 2019, que aprova o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e a Destinação de Documentos Administrativos do [...]; e a Resolução n. 5, de 30 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Judiciais do [...] - PCTT/Área Fim e dá outras providências;

III – A Instituição Produtora D citou a Portaria 482, de 24 de junho de 2019, que aprova o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do [...], mas que este instrumento integra apenas o SEI e o SGARQ e não contempla o PJe;

IV – O Organismo Produtor E respondeu negativamente à questão, mas registrou que a Instituição possui o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos (Ato n. 662/2013 [...]. GDGSET.GP que determina o padrão dos documentos a serem produzidos; e

V – A Ouvidoria do Ente Custodiador F destacou a existência da Resolução [...] 265, de 2019, e o Manual de Padronização de Atos Oficiais da [...] para regulamentar essa questão.

Cabe uma observação quando os organismos produtores argumentam que utilizam plano de classificação e tabela de temporalidade para padronizar a produção dos documentos arquivísticos digitais, pois nem todos os sistemas contêm esses instrumentos de gestão de documentos integrados à sua estrutura lógica. Dessa forma, há uma padronização parcial e não integral. Contudo, convém destacar, a julgar pelas respostas, que as ações de padronização dos documentos oficiais estão avançadas no Poder Judiciário Federal.

Na questão sobre que unidade responde pela gestão dos documentos arquivísticos digitais, a pergunta foi sob quem recai a responsabilidade nessa área, se fica a cargo da unidade de gestão de documentos ou de TI. O cenário descrito foi:

I – O Organismo Produtor A respondeu que gestão de documentos fica sob a responsabilidade da área de TI;

II – A Ouvidoria do Ente Produtor B registrou que ambas as unidades respondem pela gestão dos documentos arquivísticos digitais;

III – A Ouvidoria da Instituição Produtora C reportou que a gestão de documentos fica sob responsabilidade da própria unidade de gestão de documentos;

IV – A Entidade Custodiadora D assinalou que essa responsabilidade fica a cargo da Secretaria de Gestão da Informação e Conhecimento e da Coordenadoria de Gestão de documentos, exceto quanto ao PJe, pois esse Sistema fica sob a responsabilidade da Assessoria do Processo Judicial Eletrônico (ASPJE), fato que demonstra uma descentralização na gestão das informações produzidas em meio digital.

V – A Instituição Custodiadora E destacou que a gestão de documentos é de responsabilidade da área de gestão de documentos. Contudo, por não existir ainda no Tribunal o módulo de gestão de documentos, o [...] carece de parceria com a área de informática, que é a real detentora da documentação digital. No entanto, a guarda dessa documentação é feita pela TI; e

VI – A Ouvidoria da Entidade Produtora F assinalou que a gestão de documentos compete a ambas as áreas, gestão de documentos e TI.

Pelas respostas obtidas, nota-se haver uma descentralização em quase todas as instituições do Judiciário Federal no tocante à responsabilidade sobre a gestão de documentos. Pelo estudo até aqui, essa subdivisão se acentua no tocante aos documentos digitais, permanecendo o controle dos documentos físicos

unicamente à unidade de gestão de documentos. Na era digital, essa cisão se pauta pela negligência dos profissionais de arquivos aos documentos da fase ativa e pela ideia, errônea, de que gerir documentos digitais compete à TI.

Quanto à Lei 12.527, de 2011, a pergunta foi para identificar se o(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI), a resposta é obviamente negativa para aquele órgão que não possui política de gestão de documentos. Seguindo essa ótica:

I – A Entidade A registrou que ainda falta regulamentação para esse fim;

II – A Ouvidoria da Instituição B não soube informar, mas a Ente Custodiador B já respondeu que não possui política de gestão de documentos e nem de preservação digital; dessa forma, a resposta se configura como negativa;

III – A Ouvidoria do Ente Produtor C apenas respondeu positivamente, mas sem explicar por que atende à LAI;

IV – O Organismo Produto D respondeu positivamente, porque, segundo a instituição, os instrumentos de gestão arquivísticos e a política de gestão de documentos instituída preveem e atuam na transparência como regra e o sigilo como exceção;

V – O Organismo E informou que essa questão ainda está em resolução interna;

VI – A Ouvidoria do Ente Custodiador F se limitou a descrever que os programas de gestão de documentos estão de acordo com a LAI, mas cumpre assinalar que tanto o SEI quanto o PJe, sistemas utilizados pelo Entidade Produtora F, são apenas parcialmente aderentes à LAI.

Essa é uma questão complexa que exige, além de políticas de gestão de documentos e de preservação digital, plataformas digitais e ambiente de gestão e preservação digital que permitam o cumprimento da LAI; exigências que nem todos os sistemas, como SEI, estão aptos a cumprir, porquanto, por exemplo, não permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, mas apenas em restrito e sigiloso (em sentido geral, pois o SEI cria apenas o grau sigiloso independentemente de o documento ser ultrassecreto, secreto ou reservado); a classificação de documentos de acordo com o grau de sigilo e a visualização por autoridade classificadora por grau de sigilo (a autoridade que pode visualizar/ler documento reservado não pode visualizar/ler documento ultrassecreto); não permite a classificação por autoridade classificadora. Por exemplo, no grau ultrassecreto, somente as mais altas autoridades de cada ente produtor pode classificar

documentos e o SEI não permite essa subdivisão. Esses são apenas exemplos pontuais, há muitos outros que tornaria o texto exaustivo se fossem destacados.

Quanto a política de preservação digital, a pergunta foi se ela permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso). As respostas revelaram que:

I – O Organismo Produtor A destacou que esses atos ainda estão em fase de elaboração;

II – A Ouvidoria do Ente B informou que não existe política de preservação digital no [...];

III – Ouvidoria da Entidade Produtora C respondeu positivamente à questão, mas se trata de uma resposta equivocada, haja vista que a Instituição já informara que o ambiente de preservação digital está em fase de implementação. Dessa forma, não há como a Instituição C manter a cadeia de custódia digital arquivística;

IV – O Ente Custodiador D respondeu negativamente, porque grande parte do que foi previsto em norma ainda não foi aplicado na prática;

V – A Instituição Produtora E afirmou que ainda falta a incorporação de funcionalidades nos sistemas que permitam a execução de cadeia de custódia; E

VI – A Ouvidoria da Instituição Produtora F comente o mesmo equívoco do Ente C ao afirmar que a política de preservação digital, que não existe, permite a manutenção da cadeia de custódia, haja vista também já ter informado que não dispõe de RDC-Arq e também não possui SIGAD, sistemas básicos de um ambiente de preservação digital sistêmico capaz de manter a cadeia de custódia digital.

Neste estudo, não se abordou os documentos produzidos em redes sociais, como *whatsapp* e *instagram*, ou, conforme denomina Flores (2022), *webs* informacionais e locais de surgimento das humanidades digitais³³, que estão ligadas ao nascimento de espaços *webs*. Contudo, pelas respostas obtidas com a aplicação do questionário e a partir dos resultados da análise documental e bibliográfica do material pesquisado, as instituições do Poder Judiciário Federal não fazem a identificação, avaliação, classificação, seleção e arquivamento desses documentos, que se tornam arquivísticos se produzidos ou acumulados no decurso das atividades da entidade produtora.

³³ Flores (2022) aborda este termo como sinônimo de acesso livre a dados e metadados, a divulgação e a circulação de todo tipo de informação. Segundo o auto, o termo surgiu a partir de um documento elaborado por um conjunto de pesquisadores em Paris, 2011.

De acordo com Flores (2022), esse material digital deve ser capturado, identificado e preservado pelo ambiente de preservação digital sistêmico e mantido autêntico em cadeia de custódia digital arquivística, e acessível, se não for sigiloso, sob a responsabilidade do ente custodiador. Para esse fim – identificar, analisar e selecionar – o uso da função classificação se faz fundamental para os documentos disponíveis em redes sociais e nas páginas *webs*. Nessa preservação, Flores destaca que para servir de elemento probatório, os documentos arquivísticos digitais devem ser mantidos em cadeia de custódia, autênticos e com os cinco elementos, incluindo os dois componentes e as três dependências: identidade, integridade, transmissão no tempo, custódia e preservação.

Daniel Flores (2022) alerta que se deve entender o RDC-Arq não somente como tecnologia; essa característica tecnológica deve ser aliada à política de gestão de documentos e à plataforma digital. Por essa razão, nas palavras do autor, os documentos arquivísticos, quando digitais, não podem estar fora do ambiente digital do ente custodiador e com um certificado digital institucional; com o RDC-Arq, assumindo a custódia daqueles documentos. Todas as conversões, como as migrações, devem ser feitas pelo ambiente de preservação digital do ente custodiador.

Flores (2022) observa ainda que no âmbito dos tribunais, para ter validade jurídica, a cadeia de custódia deve vir desde a gênese documental arquivística. Na visão do autor, os documentos arquivísticos devem ser certificados pelo ambiente de preservação e essa certificação deve ser por normas de auditoria, como a *ISO 16363*, de 2013, responsável por auditar; e essa auditoria também é auditada pela *ISO 16919/2014*, responsável pela primeira auditoria. Sem esse clivo, esses documentos arquivísticos digitais podem ferir a Lei 8.159, de 1991, se o organismo produtor os eliminar e forem de guarda permanente, porque, neste caso, seriam imprescritíveis e inalienáveis.

CONCLUSÃO

No decorrer deste trabalho, realizado com o intuito de cumprir os objetivos elencados pela pesquisa, buscou-se compreender e identificar de que forma o Poder Judiciário Federal organiza a informação arquivística ante o volátil cenário da realidade digital. Sob a luz desse viés, o surgimento da volatilidade culminou na transfiguração do documento arquivístico analógico para um objeto conceitual. Característica que resultou na desnecessidade de um suporte físico para registro da informação arquivística – registro que culmina no documento arquivístico digital; e o surgimento desse novo documento estimulou o desenvolvimento de ressignificações de princípios, teorias, conceitos e de novos paradigmas para a preservação das informações arquivísticas em longo prazo. Nesta odisseica, mas prazerosa investigação, perpassaram-se por inúmeros questionamentos, análises e deduções. Diante dessa nova realidade e considerando o cenário vivenciado pelo Poder Judiciário Federal, a pesquisa propôs estudar a organização da informação arquivística nos tribunais superiores e no Conselho Nacional de Justiça na era digital e identificar qual o nível de aderência da organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal às normas e à legislação arquivísticas.

Para atingir esse propósito, coube trabalhar, com o objetivo primordial, a Identificação do estágio da gestão dos documentos do Poder Judiciário federal no ambiente digital, visando oferecer elementos para uma intervenção no trabalho documental, a partir de um modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos para os órgãos daquele Poder. Na busca pelo propósito principal, a pesquisa trabalhou com quatro objetivos específicos. Inicialmente, identificou-se a existência de políticas e de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais; as razões para a formação das massas documentais acumuladas digitais; os modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos e, baseado nesses modelos, propôs-se e aplicou-se um modelo que permitiu identificar os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais nos órgãos do Poder Judiciário Federal.

Nesse processo investigativo, notou-se que nas instituições daquele Poder, a preocupação com os documentos analógicos se sobrepõe àquelas sobre os

documentos arquivísticos digitais. Nesse viés, de acordo com o modelo proposto na subseção 2.6, o nível de maturidade em gestão de documentos é muito superior quando se considerar a organização dos documentos analógicos. Ressalta-se, todavia, que o foco desta pesquisa é a organização das informações arquivísticas em ambiente digital.

Partiu-se da afirmativa de que a desordem presente nos documentos arquivísticos analógicos se transfere para o meio digital se não houver preocupações com a organização e representação da informação arquivística digital desde a função produção, pois, assegura Lopes (1993), só existe massa documental acumulada quando não se faz a gestão de documentos na origem: os arquivos correntes. Essa consequência direta não muda com a realidade digital, haja vista que apenas o suporte se altera. Observou-se que, no Poder Judiciário Federal, a gestão dos documentos arquivísticos digitais não ocorre desde a produção; que há uma grande distância entre a teoria e a prática pautada pelas funções da arquivologia contemporânea na gestão dos documentos arquivísticos digitais e que os sistemas de produção de documentos não seguem os princípios arquivísticos.

À luz dessas observações, buscou-se comprovar os objetivos propostos. Para tanto, na revisão de literatura pesquisaram-se trabalhos cuja temática fosse a organização e a representação da informação arquivística de forma geral e na perspectiva do Poder Judiciário Federal. A análise da bibliográfica posta à tona pela pesquisa trabalhou os conceitos de organização da informação, de informação arquivística, de gestão de informações e de gestão de documentos, de documentos arquivísticos digitais, de SIGAD, de RDC-Arq e de *Internet Archive*. Na revisão, trabalharam-se também as funções arquivísticas como parâmetros para a organização da informação na era digital, a interoperabilidade entre os SIGADs, a preservação dos documentos arquivísticos digitais sob a ótica do novo paradigma preservacionista, a preservação de conteúdo em rede, o nível de maturidade em gestão de documentos no Poder Judiciário Federal por meio da criação de um novo modelo de aferição para documentos arquivísticos digitais e o fluxo percorrido pelas informações arquivísticas de acordo com as funções da arquivologia contemporânea.

A metodologia utilizada se pautou pela análise documental da bibliografia pesquisada, de outras fontes bibliográficas e de um questionário aplicado nos tribunais superiores e no CNJ. Após a análise do material pesquisado e do

questionário, constatou-se que os tribunais superiores e o CNJ estão ainda no nível de organização básico quanto a temática se refere às informações arquivísticas na era digital. Nenhuma das instituições conseguiu atingir nem o nível intermediário quanto à maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais, conforme se verifica no Quadro 3.

Sob esse contexto e à luz desta pesquisa, o nível geral da organização das informações arquivísticas do Poder Judiciário Federal na era digital é apenas básico. Talvez o mais justo seja uma subdivisão nesse nível, tal qual a Unesco estabelece para o nível mínimo, pois algumas instituições se encontram melhores do que outras no mesmo nível; ainda assim, o nível permaneceria o básico. A gestão daquelas informações é deficitária e necessita de muitos ajustes para atender aos princípios elencados pela arquivologia contemporânea.

Embora haja bons exemplos, esses ocorrem de formas isoladas e não incluem todas as informações e muito menos todos os sistemas produtores de documentos. Se existe uma boa prática em gestão de documentos, por exemplo, no SEI, essa mesma metodologia não é seguida por outros sistemas; se há outra boa prática em um sistema X, não se segue o mesmo modelo no sistema Y e assim por diante. Destacam-se mais as ações isoladas. Os problemas apresentados são muitos e variados:

- todas as instituições pesquisadas utilizam mais de um sistema de produção de documentos arquivísticos digitais e todos com linguagens diferentes na sua infraestrutura lógica;
- ausência de interoperabilidade entre os sistemas. Não existe uma linguagem padrão ou minimamente compatível que permita a absorção ou migração das informações do sistema obsoleto pelo novo sistema implementado. Quando um sistema é substituído, o anterior é abandonado ou esquecido e só se cogita fazer algo a respeito, como recuperar as informações, se alguma unidade ou autoridade solicitar documentos desse sistema “abandonado”;
- não existe gestão científica de documentos em todos esses múltiplos sistemas; nem mesmo nos mais utilizados, como o SEI e o PJe. O SEI ainda integra a tabela de temporalidade em sua infraestrutura lógica e a versão 4.1 já permite eliminações, mas

após a formação de massas documentais acumuladas, e os demais, salvo raras exceções, nem mesmo integram a tabela de temporalidade para classificar os documentos produzidos. Sem essa atividade, não há nem como eliminar documentos, mesmo que os sistemas permitam; se permitissem;

- a exceção da versão 4.1 do SEI, nenhum sistema permite eliminações ou transferência/recolhimento de documentos para um RDC-Arq e posterior divulgação por uma plataforma de acesso, como o *AtoM*. O que existe, no caso do Organismo Produtor C, é um projeto para copiar os documentos originais a serem migradas para o RDC-Arq; gerando representantes digitais confiáveis, mas os originais permanecem no sistema produtor. Essa prática gera duplicidade de informações e, por conseguinte, massa documental acumulada, pois nem os originais e nem as cópias podem ser eliminadas após essa operação;
- não existe participação de profissionais de arquivos no desenvolvimento, implementação e acompanhamento dos sistemas produtores de documentos. Essa falha é grave e já fora apontada por Lopez (2005), Bevilacqua (2010) e Flores (2022). A ausência do protagonismo arquivístico na concepção de sistemas e condução da gestão das informações arquivísticas digitais resulta em sistemas falhos no ato de gerir informações e na ausência e aplicação dos princípios arquivísticos. Parte dessa responsabilidade é dos próprios profissionais de arquivos, pois a maioria negligencia a gestão dos documentos na fase ativa e ignora a informação digital como parte integrante de seu objeto de estudo e de trabalho;
- o desenvolvimento de sistemas geralmente ocorre sob demanda específica de alguma unidade, autoridade ou decisão de cunho político e a área de TI responsável pela geração do novo sistema ignora os modelos de requisitos já existente para a produção de SIGADs, como o MoReq-jus, o e-Arq Brasil, o Modelo SAAI, e cria novos requisitos sem consultar a bibliografia especializada, conforme aponta Flores (2022). Uma das várias consequências

dessa falha é a multiplicação de sistemas sem critérios científicos de gestão de documentos, a geração de massa documental acumulada digital, ausência de interoperabilidade e perda de documentos importantes;

- sem a participação dos arquivistas no desenvolvimento e implementação de um novo sistema, não há preocupações com os princípios arquivísticos, com recuperação ou com o destino final das informações produzidas – eliminação ou recolhimento para a guarda permanente em um RDC-Arq;
- nenhuma das instituições do Judiciário Federal faz ideia de qual a quantidade de dados em *bytes* existe nos sistemas produtores de informações; sabe-se apenas que existe passivo documental digital. O resultado dessa falha é a perda de informações historicamente importantes, a falha na recuperação de informações, perda de recursos, entre outros;
- a comunicação entre as áreas de TI e as unidades de gestão de informações é falha. Muitos projetos são desenvolvidos de formas paralelas, quando deveria ser em conjunto;
- a gestão básica de documentos nessa multiplicidade de sistemas, quando existe, ocorre de forma isolada, superficial e sempre na tentativa de sanar um problema pontual apontado por alguma unidade, como falta de espaço na memória de computadores pelo acúmulo de massa documental acumulada. Quando essa ação básica ocorre, geralmente a área demandante deduz, erroneamente, que a equipe de gestão de documentos deve realizar todo o trabalho de tratar o passivo digital, entregar a eles tudo organizado e o trabalho será finalizado. Desconsideram necessidade de continuidade. Uma das consequências desse pensamento errôneo é a não realização do trabalho pela dificuldade técnica, falta de recursos e de pessoal qualificado;
- não existe projeto global de gestão de documentos para adaptar os níveis de gestão de documentos arquivísticos digitais da multiplicidade de sistemas. Os projetos de gestão de documentos,

quando existem, focam-se num sistema específico e geralmente sem o apoio da direção superior. Via de regra, o projeto é abandonado pela falta de recursos ou desinteresse político-institucional;

- a existência de SIGAD é ficcional. Há estudos, literatura especializada, pesquisas de âmbito nacional e internacional, tecnologia e pessoal qualificado. Falta, entretanto, interesse político e recursos para desenvolver e implementar um SIGAD;
- os arquivos existentes nos computadores das unidades de trabalho de servidores e os *e-mails* institucionais são completamente ignorados pela área de gestão de documentos como se não integrassem o acervo da instituição produtora;
- os documentos em rede (intranet e internet), vídeo, imagéticos e de áudiovisual são ignorados pela política de gestão de documentos, quando essa existe. Esses documentos não são vistos como arquivísticos por muitos servidores;
- como não existe o tratamento dos documentos em rede, as instituições pesquisadas não salvam nenhuma versão das páginas publicadas em seus sítios da internet e intranet.
- a abordagem de preservação sistêmica é uma ficção, pois não existe política de gestão de documentos arquivísticas capaz de manter a cadeia de custódia ininterrupta do acervo digital; e
- embora a legislação determine a exigência ao MoReq-jus, como a Resolução CNJ 324, de 2020, não existe um modelo padrão de requisitos adotados pelos múltiplos sistemas de produção de documentos do Poder Judiciário, a exemplo do Modelo SAAI.

Reitera-se, no entanto, que há algumas diferenças entre as instituições dentro do mesmo nível em gestão de documentos, mas nada substancial que permita afirmar que instituição A ou instituição B está em nível diferente de maturidade, conforme se detalhará adiante. O Organismo Produtor C e D se destacam entre os demais tribunais porque possuem política de gestão de documentos e política de reservação digital oficialmente estabelecidas; O Ente Produtor C já iniciou, inclusive, ações para implementar, parcialmente, o RDC-Arq.

No caso do Ente Custodiador D, a Corte possui também projeto em estudo para implementar o RDC-Arq, mas essas ações não são suficientes para alçar ambas as instituições ao próximo nível de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais, pois não executam as atividades de base: eliminar os documentos de guarda temporária, eventual e o lixo digital e recolher todos os documentos de guarda permanente de todos os sistemas a um RDC-Arq.

Sob essa perspectiva, torna-se possível responder ao problema da pesquisa e aos objetivos específicos inicialmente suscitados. Com essa finalidade, elaborou-se o Modelo DDI para aferir a maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais nas instituições do Poder Judiciário Federal – ver Quadro 3: Organismo Produtor A, B, C, D, E e F . Nessa aferição, consideraram-se os níveis estabelecidos pelo Modelo proposto, conforme se verifica na subseção 2,6.

Quadro 3 – Nível de maturidade em gestão de documentos arquivísticos digitais de acordo com o Modelo DDI

Poder Judiciário Federal	
Instituição	Nível de maturidade
Organismo Produtor A	Básico
Organismo Produtor B	Básico
Organismo Produtor C	Básico
Organismo Produtor D	Básico
Organismo Produtor E	Básico
Organismo Produtor F	Básico

Fonte: elaborado pelo autor.

À luz do Quadro 3 exposto, tecer comentários sobre as particularidades de porque essas instituições não atingiram ainda pelo menos o nível intermediário em gestão de documentos arquivísticos digitais torna-se fundamental. Far-se-ão as observações de acordo com a classificação em gestão de documentos obtida pelas instituições a partir da aferição do Modelo DDI apontado.

Apesar de conter algumas vantagens apontadas no panorama da organização da informação arquivística digital, o cenário geral é de uma gestão básica. Verifica-se esse estágio organizacional pelo fato de que, das seis instituições pesquisadas, nenhuma cumpre as exigências de base para a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais num ambiente

de preservação digital sistêmico mantido pelo ente custodiador. Registram-se muitas falhas, como ausência de política de gestão de documentos e de preservação digital, concomitantemente, em quatro das seis instituições em estudo, ausência de SIGAD e de RDC-Arq para produzir e gerir os documentos de valor primário e manter os documentos de valor permanente, respectivamente; ausência de eliminações dos documentos natos digitais no ambiente de produção ou de preservação, a multiplicidade de sistemas produtores de documentos que não são classificados, existência de massas documentais acumuladas, ausência de gestão dos documentos de áudio, áudio e vídeo e fotografias, entre outros fatores. O principal fator identificado para aferir o nível básico em gestão de documentos digitais do Poder Judiciário Federal é a ausência da aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade nos sistemas produtores de documentos, haja vista serem instrumentos básicos de retenção e de eliminação de documentos de arquivo.

Para uma gestão científica dos documentos arquivísticos em ambiente digital, a literatura especializada assinala que a política de gestão de documentos e de preservação digital do organismo produtor deve considerar as vicissitudes dos documentos digitais para garantir a preservação e o acesso contínuo. Nesse plano, Flores (2021) reporta que a migração muda a cadeia de *bits* e abre uma janela de insegurança jurídica, na qual se pode alterar o documento arquivístico original. O autor argumenta que a preservação digital vai ser orientada por políticas, modelos, por exemplo, o Modelo SAAI, normas, padrões e requisitos (como o e-Arq Brasil) e metadados.

Se não existe política de preservação digital e, mesmo que exista, se esta não garante a integridade do documento arquivístico, a autenticidade é ameaçada. Flores (2021) assina que para um documento ser autêntico é preciso garantir a transmissão no tempo, preservação e custódia. Na visão do autor, esses três elementos são componentes da identidade e da integridade do documento e são elementos da diplomática digital e da ciência forense digital. Sem esses pressupostos, Flores (2021) sublinha que o documento arquivístico pode ser alterado mesmo com a assinatura e com o certificado digital. Por esse motivo, o documento arquivístico digital deve estar sempre sob custódia num ambiente mantido pelo ente custodiador confiável, que segue normas, modelos, padrões e requisitos. Segundo Flores (2021), o documento arquivístico deve ser mantido autêntico e confiável – características que se referem à completeza, à forma e à

origem. O documento arquivístico deve ser preservado num ambiente custodiador e deve permanecer na cadeia de custódia sem interrupções dessa linha custodiadora; um sistema informatizado em cadeia de custódia. Razão pela qual Flores (2021) argumenta que o documento arquivístico digital não pode ficar fora da cadeia de custódia digital, pois perde a autenticidade. Nesse cenário, há uma mudança de paradigma. Não se migra mais documentos através de disco rígido externo, por exemplo, pois ele pode ser adulterado. O documento deve ser migrado pelo sistema do ente custodiador.

Flores (2021) aponta, contudo, que a maioria dos sistemas de processos e documentos no Brasil não estão contemplando a cadeia de custódia. Nesse viés, qualquer alteração poderá ser feita no sistema, sem este controle e sem considerar as normas internacionais de requisitos. Na visão do autor, se um profissional vai implementar um sistema de gestão de documentos, de imediato ele deve saber que contemplar um modelo de requisitos é uma obrigação. No Brasil, assina Flores (2021), há um paradigma, no qual o profissional de TI vai a uma instituição e “inventa” um novo modelo de requisitos porquanto há uma imensidade de sistemas em todos os poderes que passam longe desses requisitos. Tendo por base essa visão, há invenções, pois não se faz pesquisas para identificar os modelos já existentes, como o e-Arq Brasil. No desenvolvimento do SEI e de outros sistemas, por exemplo, parece que se seguiu esse método da invenção de requisitos.

Para essas exigências serem cumpridas, Flores (2022) sustenta que um SIGAD deve transferir os documentos arquivísticos digitais para um RDC-Arq sem a interrupção da cadeia de custódia. O RDC-Arq receberá documentos originais e não representantes arquivísticos digitais confiáveis. O RDC-Arq, segundo o autor, representa a figura dos lugares digitais de memórias; um lugar profícuo para ressignificação de memória; o lugar de navegação multinível e emblemático. Esse lugar é denominado pelo autor de RDC-Arq. Lugar que vai garantir uma convergência e segurança jurídica: os pacotes de preservação,

Sob o mesmo pensamento, Flores (2022) descreve que os documentos arquivísticos dos sítios das instituições devem ser contemplados pelo plano de classificação e devem ser identificados, classificados, avaliados, capturados, selecionados, preservados e mantidos autênticos e acessíveis dentro da cadeia de custódia do ente custodiador. “Nós temos que manter cadeia de custódia de todos

os registros digitais: do *e-mail*, do processo judicial e administrativo, da página web, da rede social [...]”³⁴. Na visão do autor, por isso que necessitamos da ressignificação da cadeia de custódia.

No universo da digitalização, Flores (2021) defende no ato de digitalizar documento e armazenar, a confiabilidade é comprometida. Para evitar essa falta técnica, ela precisa ter transmissão, preservação e custódia. Nesse plano, necessita de abordagem de sistema; a custódia de um ente custodiador confiável e as conversões e migrações devem ser feitas dentro da cadeia de custódia; em outras palavras, dentro do sistema do ente custodiador.

Com essas observações, Daniel Flores detalhou os procedimentos necessários que um ente custodiador necessita para produzir, gerir, preservar e manter acesso às informações arquivísticas digitais ao longo do tempo. Registra-se, contudo, que nenhuma das instituições do Poder Judiciário Federal possui essas características. Não existe SIGAD, RDC-Arq ou ambiente de preservação digital sistêmico. Os documentos natos digitais, da *intranet* e *internet*, de áudio e vídeo, as fotografias, os *e-mails* e aqueles disponíveis nos computadores de servidores e colaboradores são ignorados pela política gestão de documentos e de preservação digital, quando essas existem. Não integram essa equação os documentos das redes sociais, que também são completamente ignorados.

No Organismo Produtor C, por exemplo, única instituição que afirma já ter em desenvolvimento o RDC-Arq, as operações de migrações (termo mais adequado) para o RDC-Arq e, por conseguinte, ao *AtoM*, resumem-se às cópias geradas a partir do ambiente de produção do Tribunal. São gerados representantes digitais confiáveis ou as derivadas de acesso e de preservação e migradas ao RDC-Arq. Sob esse viés, como não existe eliminações, o processo de migrações gera duplicidade de informações e, por seu turno, massa documental acumulada digital e aumento do custo de manutenção com a duplicação dos documentos.

³⁴ FLORES, D. [S. l.: s.n.] Preservação de documentos digitais, cadeia de custódia digital. 1 vídeo (32 seg.) Publicado pelo canal Youtube. Disponível em: https://www.google.com.br/search?q=Cadeia+de+Cust%C3%B3ria+INinterrupta++&oeq=Cadeia+de+Cust%C3%B3ria+INinterrupta++&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQAzIHCCCEQoAEQCjIHCCCEQoAEQCkoEC EEYAUoECEYYAFDhCviQLGCFLWgBcAB4AIABugGIAbsXkgEEMC4xOZgBAKABAcABAQ&scient=gws-wiz-serp#fpstate=ive&vld=cid:29e3a368,vid:cDwQhTyw91A. Acesso em: 23 jan. 2023.

Registre-se que, apesar de alguns avanços, como o caso do Organismo Produtor C, essas falhas na gestão deixam as instituições do Poder Judiciário Federal distantes dos requisitos exigidos pelo e-Arq Brasil, dos modelos e metadados exigidos pelo Modelo SAAI e dos padrões e requisitos necessários à concepção de um ambiente de preservação digital sistêmico que atenda aos princípios arquivísticos. Todas as instituições consultadas enfrentam problemas para gerir e preservar os documentos arquivísticos digitais de forma científica pelas razões seguintes:

- ausência de políticas de gestão de documentos e de preservação digital na maioria das instituições;
- múltiplos sistemas de produção de documentos arquivísticos digitais;
- ausência de classificação da documentação produzida na maioria dos sistemas; falha que impossibilita a eliminação desses documentos, mesmo que essa atividade fosse possível;
- total ausência da aplicação da tabela de temporalidade de documentos de arquivos;
- ausência de eliminações nesses sistemas, falha que ocasiona a formação de massas documentais acumuladas;
- ausência de SIGAD e de módulos de gestão de documentos em todos os sistemas produtores de documentos arquivísticos;
- o desenvolvimento dos sistemas não seguiu um padrão de requisitos, normas, metadados e modelos de referências, como por exemplo o Modelo SAAI e o e-Arq Brasil;
- a exceção do SEI, em todas as instituições, e do SGARQ, no Organismo Produtor D, os demais sistemas não possuem tabela de temporalidade em sua infraestrutura lógica;
- ausência de captura de documentos disponíveis em rede, em estações de trabalho e de documentos de áudio, vídeo e fotografias, entre outros;
- ausência de interoperabilidade entre todos os sistemas; e
- ausência de transferência ou recolhimento a um RDC-Arq.

Não obstante as observações tecidas a respeito da situação da gestão dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal, não se ignora, no âmbito desta pesquisa, as vicissitudes da realidade prática frente a teoria presente na literatura especializada. Tem-se consciência que os parâmetros inscritos na literatura não são de fácil aplicação na realidade prática das instituições, sobretudo pela ausência de recursos humanos, materiais e financeiros. No entanto, há conceitos teóricos de base que não podem ser ignorados, como a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivos. Esses são instrumentos básicos da gestão de documentos e sua aplicação exige a eliminação dos documentos de guarda temporário e o recolhimento daqueles de guarda permanente a um RDC-Arq. Não se pode fugir dessa regra, mesmo em ambiente digital.

No âmbito da literatura especializada, Schellenberg (2006) defende que a preservação de todos os papéis produzidos por um governo vai muito além dos recursos da mais rica nação. Nesse mesmo entendimento, existe o modelo de maturidade em gestão de documentos da Unesco, o qual assinala que o nível mínimo deve conter programas básicos de retenção e eliminação de documentos e recolhimento à instituição arquivística pública daqueles de guarda permanente. Em outras palavras, eliminações são básicas e obrigatórias em qualquer programa de gestão de documentos; assim como a existência de políticas de gestão de documentos e de preservação digital.

No bojo dessas considerações, importa registrar que para gerir cientificamente os documentos ativos e semiativos, os tribunais e demais órgãos do Poder Judiciário necessitam desenvolver e implementar, além da política de gestão de documentos e de preservação digital, oficialmente reconhecida, um ambiente de preservação digital sistêmico amparados por modelos, padrões, requisitos e metadados propício à manutenção de uma cadeia de custódia digital pelo ente custodiador.

Autores como Sousa (2023) afirmam que as políticas de gestão de documentos listadas devem primar pela melhoria dos processos de trabalho na produção de documentos. O autor defende que os organismos produtores devem criar bons documentos e evitar a produção de documentos desnecessários. Citando Amaral, (1994), Sousa (2023) enumera as categorias de documentos que separa o lixo documental dos documentos de fato úteis: informação crítica (essencial para a

sobrevivência da organização), informação mínima (essencial para uma boa gestão); informação potencial (essencial para a obtenção de vantagens competitivas); e a informação lixo. Segundo Amaral (1994, apud Sousa³⁵, 2023), a modelagem de processos vai evitar a produção do lixo documental, que nem deveria existir. Em outras palavras, a melhoria nos processos de trabalho otimiza a gestão de documentos e reduz custos.

O Poder Judiciário Federal deve buscar a eficiência na produção de documentos alicerçadas pela melhoria dos processos de trabalho. Contudo, as análises das respostas revelaram que as instituições daquele Poder não possuem uma política global de gestão de informações e há ausência de padronização mesmo nas entidades nas quais há uma gestão mais consolidadas. Também não existe um modelo padrão de gestão de documentos a ser seguido, consoante reportam Lappin *et al* (2021) e nem um modelo alternativo. As ações isoladas são a regra, pois se há, por exemplo, a implementação de um RDC-Arq, o projeto não contempla todos os sistemas. Além disso, geram-se representantes digitais, mas os documentos originais não são transferidos; permanecendo, assim, na fase de gestão. Essa prática ocasiona a duplicidade de informações. Sob essa vertente, as instituições do Poder Judiciário Federal estão longe de atender aos princípios arquivísticos e às normas, padrões, modelos, requisitos e metadados exigidos para a gestão dos documentos arquivísticos digitais, porquanto necessitam de investimento para desenvolver e implementar as principais ferramentas requeridas para essa gestão.

À luz dessas observações, que diretrizes as instituições do Poder Judiciário Federal devem seguir para melhorar ou mesmo atingir o nível integral, de acordo

³⁵ SOUSA, R. T. B. A importância da gestão de documentos a partir da fase de produção. VI Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário. Segundo vídeo (1h, 05m) Publicado pelo canal Youtubel. Disponível em: https://www.google.com.br/search?q=Anais+do+VI+Congresso+de+Arquivos+do+Poder+Judic%C3%AD%C3%A1rio&sca_esv=597772508&source=hp&ei=CymhZYiJN_ba1sQP8_OmkAM&iflsig=ANes7DEAAAAAZaE3G6B3zU9-My0Ag156Y8cxrl8-UAFZ&udm=&ved=0ahUKEwjIusfk5deDAXV2rZUCHfO5CTIQ4dUDCA0&uact=5&og=Anais+do+VI+Congresso+de+Arquivos+do+Poder+Judic%C3%AD%C3%A1rio&gs_l=Eqdnd3Mtd2l6ljdBbmFpcyBkbYBWSSDb25ncmVzc28gZGUgQXJxdWI2b3MgZG8gUG9kZXIqSnVkaWPDrcOhcmlvMgYQABgWG B5I9WxQAFidaHABeACQAQCYAacBoAHKLKoBBDIuNDS4AQPIAQD4AQHCAhEQLhiABBixAxiDARj HARjRA8ICCxAAGIAEGLEDGIMBwgIOEC4YgAQYsQMYxwEY0QPCAgQLhiABBjHARjRA8ICCxAu GIAEGLEDGIMBwgIOEC4YgAQYigUYsQMYgwHCAggQLhiABBixA8ICCBAAGIAEGLEDwglLEC4Yg wEYsQMYgATCAgUQABiABMICDRAAGIAEGLEDGEYY-QHCAgYQLhgWGB7CAgUQIRigAQ&scient=gws-wiz#fpstate=ive&vld=cid:d0927e86,vid:JrVhdrVCZ5k,st:0. Acesso em: 11 jan. 2024.

com o Modelo DDI, em gestão dos documentos arquivísticos digitais? Reitera-se que não se desconsidera, no âmbito desta pesquisa, as limitações de pessoal e de recursos para desenvolvimento de um ambiente de preservação digital sistêmico mantido pelo ente custodiador e de acordo com modelos, requisitos, normas, padrões e metadados requeridos pela literatura especializada. Porém, cabe destacar que uma força-tarefa, em forma de parceria, pode ser firmada entre todas as entidades do Poder Judiciário Federal para reduzir custos e compartilhar recursos – humanos, materiais e financeiros, com a finalidade de:

- I – produzir seminários, cursos e demais eventos com o intuito de produzir conhecimento para o desenvolvimento da força-tarefa proposta;
- II - estabelecer e adotar políticas de gestão documental e de preservação digital de forma integral em todo o Poder Judiciário;
- III – desenvolver um SIGAD e toda uma infraestrutura lógica capaz de capturar, arquivar e difundir documentos, num ambiente de preservação digital sistêmico, e que possa ser utilizado por todo o Poder Judiciário, similarmente ao PJe;
- VI – seguir todas as normas, modelos, requisitos, padrões e metadados já existentes. Cada sistema a ser desenvolvido, doravante, deve estudar e adotar os requisitos já produzidos;
- V – melhorar os processos de trabalhos de forma a eliminar o lixo documental e preservar os documentos úteis: separar a informação crítica, a informação mínima e a informação potencial da informação lixo. A modelagem de processos vai evitar a produção do lixo documental, que nem deveria existir e otimizar a gestão de documentos;
- VI – aplicar os planos de classificações e as tabelas de temporalidades em todos os sistemas produtores de documentos de arquivos;
- VII – recolher somente os documentos de valor permanente, disponíveis em redes, redes sociais e nas estações de trabalho, a um RDC-Arq,
- VIII – produzir e desenvolver sistemas, doravante, com linguagem interoperáveis entre eles e que estes possam receber os documentos dos sistemas já produzidos; Todos os sistemas produzidos e desenvolvidos devem envolver a participação de profissionais de arquivos no desenvolvimento e na implementação;

- IX – estabelecer, legalmente, prazo que permita o desenvolvimento e a implementação desse ambiente de preservação digital sistêmico;
- X – integrar a temática de organização da informação ao planejamento estratégico institucional; e
- XI – desenvolver ampla campanha de conscientização sobre a importância de se desenvolver sistemas de produção de documentos que atendam aos requisitos da literatura especializada. Essa medida visa a evitar a formação de massas documentais acumuladas digitais, preservação os documentos de valor permanente e difundir informações ostensivas à sociedade.

A adoção dessas diretrizes, conforme previsto na literatura da área, irão permitir êxito de qualquer política de gestão de documentos, pois hoje os problemas que se apresentam para documentos arquivísticos digitais não permitem mais o empirismo e a improvisação. O rigor científico exige, numa alusão à Silva (2000), precisão terminológica, clareza nos procedimentos, espírito crítico e exercícios de reflexões epistemológicas para desfazer ideias feitas e esquemas mentais radicados em mero senso comum e empirismo acrítico. Estas questões levam a arquivologia e os profissionais que a representam a refletirem sobre os fundamentos da disciplina e sobre o estatuto do documento de arquivo para reafirmar as bases epistemológicas da área de gestão de documentos.

O perfil do arquivista e dos demais profissionais da gestão de documentos e informações está em mudança e esses profissionais, a cada dia, representam papel ímpar na tomada de decisões das áreas gerenciais das entidades e órgãos públicos. O arquivista e demais atuantes da área de arquivos necessitam acrescentar a seu “labor” o rigor científico, a curiosidade pela pesquisa e o abandono do senso comum.

Estudos sobre gestão de documentos estão presentes nas preocupações da área de arquivos desde meados da centúria passada, no entanto, apenas em anos mais recentes as preocupações com sistemas de gestão arquivísticas de documentos digitais estão em voga. O desafio que se apresenta para solucionar os problemas presentes em ambiente organizacional, sobre o acúmulo de documentos e de se criar sistemas de gestão de documentos gerados em meio digital entende-se como tarefa das mais difíceis, mas plenamente possível.

Hoje, a problemática que se coloca sobre as massas documentais acumuladas digitais conduz o profissional de arquivo a se aproximar de outras áreas do conhecimento e de outros profissionais, como, por exemplo, da Tecnologia da Informação, em busca de parâmetros para o planejamento adequado de sistemas de gestão arquivísticas de documentos eficientes e que atendam aos princípios arquivísticos consagrados internacionalmente. A tecnologia, por si só, não atende aos requisitos para solucionar os problemas das massas documentais acumuladas.

Nessa perspectiva, esta pesquisa se pautou por investigar qual o nível de aderência às normas e à legislação arquivísticas a organização dos documentos arquivísticos digitais do Poder Judiciário Federal. A partir dessa questão problema, trabalhou-se com o objetivo geral que visou identificar o estágio da gestão dos documentos arquivísticos digitais no Poder Judiciário federal, visando oferecer elementos para uma intervenção no trabalho documental, a partir de um modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos para os órgãos do Judiciário.

A primeira parte do objetivo macro – identificar o estágio da gestão dos documentos do Poder Judiciário federal no ambiente digital – foi atingida através do cumprimento do quarto objetivo específico, que foi a elaboração de um modelo que permitiu aferir os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticas digitais dos órgãos do Poder Judiciário Federal – ver subseção 2.6. Esse modelo foi aplicado após a análise documental e bibliográfica, pela comparação da realidade institucional revelada pelo estudo das publicações e pelo questionário aplicado; metodologia que permitiu aferir o nível de maturidade em gestão de documentos das instituições daquele Poder Judiciário Federal.

Considera-se que a segunda parte do objetivo geral – oferecer elementos para uma intervenção no trabalho documental, a partir de um modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos para os órgãos do Judiciário – também foi atingida. Alcançou-se essa parte final do objetivo principal ao se apontar, de forma pormenorizada, as causas e as consequências de uma não intervenção na cadeia produtiva dos documentos arquivísticos digitais e na melhoria dos processos de trabalho visando a eficiente gestão de documentos. Para alcançar essa parte do objetivo geral, trabalharam-se os conceitos fundamentais da área na subseção 2.1.1, que introduz o conceito de massas documentais acumuladas; na subseção 2.2, que traz elementos elucidativos sobre a gestão dos documentos arquivísticas digitais e a abordagem sistêmica como um novo paradigma da preservação digital; na subseção

2.3, que introduz os conceitos relativos a organização da informação arquivística; na subseção 2.3.1, que informa o fluxo percorrido pelas informações arquivísticas da produção à destinação final; na subseção 2.4, que detalha o significado e as características das funções arquivísticas; e em quase todo o escopo da pesquisa no qual constam informações sobre a importância do tratamento dos documentos arquivísticos digitais. A elaboração do modelo de maturidade coroa o cumprimento da meta.

Além dos pressupostos de base da arquivologia contemporânea desenvolvido nas subseções acima citadas, os apontamentos das falhas e dos benefícios na gestão dos documentos arquivísticos digitais servem de sustentáculo à conscientização de magistrados, dirigentes e servidores que trabalham na gestão de documentos sobre a importância de se prover uma gestão científica dos documentos arquivísticos digitais para dispor de informações necessárias à tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

Cumprido o objetivo geral, parte-se para o cumprimento dos objetivos específicos; esses elencados em quatro, conforme visto acima. A Identificação da existência de políticas e de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais ficou evidenciada nas respostas dos questionários aplicados nas seis instituições do Judiciário Federal e também pela leitura e análise de material publicado nos sítios institucionais dessas mesmas instituições. As páginas eletrônicas dos organismos produtores e o questionário revelaram que apenas duas entidades – Organismo Produtor C e D – possuem política de gestão de documentos e de preservação digital, concomitantemente; as demais instituições, ora faltam política de gestão de documentos, ora não adotam política de preservação digital, ora não adotam ambas.

No tocante aos sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais, com vistas a obedecer as funções da arquivologia contemporânea (da produção a destinação final), com vistas a permitir o recolhimento à guarda permanente daqueles documentos que não podem ser eliminados também foi atingido: todo o material analisado permite afirmar que não existe SIGAD no Poder Judiciário Federal e todo organismo produtor utiliza mais de um sistema para produzir, gerir e preservar documentos arquivísticos digitais.

No cumprimento do segundo objetivo específico, verificou-se que o ato de enumerar as razões para a formação das massas documentais acumuladas digitais

foi alcançada tanto pelas respostas dos questionários aplicados, nas quais as instituições afirmam desconhecer o volume de dados em *bytes* das massas documentais acumuladas, quanto pelos motivos acima aferidos: multiplicidades de sistemas produtores de documentos arquivísticas, ausência de tratamento desses documentos (como classificação, eliminação e transferência ou recolhimento para um RDC-Arq, entre outros), ausência de políticas de gestão de documentos e de preservação digital, ausência de princípios arquivísticas nos principais sistemas produtores de documentos, ausência da aplicação da tabela de temporalidade; ausência do tratamento de documentos a partir da fase de produção, entre outras questões.

Nesse contexto, Lopes (1993) já demonstrou que qualquer organismo com mais de dois anos de existência sofre com o problema das massas documentais acumuladas e que esse problema somente é sanado com o tratamento do problema na origem: os arquivos correntes. A ausência de tratamento na fase ativa faz surgir massas documentais acumuladas. Sousa (1995) afirma que as massas documentais acumuladas são o resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho e que não receberam tratamento técnico-científico. Na realidade digital, esse acúmulo sem tratamento se repete, conforme demonstra o questionário aplicado no Judiciário.

Sousa (2007) também afirma que existe uma nuvem de fumaça que prejudica a aplicação do princípio da proveniência e que essa nuvem de fumaça é formada pela desorganização dos arquivos de origem (arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas), pela instabilidade institucional, pela ausência de trabalhos em história administrativa e pela utilização de critérios não científicos para a estruturação das organizações públicas. Essas características elencadas evidenciam os motivos para a formação das massas documentais acumuladas digitais no Poder Judiciário Federal, pois se demonstrou acima as ausências desses critérios científicos na gestão dos documentos arquivísticos digitais daquele Poder.

Por fim, os dois últimos objetivos específicos finais – identificar modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos e, a partir deles, elaborar e aplicar um modelo que permita identificar os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais nos órgãos do Poder Judiciário Federal – também foram atingidos e o resultado se encontra na Subseção 2.6.

O cumprimento dos objetivos gerais e específicos determinados na pesquisa confirmam as impressões iniciais sobre a situação da organização da informação arquivística em ambiente digital no âmbito do Poder Judiciário Federal. As entidades desse Poder ainda se encontram no nível básico quando se trata de gerir documentos arquivísticos digitais, bem como a aderência as normas e a legislação arquivísticas também se encontram em estágios iniciais, porquanto não dispõem da infraestrutura lógica, administrativa, legal e política para atingir os princípios exigidos pela gestão científica dos documentos arquivísticos digitais. Nesse plano, conforme se procurou demonstrar, desde a produção do diagnóstico, a preocupação do arquivista deve ter em voga tornar disponíveis informações arquivísticas para a tomada de decisões no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário. A elaboração e a implementação de sistemas de gestão arquivísticas de documentos, de um RDC-Arq e de uma plataforma de acesso e difusão têm, obrigatoriamente, de seguir os princípios arquivísticos e esta etapa se revela como apenas mais uma que deve seguir as metodologias de um programa de gestão de documentos.

Gerir as informações vinculadas a processos de trabalho em meio digital objetiva cumprir a missão e visão de cada ente do Poder Judiciário Federal; perpassando pela preservação dessas informações. Diretrizes, modelos e parâmetros de preservação também devem ser seguidos. Conforme se destacou no escopo desta pesquisa, a solução dos problemas referentes à gestão de documentos digitais não está na ausência de tecnologia; a questão crucial reside, notadamente, na falta de conscientização de muitos gestores de várias entidades públicas; na falta de recursos e também na inércia de muitos arquivistas que pouco atuam na fase ativa dos documentos arquivísticos digitais. Observa-se, consoante se demonstrou, que existe literatura especializada; pesquisas de âmbito nacional e internacional para solucionar problemas técnicos em desenhos de sistemas de gestão arquivísticas de documentos digitais e pessoal qualificado; há, muitas vezes, ausência de interesse público e ação.

Os entraves para elaboração de sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais, de RDC-Arq e afins, dotados de rigor científicos, não são desconhecidos. Muitos dirigentes públicos, via de regra, simplesmente concebem ser inviável investir vultosos recursos num projeto de modernização, organização e preservação de documentos digitais. O roteiro é quase sempre o mesmo: desejam

organizar, modernizar e preservar documentos em meio digital, mas sem muitos investimentos. Trata-se de uma visão distorcida da realidade, haja vista que até o modo de produção escravista exigia investimentos ou o escravo poderia não render aquilo que deveria.

Santos (2005) argumenta que recursos materiais, financeiros e humanos são escassos e caros; as pessoas também são escassas e mais caras ainda. Portanto, para mudar este cenário da falta de interesse político de muitos dirigentes públicos, faz-se necessário mudar, primeiramente, o foco na gestão; da abordagem de documentos históricos para os arquivos montados nos setores de trabalho; demonstrar para a Administração Pública que as unidades de gestão de documentos podem gerar mais economia, eficiência e eficácia na tomada de decisões do que, aparentemente, desperdício de recursos públicos. Esta mudança de visão, entretanto, passa por algumas mudanças de posturas dos principais responsáveis pela própria gestão de documentos e informações presentes nos órgãos e entidades públicos: os arquivistas.

No aspecto da preservação, os problemas são semelhantes, bem como as lacunas de consciência. Há, na maioria dos órgãos públicos, falta de estrutura física e de sinergia da estrutura lógica (ausência de programa de gestão arquivística de documentos datados de princípios arquivísticos). Nenhuma das situações se entende como incontornável; só se precisa de um pouco de esforço e apoio da administração superior à que está subordinada a unidade responsável pela gestão de documentos; entraves que, frisa-se novamente, não incontornáveis em qualquer instituição pública e, sobretudo, no âmbito do Poder Judiciário Federal, cujas entidades integrantes dotadas de bons recursos humanos, materiais e financeiros.

REFERÊNCIAS

ACKER, A. Quando é um registro? Estrutura de pesquisa para localização de registros eletrônicos na infraestrutura. *In*: GILLILADN, A. J; MCKEMMISH, S.; LAU, A. J. (orgs). **Pesquisa no multiverso arquivístico**. Salvador: 9Bravos, 2019, p. 281-316.

AFSHARI, H.; KHOSRAVI, S. Information resource management maturity model. **World Academy of Science, Engineering and Technology**, [s. l.], v. 37, 2009. p. 258-262.

AGUIAR, F. L. **Dspace e archivematica**: concepção e criação de um protótipo de repositório digital aplicado no domínio da SBPC: sob uma perspectiva interdisciplinar entre Arquivística e Organização e Representação do Conhecimento. 2018. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018.

ANDRADE, W. O. **O conceito de informação na Arquivologia contemporânea**: da tradução conceitual à delimitação do objeto de estudo na produção científica brasileira. 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal Acerca do Sistema Eletrônico de Informações –SEI. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47**, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro, 2020.

ALVES, V. F. **A aplicação do Record Continuum Model no meio arquivístico digital**: uma análise do Sistema Eletrônico de Informações do IGMG, 2020. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 30301. **Informação e documentação** – Sistemas de gestão de documentos de arquivo — Requisitos, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 30302. Informação e documentação – **Sistema de gestão de documentos de arquivo** — Diretrizes para implementação, 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 15489-1, **Informação e documentação** – Gestão de documentos de arquivo, Parte 1: Conceitos e princípios, 2018.

BARTALO, L.; DI CHIARA, I. G.; CONTANI, M. L. A imagem do curso de Arquivologia da UEL na sua comunidade. *In*: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. A (orgs.). **As novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro. Mobile. AARJ, p. 213-229, 2012.

BEVILACQUA, G. M. F. **Banco de dados e informatização de arquivos**: pressupostos teóricos e aplicações práticas, 2010. Dissertação. (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

BITTENCOURT., P. R. Desafios e perspectivas de implementação da lei de acesso à informação no âmbito da administração pública federal. *In*: MATOS, M. T. N. B. *et al.* (orgs). **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil**. IV REPARQ, 2015, Salvador. EDUFBA, p. 279-297, 2015.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF. Presidência da República (2022). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 4 jul. 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 União, Brasília, DF, 9 de janeiro de 1991. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm . Acesso em: 23 fev. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 24 dez. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019**. Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal. Brasil, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13964.htm. Acesso em: 9 jun. 2023.

BRASIL. Programa do Governo Eletrônico Brasileiro. **Padrões de interoperabilidade do governo eletrônico (e-PING)**. 2018. Disponível em: <https://eping.governoeletronico.gov.br/>. Acesso em: 10 dez. 2022.

BRASIL. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA). Índice de maturidade em gestão de documentos e arquivos. **VII Seminário**: o papel da gestão de documentos e arquivos na modernização do Estado, 2022.

BROWN, A. **Practical digital preservation: a how-to guide for organizations of any size**. London: Facet Publishing, 2013.

BROOKES, B.C. The foundations of information science. Part I. Philosophical aspect. **Journal of Information Science**, n. 2, p. 125-133, 1980.

BUCKLAND, M. Information as thing. **Journal of the American Society of Information Science**, v. 42, n. 5, p. 351-360, 1991.

CAMARGO, A. M. A; BELLOTTO, H. L. (coord.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996, 143 p.

CARVALHO, E. L.; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, v.7, n.2, p. 113-133, jul./dez. 2002. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/232rgs.232ação/article/view/1703/1454>. Acesso em: 07 abr. 2022.

CLOONAN, M. V. Preservando documentos de valor permanente. *In*: EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: UFMG, 2017, cap. 4, p. 107-134.

COITINHO, A. C. **O Superior Tribunal Militar durante a ditadura militar brasileira (1974-1985)**, 2018, 158 f.. Tese (Doutorado em História, Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil) –Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2018.

CONNOR, S. Archives are at risk in the digital age. The Independent on Sunday. London, 1998. Disponível em: <https://www.independent.co.uk/news/archives-are-at-risk-in-this-digital-age-1191075.html>. Acesso em: 24 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>, Acesso em: 20 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes do produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Rio de Janeiro, 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**, Rio de Janeiro, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. e-ARQ Brasil, Rio de Janeiro, 2020. Versão 2.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 46 de 18 de dezembro de 2007**. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2007. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em 23 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria n. 616 de 10 de setembro de 2009**. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília, 2009. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/734>. Acesso em 20 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 76 de 12 de maio de 2009**. Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos,

determina penalidades e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2009. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/110>. Acesso em: 23 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 185 de 18 de dezembro de 2013**. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Brasília, DF: CNJ, 2013. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1933>. Acesso em 23 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário**, 2014. Brasília, DF. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sqt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Processuais_Unificadas.pdf. Acesso em: 10 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria n. 1 de 4 de agosto de 2015**. Brasília, DF. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2169>. Acesso em: 15 abr. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria n. 76, de 12 de setembro de 2018**. Institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional de Justiça. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2724> Acesso em: 23 jan. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Diagnóstico dos arquivos do poder judiciário: diagnóstico Proname**. Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/Relatorio-Proname-revisado-1.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020b**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 19 de dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 335, de 29 de setembro de 2020**. Institui política pública para a governança e a gestão de processo judicial eletrônico. Integra os tribunais do país com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br. Mantém o sistema PJe como sistema de Processo Eletrônico prioritário do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3496>. Acesso em: 5 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília: CNJ, 2021a. 140 p.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021b.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021**. Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4065>. Acesso em: 13 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 420, de 29 de setembro 2021**. Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo

processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4133>. Acesso em: 20 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Quem somos?** Brasília, DF. 2022a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/quem-somos/>. Acesso em: 21 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão Documental e memória do Poder Judiciário – Proname**, Brasília: CNJ, 2022b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/>. Acesso em: 23 jan. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de organização**, 17. ed. Brasília: CNJ, DF, 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Processo judicial eletrônico (PJe)**, Brasília, DF: CNJ, 2023. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/processo-judicial-eletronico-pje/>. Acesso em: 28 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 522, de 18 de setembro de 2023**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5266>. Acesso em: 27 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Guia de aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada: área fim (TTDU), 2023**. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) I. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade-v3-2023-12-07-atualizado2.pdf>; Acesso em: 10 jan. 2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Diagnóstico dos arquivos da justiça do trabalho**: relatório da situação atual e recomendações. Brasília, DF: CSJT, 2009.

COOK, T. Archives in the post-custodial world: interaction of archival theory and practice since the publication of the Dutch manual in 1898. **Archivum**, München: Saur, v. 43, p. 191-214, 1997.

COSTA, A. S. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. **Agora**: Arquivologia em debate. Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-16, jul./dez. 2021.

COUTURE, C. *et.al.* **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainté-Foy, Québec, Canada: Presses de L'Université du Québec, 2005.

COSTA FILHO, C. M. A. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para que?** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2010.

_____. Preservação digital de websites e mídias sociais: reflexões e desafios. **Escola Paulista de Magistratura**. 2022. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/atos_normativos/. Acesso em: 14 fev. 2023.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FONSECA, D. L. S.; FROTA, C. D. A informação da TQM (Total Quality Management) na maximização dos processos operacionais dos arquivos da Secretaria Municipal de Educação: um estudo caso na Prefeitura de Manaus. **Páginas A&B**, s. 3, 4, p. 40-57, 2015.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (rdc-arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Informação & Informação**, v. 25, n. 2, p. 74-99, 2020. DOI: 10.5433/1981-8920.2020v25n2p74 Acesso em: 4 jan. 2025.

_____. Problematizando a Pós-Custódia com a contemporaneidade da Cadeia de Custódia Digital Arquivística compartilhada e distribuída na Preservação Digital Sistêmica. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 13, n. 2, set. 2022/fev. 2023. p. 222-243.

GUIMARÃES, J. A. C.; TOGNOLI, N. B. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em ciência da informação**. v. 16, n. 1. jan/mar. 2011. p. 21-44.

INDOLFO, A. C. *et al.* **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Arquivo Nacional. Publicações Técnicas. Rio de Janeiro, 1993.

JARDIM, J. M.. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2., p. 35-42. 1987.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. v. 5, nº 2, p. 5-16, jul/dez. 2006.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 42, n. 1, p. 35-49, jan./abr. 2015.

JISC InfoNet. **Records management maturity model**, 2013. Disponível em: <https://repository.jisc.ac.uk/6098/>. Acesso em: 27 fev. 2024.

KUHN, T. S. **A estrutura das revoluções científicas**. [São Paulo]: Perspectiva, 1998.

LAPPIN, J. *et al.* Rival records management models in na era of partial automation. **Archival Science**, n. 21, 2021, p. 243-266. Disponível em: <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-020-09354-9>; Acesso em: 14 ago. 2023.

LASRADO, L. A. VATRAPU, R. ANDERSEN, K. N. Maturity models development, in IS research, a literature review. *In: Information Systems Research Seminar in Scandinavia (IRIS 2015)*, 38, 2015, Dulu, Finland. **Proceedings (...)**. Dulu, Finland: Scandinavian Chaper of the Association for Information Systems (AIS), 2015.

LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LEHMKUHL, C. S.; VIANNA, W. B.; SILVA, E. C. L. Informação arquivística e informação orgânica frente à teoria do conceiro. **Revista Ibero-Americana em Ciência da Informação**. Brasília, v. 12, n. 3. set./dez. 2019. p. 976/996.

LIANSO SANJUAN, J. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos em el ámbito internacional (Parte II). **Revista Códice**. v. 2, n. 2, p. 39-70, 2006.

_____. Gestão de documentos y archivo diital. **Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2019**. Disponível em: [file:///C:/Users/luis.santos/Downloads/eBook-PPGARQ_Joaquim%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/luis.santos/Downloads/eBook-PPGARQ_Joaquim%20(1).pdf); Acessp em: 16 jan, 2024.

LIMA, S. M. P. **O ativismo judicial e o Judiciário Eleitoral**: um estudo da atividade legislativa do Tribunal Superior Eleitoral, 2011, 200 f. Tese (Doutorado em Ciência Política) – Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2011.

LOPES, L, C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./abr. 1993.

_____. **A imagem e a sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Brasília: Brochura, 2014.

LOPEZ, A. P. A. Princípios arquivísticos e documentos digitais. **Arquivo Rio Claro**, n. 2, 2004;

_____. Utilização de recursos informáticos nos arquivos: algumas diretrizes. **Registro-Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, v. 4, n. 4. p. 56-65, Indaiatuba (SP): Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, 2005

LUZ, C. S. A interoperabilidade na preservação da informação arquivística: os metadados e a descrição. **Informação Arquivística**, v. 5, n. 1, p. 27-48, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41939>. Acesso em: 27 fev. 2023.

_____. Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis **Páginas A & B. Arquivos & Bibliotecas**, v. 10, p. 92-103, 2018.

MACHADO, R. P. M.; ITABORAHY, A. L. C.; ALVARES. Modelo de maturidade em gestão da informação: uma visão diacrônica. **Informação & Informação**, v. 26, n. 2, p. 407-432, 2021. DOI: [10.5433/1981-8920.2021v26n2p407](https://doi.org/10.5433/1981-8920.2021v26n2p407) Acesso em: 27 abr. 2023.

MARQUES, A. A. C. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARTENDAL, F. F.; SILVA, E. C. L. Difusão arquivística e suas expressões nos cursos de graduação em arquivologia no Brasil. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 25, n. 4, p. 256-279, out./dez. 2020.

MELO, K. I.; OLIVEIRA, T. S.; BUENO, A. A. G. Arquivista e a formação continuada: análise comparativa dos países de língua portuguesa e Espanha. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 5-26, jan./jun. 2020.

MOGOLLON, J. B. M. **A emergência de uma “adequada” produção e organização de documentos arquivísticos digitais em organizações**. 2011. 124 f: Unesp. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências (FFC) – Universidade Estadual Paulista (Unesp) – Campus de Marília, 2011.

MORENO, N. A.. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v.17, n.1, p.13-21, jan./abr. 2007.

OLIVEIRA, F. H. **A formação em Arquivologia nas universidades brasileiras: objetivos comuns e realidades particulares**. 2014, 223 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014.

PETRY, G. Conheça a infraestrutura de armazenamento do *Internec Archive*. **The Hack**, 2020, Disponível em: <https://thehack.com.br/conheca-a-infraestrutura-de-armazenamento-do-internet-archive/>. Acesso em: 29 nov. 2022.

RHOADS, J. B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris: Unesco, 1983.

RIBEIRO, F. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da ciência da informação. **Perspectiva em Gestão & Conhecimento**. João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.

RIDOLPHI, W. R; GAK, L. C. A profissionalização do arquivista e o panorama brasileiro. **Revista do arquivo geral da cidade do Rio de Janeiro**. n. 13, p. 346-369. 2017.

ROBERGE, M. **Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos**. Editor: Michel Roberge. Bibliothèque Nationale du Québec, Québec, 2011.

ROBREDO, J. **Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

ROCKEMBACH, M. Arquivamento da web no contexto das humanidades digitais: da produção a preservação da informação digital | web archiving in the context of digital humanities: from production to preservation of digital information. **Liinc em revista**, v. 15, n. 1, 2019. Acesso em: 23 nov. 2022.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002, Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**, 2008. Tese (Doutorado em História Social)– Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. [S.l.]: FGV. 2007, 158 p.

_____. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

ROUSSEAU, J.Y; COULTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998.

SAMPAIO, L. A. C. Mapeamento das competências gerenciais necessárias aos gerentes das unidades de informação dos tribunais superiores do Poder Judiciário Brasileiro. **Cadernos de Informação Jurídica**. Brasília, v. 6, n. 1, 85-103, jan./jun. 2019.

SANTOS, N. P. T. Documentos eletrônicos: utilização e valor legal. **Arquivo & História** [Revista do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro], Rio de Janeiro, n. 3, p. 35-40, 1997.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em ciência da informação**. v. 20. n. 4. p. 197-217. out./dez. 2015,

_____. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A&B**, Arquivos e Bibliotecas, Portugal, n. 5, p. 165-177, 2016.

_____. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de migração. **Prisma.com**, Porto, n. 37, p.42-54, 2018.

SANTOS, L. P.; GARCIA, G. A. As funções da arquivística contemporânea Aplicadas ao sistema Eletrônico de Informações. *In: A transformação digital e o papel social da srquivologia*. CNA, 9., 2022, Florianópolis. UFSC, 2022.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Abarq, 2005.

_____. A prática arquivista em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (orgs.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: Senac/DF, 2007. p.173-223.

_____. **A Teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação. Brasília, 2011.

SAGAN, C. Cosmos: uma odisséia do espaço-tempo. sem medo do escuro. **Netflix**, primeira temporada, ep. 13, final.

SCHÄFER, M. B.; FLORES, D. Preservação da informação arquivística digital: repercussões para o patrimônio cultural. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 19, n.1, p. 173-186, jan. /jun. 2013.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SHEPHERD, E.; YEO, G. **Managing records**: a handbook of principles and practice. Facet Publishing, London, 2003.

SILVA, A. M. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Afrontamento, v.1, 2002.

SILVA, A. M. **A gestão da informação arquivística e suas repercussões no conhecimento científico**. 2000, 31p. Disponível em: <<https://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/22537>>. Acesso em: 05 jan. 2022.

_____. **A informação**: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico. Porto: Afrontamento, 2006, 176 p.

SILVA, E. P. Informação arquivística e arquivologia no Brasil. **Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jul./dez, 2012, p. 48-68.

SILVA, E. C. **Políticas e estratégias de gestão de documentos para preservação digital no Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região / Rio Grande do Norte**. 2021. 137 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2021.

SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SMITH, K. **Public sector records management**: a practical guide. Routledge Taylor & Francis Group, London and New York, 2007.

SOUSA, R. T. B. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira**: busca de novas soluções para velhos problemas. 1995. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 1995.

_____. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (org.); INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: Senac/DF, 2007, p.97-172.

_____. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 68-89, jan/mar. 2022.

_____. A importância da gestão de documentos a partir da fase de produção. **VI Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário, 2023**. Segundo vídeo (1h, 05m) Publicado pelo canal Youtubel. Disponível em: https://www.google.com.br/search?q=Anais+do+VI+Congresso+de+Arquivos+do+Poder+Judic%C3%AD%C3%A1rio&sca_esv=597772508&source=hp&ei=CymhZYiJN_ba1sQP8_OmkAM&iflsig=ANes7DEAAAAZaE3G6B3zU9-My0Ag156Y8cxrl8-UAFZ&udm=&ved=0ahUKEwjIusfk5deDAXv2rZUCHfO5CTIQ4dUDCA0&uact=5&og=Anais+do+VI+Congresso+de+Arquivos+do+Poder+Judic%C3%AD%C3%A1rio&gs_lp=Egdnd3Mtd2l6ljdBbmFpcyBkbvBWSSBDb25ncmVzc28gZGUgQXJxdWI2b3MgZG8gUG9kZXIqSnVkaWPDrcOhcmIvMgYQABgWG B5I9WxQAFidaHABeACQAQCYAacBoAHKlKoBBDIuNDS4AQPIAQD4AQHCAhEQLhiABBixAxiDARj HARjRA8ICCxAAGIAEGLEDGIMBwgIOEC4YgAQYsQMYxwEY0QPCAgQLhiABBjHARjRA8ICCxAu GIAEGLEDGIMBwgIOEC4YgAQYigUYsQMYgwHCAggQLhiABBixA8ICCBAAGIAEGLEDwgILEC4Yg wEYsQMYgATCAgUQABiABMICDRAAGIAEGLEDGEYY-QHCAgYQLhgWGB7CAgUQIRigAQ&sclient=gws-wiz#fpstate=ive&vld=cid:d0927e86,vid:JrVhdrVCZ5k,st:0. Acesso em: 11 jan. 2024.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Resolução STJ/GP n. 10, de 6 de outubro de 2015**, que regulamenta o processo judicial eletrônico no Superior Tribunal de Justiça, Brasília, DF: STJ, 2015,

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Organograma do STJ**: estrutura básica. Brasília, DF, 2018.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Resolução STJ nº 11, de 28 de junho de 2019**. Institui a Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça. Brasília, DF: STJ, 2019. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131788>. Acesso em: 29 dez. 2022.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração judiciária (PCTT)**, Brasília, DF: STJ, 2021.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Instrução Normativa STJ/SGP n. 3, de fevereiro de 2021**. Institui a Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça. Brasília, DF: STJ, 2021. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/150262/Int_3_2021_GP.pdf. Acesso em: 29 mar. 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Atribuições**, Brasília, DF: STJ, 2022. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/sites/porta1p/Institucional/Atribuicoes> Acesso em: 21 dez. 2022.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **A cadeia de custódia no processo penal**: do pacote anticrime à jurisprudência do STJ. Brasília, 2023. Disponível em:

<https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Comunicacao/Noticias/2023/23042023-A-cadeia-de-custodia-no-processo-penal-do-Pacote-Anticrime-a-jurisprudencia-do-STJ.aspx>. Acesso em: 9 jun. 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. **Superior Tribunal Militar comemora 205 anos**. Brasília, DF: STM, 2013. Disponível em: <https://www.stm.jus.br/informacao/agencia-de-noticias/item/2423-superior-tribunal-militar-comemora-205-anos-de-historia>. Acesso em: 28 fev. 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. Gestão da informação. Programa de gestão de documentos da JMU. **Ato Normativo nº 142**, de 1º de junho de 2015
Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU, dispondo sobre os seus funcionamentos. Brasília, 2015. Disponível em: <https://www.stm.jus.br/gestao-da-informacao/pagina-inicial-gest-inform/programa-de-gestao-documental-da-jmu>. Acesso em: 7 mar. 2023.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. **Resolução STM n. 265, de 06 de junho de 2019**. Institui a Política de Gestão de documentos da Justiça Militar da União (JMU). Brasília, DF: STM, 2019.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. **Ato Normativo n. 399/2020**. Altera o Anexo I do Ato Normativo nº 143, de 1º de junho de 2015, que institui na Justiça Militar da União o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos, Brasília, DF: STM, 2020.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. **Institucional**. Brasília, DF: STM, 2022. Disponível em: <https://www.stm.jus.br/o-stm-stm/institucional>. Acesso em: 23 dez. 2022.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. **Resolução n. 306, de 16 de novembro de 2022**, Estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar. Brasília, DF: STM, 2022b.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade de documentos do Supremo Tribunal Federal**. 3. ed. Brasília, DF: STF, 2015. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/textos/verTexto.asp?servico=sobreStfAcervoArquivo>. Acesso em: 20 nov. 2022.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. **Organograma do STF**. Brasília, DF: STF, 2021a. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/textos/verTexto.asp?servico=sobreStfOrganograma>. Acesso em: 25 dez. 2022.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. **130: 1891–2021**, República. Supremo Tribunal Federal: espaços, memórias e avanços tecnológicos, Brasília, DF: STF, 2021b. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/hotsites/130anos/>. Acesso em: 28 fev. 2023.

SYOZI, R. O que é a Internet Archive? **Terra**, 2022. Disponível em: <https://www.terra.com.br/byte/o-que-e-o-internet-archive,9d4146720f704c0222ab6b094d8b6d5cphhixrkm.html>. Acesso em: 23 nov. 2022.

TARHAN, A.; TURETKEN, O.; REIJERS, H. A. Business process maturity models: a systematic literature review. **Information and Software Technology**, [s. l.], v. 75, 2016. p. 122-134.

THOMASSEN, T. Uma primeira introdução a arquivologia. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jul./dez., 2006.

TOGNOLI, N. B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 119 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/93669>. Acesso em: 11 set. 2023.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Resolução TSE n. 23.378, de 1 de março de 2012**. Dispõe sobre o Programa de Gestão de documentos, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão de documentos no âmbito da Justiça Eleitoral. Brasília, DF: TSE, 2012. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2012/resolucao-no-23-379-de-1-de-marco-de-2012>. Acesso em: 27 dez. 2022.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Plano de classificação, avaliação e destinação de informações e documentos do TSE**. Brasília, DF: TSE, 2013, 212p.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Portaria TSE n. 1.013, de 23 de novembro de 2018**, institui a política de preservação digital da Justiça Eleitoral. Brasília, DF: TSE, 2018. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/prt/2018/portaria-no-1013-de-23-de-novembro-de-2018>. Acesso em: 27 dez. 2022.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Plano de classificação, avaliação e destinação das informações e documentos do Tribunal Superior Eleitoral**. Brasília, DF: TSE, 2019. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/plano-de-classificacao-2019.pdf>. Acesso em: 24 Jan. 2023.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Institucional: história da justiça eleitoral**. Brasília, DF: TSE, 2022. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/institucional/justica-eleitoral/historia/historia-do-tse>; Acesso em: 27 dez. 2022.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **História da justiça eleitoral**. Brasília, DF: TSE, 2023. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/institucional/justica-eleitoral/historia/historia-do-tse>. Acesso em: 28 fev. 2023.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Ato nº 062/SEGJUD.GP, de 23 de fevereiro de 2018**. Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais do Tribunal Superior do Trabalho. Brasília, DF: STS, 2018.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Ato nº 25/SEGJUD.GP, de 31 de janeiro de 2019**. Altera o Anexo do Ato SEGJUD.GP nº 62, de 23 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho. Brasília, DF: TST, 2019.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Institucional**. Brasília, DF: TST, 2022. Disponível em: <https://www.tst.jus.br/web/guest/internacional/institucional>. Acesso em: 23 dez. 2022.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Justiça do trabalho**. Brasília, DF: TST, 2023. Disponível em: <https://www.tst.jus.br/historia>. Acesso em: 28 fev. 2023.

TRACE, C. B. Dentro ou fora do documento? Noções de valor arquivístico. *In*: EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: UFMG, 2017, cap. 3, p.77-106.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **O que é o SEI?** Chapecó: UFFS, 2022. Disponível em: <https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-o-sei>. Acesso em: 15 mar. 2022

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, **AtoM – UnB**, Brasília, 2022. Disponível em: <https://www.atom.unb.br/>. Acesso em: 15 fev. 2022.

VAZ, G. A. **Práticas informacionais em arquivos**: quadro comportamental e contexto social dos usuários do arquivo público mineiro, 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) Universidade Federal de Minas Gerais, UFMG. Belo Horizonte, 2019.

VENTURA, M. I. A. Desafios da representação da informação nas plataformas digitais dos arquivos: o caso do jornal Público Norte. **Páginas A&B**. s.3. n. 14, 2020, p. 52-73.

VITAL, L. P. Discutindo o termo informação arquivística. **Ágora**: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 25, n. 50, p. 19-34, jan./jun, 2015.

WATANABE, E.; SOUSA, R. T. B. Modelos de maturidade para a gestão da informação e documentos. **XXI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – XXI ENANCIB**. GT4 – Gestão da Informação e do Conhecimento, 2021. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/360466945_MODELOS_DE_MATURIDADE_PARA_A_GESTAO_DA_INFORMACAO_E_DOCUMENTOS. Acesso em: 27 fev. 2024.

APÊNDICE

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO ESTRUTURADO

Solicito os préstimos dessa unidade no sentido de preencher este questionário como contribuição à pesquisa de Mestrado em Ciência da Informação da Universidade de Brasília (UnB), que tem como escopo **A Organização da Informação Arquivística no Poder Judiciário Federal na Era Digital: o estudo dos tribunais superiores e do Conselho Nacional de Justiça**.

Antecipo sinceros agradecimentos pela contribuição com a pesquisa que tem os objetivos seguintes:

Objetivo geral: Identificar o estágio da gestão dos documentos do Poder Judiciário federal no ambiente digital, visando oferecer elementos para uma intervenção no trabalho documental, a partir de um modelo de níveis de maturidade em gestão de documentos para os órgãos do Judiciário.

Objetivos específicos:

- Identificar a existência de políticas e sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais;
- Encontrar as razões para a formação das massas documentais acumuladas digitais;
- Identificar modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos arquivísticos;
- Elaborar e aplicar – a partir da identificação de modelos de níveis de maturidade em gestão de documentos – um modelo que permita identificar os níveis de maturidade em gestão dos documentos arquivísticos digitais nos órgãos do Poder Judiciário Federal.

Membros da unidade de gestão de documentos e de tecnologia da informação...

Renovo meus agradecimentos pela ajuda e tempo concedidos, assim como pelas respostas oferecidas.

Atenciosamente,

Luis Pereira dos Santos – mestrando.

Identificação do órgão: _____

Identificação do servidor entrevistado: _____

1 – Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

2 – Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?
Sim (), qual a linguagem utilizada?

Não (), por que? _____

3 – A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim ()

Não (), por que? _____

4 – A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

Não (), Por que?

5 – A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (), qual o normativo? _____

Não (), Por que? _____

6 – Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (), por que?

7 – Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ()

Não ()

Não sei responder ()

8 – Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim (), como é feito? _____

Não ()

Não sei responder ()

9 – O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (), por

que? _____

Não (), por

que? _____

Não sei responder ()

10 – Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?

Pelo MoReq-jus ()?

Por RDC-Arq ()?

Pelo Modelo SAAI ()?

Outro, qual? _____

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados? _____

Não (), por que? _____

Não sei responder ();

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim ()

Não (), por que?

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?

Não (), por que?

Não sei responder ()

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim ()

Não ()

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim ()

Não (), por que? _____

17 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles? _____

Não (), por que? _____

18 – Os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim (), como é feito? _____

Não (), por que? _____

19 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),

Não (), por que? _____

20 - A Instituição arquia as páginas *web* do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência? _____

Não (), por que? _____

Não sei responder ()

21 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo web?

Sim ()

Não (), por que? _____

Não sei responder ()

22 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim(), qual o volume de dados em *bytes*?

Não (), por que? _____

APÊNDICE B - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR A

1 – Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

2 sistemas principais - SEI (processos administrativos) e [...] Digital (processo jurídico eletrônico). Existem outros sistemas auxiliares, mas não com a característica de produzir e gerir documentos ao mesmo tempo.

2 – Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (), qual a linguagem utilizada?

ICA-ATOM para os documentos históricos. Para os demais (sistemas transacionais) as migrações, quando necessárias, visto que os sistemas são integrados, são realizadas por intermédio da equipe TI

.Não (x), por que? Não sabemos informar

3 – A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (x)

Não (), por que?

4 –A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (x), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

O [...] faz parte do PRONAME. Porém as normas e políticas sobre documentos nato digitais direcionados ao [...] ainda estão sendo estruturadas. Por enquanto, temos a norma do SEI que disciplina esse sistema no [...].

Não (), Por que?

5 – A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (), qual o normativo?

Não (X), Por que?

Um nova tabela de temporalidade e código de classificação estão em fase de elaboração para essa integração de documentos.

6 – Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (x), por que? **Não sei informar.**

7 – Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital

Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ();

Não (x) **Está em fase de elaboração.**

Não sei responder ()

8 – Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim ()

Não (x)

Não sei responder ()

9 – O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (), por que?

Não (x), por que?

Ainda falta regulamentação para essa integração.

Não sei responder ()

10 – Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?

Pelo MoReq-jus ()?

Por RDC-Arq ()?

Pelo Modelo SAAI ()?

Outro, qual? **Ainda não há integração.**

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?

Não (), por que?

Não sei responder (X);

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

Sob guarda da tecnologia da informação.

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim ()

Não (x), por que?

Ainda está em fase de elaboração de normativos e ações.

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

Sim, quando há necessidade.

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (X), e como são feitas as migrações?

Alguns documentos assinados. Se for necessário, a migração é feita via equipe de TI.

Não (), por que?

Não sei responder ().

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim (X), como é feito?

Quando migrado, os documentos não são alterados durante a migração

Não ()

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim ()

Não (x), por que?

Falta regulamentação e treinamento adequado.

18 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles?

Não (x), por que?

Falta uma política de gestão de documentos digitais.

19 – Os e-mails são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim ()

Não (x), por que?

Falta uma política de gestão de documentos digitais.

20 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),

Não (x), por que?

Ainda não há eliminação de documentos automática.

21 - A Instituição arquiva as páginas *web* do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (), por que?

Não sei responder (x)

22 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo *web*?

Sim ()

Não (X), por que?

Não sei responder (x)

23 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim (x), qual o volume de dados em *bytes*?

Não sabemos mensurar porque a gestão desses dados fica a cargo da Tecnologia da Informação.

Não (), por que?

APÊNDICE C - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR B

1 – Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

Atualmente, em 04/04/2023, existem 121 soluções de TIC em uso no CNJ.
Os dados estão disponíveis no Portal do [...] em: <https://www.cnj.jus.br/sistemas/>

2 – Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (), qual a linguagem utilizada?

Esta unidade não detém essa informação. Recomendamos consulta ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI/[...])

Não (), por que?

3 – A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (X), os documentos são registrados via Protocolo Eletrônico ou diretamente no PJe.

Não (), por que?

4 – A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

Não (X), Por que?

O [...] observa os normativos disponíveis em <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/gestao-documental-e-memoria-proname/>

5 – A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (X), qual o normativo? Portaria n. 76 de 12/09/2018.

Não (), Por que?

6 – Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (X), por que?

Estão em desenvolvimento os módulos de gestão de documentos dos sistemas PJe e SEI pelo TJDFT e TRF4, respectivamente.

7 – Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ()

Não (X)

Não sei responder ()

8 – Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim ()

Não (X)

Não sei responder ()

9 – O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (), por que?

Não (), por que?

Não sei responder (X)

10 – Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?

Pelo MoReq-jus (X)?

Por RDC-Arq ()?

Pelo Modelo SAAI ()?

Outro, qual?

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?

Não (X), por que?

Essa estruturação demanda uma ação institucional que envolve outras unidades do [...] e não apenas a área de gestão de documentos.

Não sei responder ();

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

De ambas unidades.

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim ()

Não (X), por que?

Não há política implementada até o momento.

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

Esta unidade não detém essa informação.

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?

Não (X), por que?

Há sistemas que adotam a assinatura por certificado digital e outros por login e senha.

Não sei responder ()

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim ()

Não ()

Esta unidade não detém essa informação.

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim (X)

Não (), por que?

18 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles?

Não (X), por que?

Nos sistemas de gestão de documentos são adotados, quando cabível, o Plano de Classificação de Documentos.

19 – Os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim ()

Não (X), por que? Essa captura não foi implementada.

20 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),

Não (X), por que?

Não houve descarte de documentos nato-digitais no [...].

21 - A Instituição arquiva as páginas *web* do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (X), por que? Não houve a implementação do RDC-Arq.

Não sei responder ()

22 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo *web*?

Sim ()

Não (), por que?

Não sei responder (X)

A Secretaria de Comunicação Social do [...] gerencia os conteúdos Web.

23 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim(), qual o volume de dados em *bytes*?

Não (X), por que?

Os documentos gerados nos sistemas de negócio (PJe e SEI) possuem classificação documental em sua produção.

APÊNDICE D - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR C

1 - Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

Há dois sistemas de gestão de documentos no [...]. Um sistema é destinado à gestão arquivística de documentos judiciais e o outro é utilizado para gerir os documentos administrativos.

2 - Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (), qual a linguagem utilizada?

Não (x), por quê?

Conforme mencionado acima, os sistemas produzem e geram documentos de áreas diferentes, ou meio ou fim. Essas ferramentas não possuem requisitos de interoperabilidade entre elas.

3 - A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (x)

Não (), por quê?

4 - A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (x), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

Instrução Normativa (,,)/GP n. 3 de 01 de fevereiro de 2021. Regulamenta o Programa de Gestão de documentos do Organismo Produtor C e dá outras providências

Resolução [...]/GP n. 11 de 25 de junho de 2019. Institui a Política de Preservação Digital do Organismo Produtor C.

Não (), Por quê?

5 - A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (x), qual o normativo?

Instrução Normativa (...) GDG n. 11 de 29 de março de 2019. Aprova o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e a Destinação de Documentos Administrativos do [...].

https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/129731/IN_11_2019_ST.pdf

Resolução n. 5 de 30 de março de 2012. Dispõe sobre o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Judiciais do [...] - PCTT/Área Fim e dá outras providências.

https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/45513/Res_5_2012_PRE_Atualizado.pdf

Não (), Por quê?

6 - Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (x), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

O (,,) ainda não eliminou documentos eletrônicos.

Não (), por quê?

7 - Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital

Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ()

Não (x)

Não sei responder ()

8 - Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim (), como é feito?

Não (x)

Não sei responder ()

9 - O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (x), por quê?

Não (), por quê?

Não sei responder ()

10 - Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()

Pelo MoReq-jus (x)

Por RDC-Arq ()

Pelo Modelo SAAI ()

Outro, qual?

11 - A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?

Não (x), por quê?

O ambiente de preservação digital do [...] ainda está em fase de implantação.

Não sei responder ();

12 - A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

Unidade de gestão de documentos

13 - A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim (x)

Não (), por que?

14 - As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

Sim. Conforme vai ocorrendo a mudança de tecnologia, os formatos vão acompanhando. Um exemplo é o formato adotado atualmente para a digitalização de documentos (.pdf-A).

15 - Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?

Não (x), por quê?

Não há obrigatoriedade do uso de certificado digital. Os documentos são assinados, em sua maioria, com o login e senha. Entretanto, é importante frisar

que os sistemas comportam a possibilidade de assinatura por meio de certificado digital.

Não sei responder ()

16 - Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim (x)

Não ()

17 - Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim (x)

Não (), por quê?

18 - Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles?

Não (x), por quê?

O item gerou dúvida na equipe em relação ao tópico “classificação multinível de acordo com a Nobrade”. Entretanto, destaca-se que não há aplicação da referida norma nos sistemas de gestão de documentos arquivísticos do STJ.

19 - Os e-mails são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim (), como é feito?

Não (x), por quê?

O documento é capturado como PDF e inserido nos sistemas de gestão de documentos.

20 - As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),

Não (x), por quê?

Ainda não há eliminações de documentos digitais. Contudo, destaca-se que as referidas eliminações, quando ocorrerem, seguirão o rito hoje adotado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

21 - A Instituição arquiva as páginas web do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (x), por que?

O RDC-Arq ainda está em fase de implantação no STJ.

Não sei responder ()

22 - A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo web?

Sim ()

Não (x), por que?

Não há projeto nesse sentido.

Não sei responder ()

23 - Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim (), qual o volume de dados em bytes?

Não (x), por quê?

Todos os documentos e processos eletrônicos produzidos e recebidos pelo [...] são classificados quanto ao código de classificação arquivística. Ainda não houve a aplicação da tabela de temporalidade, vez que a produção de documentos digitais é relativamente recente, mas isso ocorrerá em breve.

APÊNDICE E - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR D

1 – Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

Com muita deficiência o Sei e o PJE. Os demais sistemas são sistemas negociais como SGRH, Sistema de Compras, Controle de Patrimônio, Sistema de Gestão de Arquivos (SGARQ) e etc.

2 – Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (), qual a linguagem utilizada?

Não (), por que?

Os desenvolvedores dos sistemas não desenvolveram essa ferramenta.

3 – A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (), como é feito?

Pelo sistema próprio do Protocolo como o SADP e o Sistema de Postagens.

Não (), por que?

4 – A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, como Plano de Classificação, TTD, Portaria de Preservação Digital, entre outras.

Não (), Por que?

5 – A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (), qual o normativo?

Portaria 482/2019, que aprova o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do [...], mas este instrumento consta apenas no SEI e no SGARQ.

Não (), Por que?

6 – Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (), por que?

Mais uma vez os desenvolvedores não se preocuparam com a Gestão de documentos.

7 – Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ()

Não () Por que?

A política de gestão de documentos não engloba essas características

Não sei responder ()

8 – Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim ()

Não (), por que?

A política de estão de documentos não se preocupou com essa questão.

Não sei responder ()

9 – O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (), por que?

Os instrumentos de gestão arquivísticos e a política instituída preveem e atuam na transparência como regra e o sigilo como exceção.

Não (), por que?

Não sei responder ()

10 – Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?
Pelo MoReq-jus (X)?

Em parte, pois engloba apenas parcelas dos requisitos obrigatórios e não o são em todos os sistemas.

Por RDC-Arq ()?
Pelo Modelo SAAI ()?
Outro, qual?

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?
Não (X), por que?

Os sistemas precisam evoluir e contar com módulos eficientes de Gestão de documentos para esse fim. Hoje, eles não possuem essas funcionalidades.

Não sei responder ();

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

Sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão da Informação e Conhecimento e da Coordenadoria de Gestão de documentos. No entanto, o Pje fica sob a responsabilidade da Assessoria do Processo Judicial Eletrônico (ASPJE).

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim ()

Não (X), por que?

Grande parte do que foi previsto em norma ainda não foi aplicado na prática.

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

Apenas para o ambiente de produção. Este modelo não é seguido para preservação.

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?

Não (), por que?

Não sei responder ()

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim ()

Não ()

Não sei responder.

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim (), a unidade responsável está apta e segue o Manual de Digitalização TSE.

Não (), por que?

18 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles? Somente o sistema AtoM utiliza esta lógica, o Sei e o SGARQ.

Não (), por que?

19 – Os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim ()

Não (), por que? Não há ferramenta e prática institucional para isso. Apesar de previsão legal do [...].

20 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),

Não (), por que? Não existem.

21 - A Instituição arquiviza as páginas *web* do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (), por que? Não existe repositório pronto para isso.

Não sei responder ()

22 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo web?

Sim ()

Não (X), por que?

Foi apresentado, mas não houve interesse ou conhecimento da alta gestão.

Não sei responder ()

23 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim(X), qual o volume de dados em *bytes*?

Sim, mas não se sabe a mensuração.

Não (), por que?

APÊNDICE F - RESPOSTA DO ORGANISMO PRODUTOR E

1 – Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

5 sistemas: SEI, PJe, Geração de Documentos, PET e e-SIJ.

2 – Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (), qual a linguagem utilizada?

Não (x), por que?

Cada um desses sistemas tem um propósito específico.

3 – A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (x)

Não (), por que?

4 – A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (x), quais os instrumentos normativos especificam essa política?

Segue em parte, pois há normativo, todavia carece de incorporar na prática na rotina administrativa com a inclusão das funcionalidades arquivísticas nos sistemas, por exemplo. O normativo interno, nesse caso, é o Ato Conjunto [...].GP.SG.CGDOC n.º 37/2021.

Não (), Por que?

5 – A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (), qual o normativo?

Não (x), Por que?

Possui Tabelas de Temporalidade Administrativas e Judiciais, mas não foram incorporadas em todos os sistemas em uso em razão de limitações e demandas prioritárias da área de informática do órgão.

Registre-se, no entanto, que a Instituição possui o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos (Ato n.º 662/2013 [...].GDGSET.GP que determina o padrão dos documentos a serem seguidos.

6 – Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (x), por que? _

Em razão dessa funcionalidade (módulo gestão de documentos) não ter sido incluída nos sistemas.

7 – Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ();

Não (x);

Não sei responder ().

8 – Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim ()

Não (x)

Não sei responder ()

9 – O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (), por que?

Não (x), por que?

Ainda está sendo desenvolvida internamente essa aderência;

Não sei responder ().

10 – Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?

Pelo MoReq-jus (x)? **Ainda não. Já houve solicitação nesse sentido, mas a área demandada resolveu aguardar a finalização da atualização do MoReq-Jus para iniciar o trabalho nesse sentido.**

Por RDC-Arq ()?

Pelo Modelo SAAI ()? Outro, qual?

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?

Não (x), por que?

Falta a incorporação de funcionalidades nos sistemas que permitam a execução desse fluxo, a exemplo o RDC-Arq. Está sendo desenvolvido projeto

para implantação de RDC-Arq com barramento para o PJe. Esse projeto será implantado em toda JT;

Não sei responder ().

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

A gestão de documentos é responsabilidade da área de gestão de documentos. Contudo, por não existir ainda no tribunal o módulo de gestão de documentos, carece de parceria com a área de informática, que é a real detentora da documentação eletrônica. A guarda dessa documentação é feita pela TI.

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim ()

Não (x), por que?

Falta a incorporação de funcionalidades nos sistemas que permitam a execução desse fluxo.

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens digitais? Explícite:

Não há migração de formatos antigos para os novos. O que ocorre é que no momento de adoção de um novo formato, os novos documentos são produzidos no formato recomendado, mas os antigos seguem no formato original.

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?

Não (x), por que?

Nem todos os sistema utilizados apresentam formatos de assinaturas aderentes à ICP-Brasil.

Não sei responder ()

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim (x)

Não ().

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim (x);

Não (), por que?

18 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (), qual deles?

Não (x), por que? Nem todos os sistemas em uso incorporaram os requisitos da Nobrade de classificação.

19 – Os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim ();

Não (x), por que? Não há cultura nesse sentido no órgão.

20 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim ();

Não (x), por que?

Não houve até o momento eliminação de documentos nos sistemas.

21 - A Instituição arquiva as páginas web do sítio (intranet e internet), as gravações de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (x), por que?

Ainda está em curso a adoção do RDC-Arq internamente. No momento, essas informações são guardadas pela TI.

Não sei responder ().

22 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo web?

Sim ();

Não (x), por que?

Não há cultura do órgão nesse sentido;

Não sei responder ().

23 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim(x), qual o volume de dados em bytes? _Não sabemos precisar o tamanho.

Não (), por que?

APÊNDICE G - RESPONSTA DO ORGANISMO PRODUTOR F

1 ? Quantos sistemas existem aptos a produzir e gerir documentos arquivísticos digitais na Instituição?

Atualmente, dois sistemas.

2 ? Os sistemas possuem linguagem interoperável entre eles de forma a permitir que os conteúdos migrem entre um sistema antigo e o substituto?

Sim (X), qual a linguagem utilizada? Diversas.

Não (), por que?

3 ? A Instituição possui Protocolo, para recebimento e registro, e CPAD para avaliação de documentos?

Sim (X)

Não (), por que?

4 ? A Instituição possui política de gestão de documentos e segue os normativos do Proname? Em caso positivo, existe também política de gestão de documentos na Instituição que contemple de forma efetiva os documentos arquivísticos natos digitais e os representantes digitais digitalizados?

Sim (X), quais os instrumentos normativos especificam essa política? Resolução n. 265/2019

Não (), Por que?

5 ? A Instituição possui norma interna para padronizar a produção de documentos e possui plano de classificação e tabela de temporalidade integrados ao(s) sistema(s)?

Sim (X), qual o normativo? Resolução n. 265/2019 e Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais da JMU

Não (), Por que?

6 ? Os sistemas permitem a eliminação de documentos de guarda eventual e temporária?

Sim (), Segue os procedimentos do Proname? Quais?

Não (X), por que? _Ainda não possuem módulo de gestão de documentos

7 ? Na Instituição há integração entre os Sistemas de Negócios, os Sistemas de Gerenciamento de Documentos Digitais com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a permitir a preservação digital sistêmica e a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos?

Sim ()
Não ()
Não sei responder (X)

8 ? Os arquivos natos digitais disponíveis nos computadores pessoais e em diretórios de rede são capturados pelo ambiente de preservação digital sistêmico ou pelo SIGAD?

Sim (), como é feito?

Não (X)
Não sei responder ()

9 ? O(s) Programa(s) de Gestão de Documentos da Instituição se coaduna(m) com a Lei de Acesso à Informação (LAI)?

Sim (X), por que?_Está de acordo com os regramentos da LAI

Não (), por que?

Não sei responder ()

10 ? Há integração dos documentos digitais aos requisitos arquivísticos homologados?

Pelo e-Arq Brasil ()?

Pelo MoReq-jus (X)?

Por RDC-Arq ()?

Pelo Modelo SAAI ()?

Outro, qual?

11 – A cadeia de custódia arquivística digital é adotada na digitalização, transmissão, arquivamento, até a guarda permanente (acesso ou eliminação) de forma a registrar todas as suas alterações de forma sistêmica no ambiente de preservação, assegurando a autenticidade, integridade, fixidez e confiabilidade?

Sim (), quais as normas, padrões, modelos e requisitos utilizados?

Não (X), por que?

As ações para a adoção de tal cadeia em todos os níveis estão em fase de implementação

Não sei responder ();

12 – A gestão dos documentos arquivísticos digitais fica sob a responsabilidade da unidade de gestão de documentos ou de tecnologia da informação?

É de responsabilidade de ambas as unidades.

13 – A política de preservação digital, caso exista, permite a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística (da produção, transmissão, custódia e armazenamento, eliminação e acesso)?

Sim (X)
Não (), por que?

14 – As mudanças de tecnologias são acompanhadas pela atualização dos formatos das imagens

digitais? Explícite:
Sim, quando existir a necessidade de atualização.

15 – Documentos são assinados de acordo com a ICP-Brasil e a custódia assumida pelo ambiente de preservação digital?

Sim (), e como são feitas as migrações?
Não (), por que?
Não sei responder (X)

16 – Em caso de migrações, os requisitos de autenticidade, confiabilidade, fixidez e integridade são mantidos?

Sim (X)
Não ()

17 – Os padrões mínimos de metadados exigidos pelo Decreto 10.278/2020 e a Resolução CNJ 469/2022 são seguidos na digitalização?

Sim (X)
Não (), por que?

18 – Os sistemas de gestão de documentos permitem a classificação multinível de acordo com a Nobrade?

Sim (X), qual deles? SEI
Não (), por que?

19 – Os *e-mails* são capturados pelo ambiente de preservação digital e são geridos como documentos arquivísticos digitais?

Sim (X), como é feito? Possuem prazos geridos pela Tabela de Temporalidade de Documentos
Não (), por que?

20 – As eliminações pelos sistemas, caso existam, são executadas de forma automática?

Sim (),
Não (X), por que? Há necessidade de realização de procedimentos prévios.

21 - A Instituição arquiva as páginas web do sítio (intranet e internet), as gravações

de vídeos e as fotografias, dentro da cadeia de custódia digital arquivística e esses documentos são migrados ao RDC-Arq?

Sim (), qual a frequência?

Não (X), por que? Ações nesse sentido estão sendo implementadas.

Não sei responder ()

22 – A Instituição utiliza a Internet Archive como subsídio para a preservação do conteúdo web?

Sim ()

Não (X), por que?_Necessita estudos

Não sei responder ()

23 – Existe massa documental acumulada digital na Instituição?

Sim(), qual o volume de dados em bytes?

Não (X), por que? Ações de gestão estão sendo implementadas nesse sentido.