



**Universidade de Brasília - UnB**  
**Faculdade de Ciência da Informação - FCI**  
**Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCINF**

KELLY CATARINA FERRER CALDAS

**IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS PARA UM MODELO DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**

ORIENTADOR: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Brasília 2020

KELLY CATARINA FERRER CALDAS

**IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS PARA UM MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Área de concentração: Organização da informação arquivística na Administração.

Pública Linha de pesquisa: Organização da informação.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Brasília 2020

Ficha catalográfica elaborada automaticamente, com  
os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

FC145i Ferrer Caldas, Kelly Catarina  
Identificação de Requisitos para um Modelo de Gestão de  
Documentos da Administração Pública Federal Brasileira /  
Kelly Catarina Ferrer Caldas; orientador Renato Tarciso  
Barbosa de Sousa. -- Brasília, 2020.  
147 p.

Dissertação (Mestrado - Mestrado em Ciência da Informação)  
-- Universidade de Brasília, 2020.

1. Gestão de documentos. 2. Arquivologia. 3. Arquivo  
Nacional. 4. Administração Pública Federal brasileira. I.  
Barbosa de Sousa, Renato Tarciso, orient. II. Título.



## FOLHA DE APROVAÇÃO

**Título:** “Identificação de requisitos para a gestão de documentos na Administração Pública Federal brasileira.”

**Autor (a):** Kelly Catarina Ferrer Caldas

**Área de concentração:** Organização da informação arquivística na Administração Pública

**Linha de pesquisa:** Organização da informação

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

Dissertação aprovada em:

---

**Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa**  
Presidente (UnB/PPGINF)

---

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Célia Rodrigues**  
Membro externo (UFF)

---

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Eliane Braga de Oliveira**  
Membro (UnB/PPGINF)

---

**Prof. Dr. Rogério, Enrique de Araújo Júnior**  
Suplente (UnB/PPGINF)

Aos meus pais, Kátia e Ademilson;  
meu noivo, Jean; à minha irmã,  
Karoline, meu afilhado, Vítor e à  
Lola e Valente. A todos vocês com  
muito amor.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, como centro de vida, que me esteve sempre do meu lado em todos os momentos da minha vida.

Aos meus pais, Kátia e Ademilson, por todo amor, dedicação e orientação para que eu conseguisse sempre seguir em frente. Ao meu pai, sei que lá de cima está me vendo e me auxiliando, demonstro aqui meu grande amor e espero sempre fazer com que se orgulhe da filha que criou. Amo muito vocês e tê-los como pessoas na minha vida fez ser quem sou.

Ao meu noivo, amor, companheiro, amigo, professor Jean, que com seu conhecimento, sabedoria e paciência me ajudou a seguir em frente e a possibilidade de união das nossas famílias. Um grande carinho para Daniel, Eduardo e Vânia. Amo vocês.

À minha irmã, Karoline, que me faz bem seu trabalho como irmã mais nova (sendo amiga e me ajudando sempre que pode e também criando algumas confusões e pedindo socorro) e ainda trouxe um dos meus amores maiores do mundo para me alegrar minha vida. Vitinho é um presente de Deus para toda a família, alegria em um momento que estava difícil de seguir e esperança em dias melhores, afilhado querido. Amo vocês.

À minha família: Deus me deu a chance de ter três avós e três avôs – Meus avós Wilma e Ferrer, vocês guiaram meu caminho educacional e foram amorosos e ensinadores. Amo vocês. Meus avós Jorge e Ellen, canções da II Guerra Mundial e comidas deliciosas no meio de muito amor marcaram minha vida. Amo vocês. Meu avô Francisco e avó Sinai. Apesar de não os ter conhecido muito, mas moram no meu coração. Amo vocês. Meus Sandra, tia Sônia, tio Jorge, tio Assis, tia/Madrinha Fernanda, tio Almir, Primos Pedro, Priscila, Anna, Luiz, Luiza, Júlia e Camila. Obrigada a todos vocês que longe ou perto me deram seu tempo, carinho e apoio em momentos felizes e tristes. Amo vocês.

Ao meu querido orientador acadêmico, Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, que aceitou a seguir comigo nessa jornada. Obrigada por ter acreditado em mim e ter compreendido os momentos que passei ao longo desse momento de construção da dissertação. As suas observações e sugestões foram definitivamente de grande valia para eu conseguir concluir essa etapa da minha vida.

À Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Célia Rodrigues, à Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Elaine Braga de Oliveira e ao Prof. Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior por terem aceitado nosso convite para a Comissão Examinadora da minha dissertação. É uma honra ter pessoas que admiro nesse momento.

A todos meus amigos de vários momentos de minha vida: Renata Barbosa (amado suporte infalível), Natália Campos (amiga de infância inseparável), Priscila Silvério (do trabalho e do pedal para a vida, além de minha fornecedora de doces favorita), Galeno (meu amigo-irmão), Fernanda Barros (minha defensora de coração gigante e mole), Francine (minha tatuadora e conselheira), Daiane Sertório (chegou em tão pouco tempo e é tão querida), Juliana Cerqueira (sempre com sensatez e sabedoria). E a todos os outros que não mencionei aqui, mas estão no meu coração eternamente.

*" Tudo depende do tipo de lente que você utiliza para ver as coisas."*

*(O Mundo de Sofia, Jostein Gaarder, 1991)*

*"É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."*

*(Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)*

## RESUMO

O presente trabalho propõe uma perspectiva inicial de debate e análise para possíveis requisitos necessários à elaboração de modelo de gestão de documentos para a Administração Pública Federal brasileira (APF). O objetivo é identificar modelos teóricos arquivísticos relacionados à gestão de documentos que apresentem requisitos que possam ser aplicáveis à APF brasileira. Diante de variados modelos de gestão de documentos e debates acerca do tema em bibliografia da área e publicações normativas, compreende-se que há a preocupação crescente de se estabelecer um modelo mais adequado de gestão de documentos. Todavia, muitos fatores inibidores para este propósito podem ser vistos: políticas descontinuadas, falta de profissionais da área, falta de comunicação interna nos órgãos, dentre outros exemplos. Ao analisar as fontes, nota-se que, ao longo dos anos, houve maior quantidade de trabalhos sobre o tema e especificações da necessidade de aperfeiçoamento prático dos meios de se gerir a documentação dentro do país. Portanto, se justifica o estudo devido ao aumento da importância sobre o tema versus a falta de visão consistente sobre o rumo de uma gestão integrada na APF. Sendo assim, baseia-se o direcionamento e desenvolvimento deste estudo no modelo norte-americano e francês de gestão de documentos e se apresenta breves questões relacionadas à gestão de documentos em formato digital. Estes são observados, comparados e analisados junto ao contexto referente à gestão de documentos apresentado no Brasil. Dessa forma, por intermédio de associações e dissociações analíticas com base principal na arquivologia e considerações histórico-políticas, observa-se que há como apresentar possíveis requisitos para um modelo dentro da APF brasileira de forma a unir características dos modelos tradicionais (*records management* e francês) com normas de gestão de documentos digitais. Esse modelo pode ser inserido dentro de uma política de gestão de documentos integrada, com respeito às características mais específicas de cada órgão.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos. Arquivologia. Arquivo Nacional. Administração Pública Federal brasileira.

## ABSTRACT

This study aims to develop an initial perspective of discuss and analyses to possible necessary requisites in pro of a records management integrated model to de Brazilian Federal Public Administration (BFPA). The purpose of this study is to identify archival theoretical models related to records management that presents requirements considered applicable to the Brazilian APF. In face of a variety of records management models and debates about this theme in academics studies and normative publications, it is understood that there is an increasingly preoccupation towards an appropriated records management model. Anyway, there are some inhibitory factors: discontinued policies, lack of professionals in the area, lack of internal communication in the Brazilian agencies, among other examples. When analyzing the study sources, it is noticed that there is a raising for studies about this theme into the country. Therefore, this study is justified by the increasingly importance given to this theme versus the lack of consistent vision upon an integrated record management model in the BFPA. Thereby, this study bases its development and direction on the American and French archival and records management models. In addition, brief comments about digital records management aspects are shown. These are observed, compared and checked against the context regarding the records management presented in Brazil. Therefore, through analytical associations and dissociations based mainly on Archival Science and historical-political considerations, it is intended to observe and evaluate possible requirements for a model within the BFPA in order to unite characteristics of traditional models (records management and French one) with digital records management standards. This model can be inserted in an integrated records management policy, considering specific characteristics of each body.

**Keywords:** Records management. Archival Science. Brazilian National Archive. Brazilian Federal Public Administration.

## LISTA DE FIGURAS

<i>Figura 1 – Trílice ação com a entrada do Records Management</i> .....	32
<i>Figura 2 – Estrutura do SIGA</i> .....	48
<i>Figura 3 – Processos de Gestão Documental a partir da Norma ISO 15489-1:2018</i> ...	62
<i>Figura 4 – Sistema de Gestão de Documentos</i> .....	63
<i>Figura 5 – Requisitos da preservação digital para Thomaz.</i> .....	65
<i>Figura 6 – Escala dos níveis de gestão de documentos apresentado pelo SIGA.</i> .....	98
<i>Figura 7 – Níveis de maturidade em gestão de documentos.</i> .....	99

## LISTA DE QUADROS

<i>Quadro 1 – Fases dos Programas de Records Management.....</i>	<i>34</i>
<i>Quadro 2 – Modelos de Gestão de Documentos Norte-Americanos: Records Management. ....</i>	<i>35</i>
<i>Quadro 3 – Caracterização do Modelo Francês (até o ano de 1993). ....</i>	<i>39</i>
<i>Quadro 4 – Exposição de acontecimentos referentes à gestão de documentos entre as décadas de 1980 e 2010 .....</i>	<i>49</i>
<i>Quadro 5 – Gestão de documentos - Fases apresentadas pelo Arquivo Nacional. ....</i>	<i>54</i>
<i>Quadro 6 – Requisitos destacados da ISO 15489-1:2016. ....</i>	<i>63</i>
<i>Quadro 7 – Procedimentos e fontes para a realização da pesquisa. ....</i>	<i>76</i>
<i>Quadro 8 – Documentos que ajudam a reger a gestão de documentos dentro dos. ....</i>	<i>78</i>
<i>Quadro 9 – Características da gestão de documentos expostas pelos Ministérios. ....</i>	<i>97</i>
<i>Quadro 10 – Critérios SIGA (2018) para a inserção dos órgãos em cada nível: .....</i>	<i>100</i>
<i>Quadro 11 – Verificação dos critérios de maturidade de gestão de documentos junto às respostas dos Ministérios apresentadas via e-SIC. ....</i>	<i>102</i>
<i>Quadro 12 – Análise Comparativa – Brasil, Records Management (EUA) e Modelo Francês. ....</i>	<i>109</i>

## LISTA DE SIGLAS

II GM – *II Guerra Mundial*

AAB – *Associação dos Arquivistas Brasileiros*

ABNT – *Associação Brasileira de Normas Técnicas*

AN – *Arquivo Nacional*

APF – *Administração Pública Federal*

Cepad – *Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental*

Conarq – *Conselho Nacional de Arquivos*

CPA – *Curso Permanente de Arquivos*

CPAD – *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos*

CPADS – *Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos*

Dasp – *Departamento Administrativo do Serviço Público*

DIRKS – *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*

e-SIC – *Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão*

FGV – *Fundação Getúlio Vargas*

Finep – *Financiadora de Estudos e Projetos*

GSA – *General Service Administration*

ICA – *Conselho Internacional de Arquivos*

ISO – *International Organization for Standardization*

MAPA – *Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

MCIDADANIA - *Ministério da Cidadania (Desenvolvimento Social e Esporte)*

MCTIC – *Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações*

MD – *Ministério da Defesa*

MDR - *Ministério do Desenvolvimento Regional*

ME - *Ministério da Economia*

MEC – *Ministério da Educação*

MINFRA - *Ministério da Infraestrutura*

MJSP – *Ministério da Justiça e Segurança Pública*

MMA – *Ministério do Meio Ambiente*

MME – *Ministério de Minas e Energia*

MMFDH – *Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos*

MRE – *Ministério das Relações Exteriores*

MSR – *Management System for Records*

MS – *Ministério da Saúde*

MTur - *Ministério do Turismo (Turismo e Cultura)*

NARA - *National Archives and Records Administration*

NARS – *National Archives and Records Service*

PEN – *Processo Eletrônico Nacional*

PGDeArq – *Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal*

Pnud – *Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento*

Proged – *Programa de Gestão de Documentos*

RDC-Arq – *Repositório Arquivístico Digital Confiável*

SEI – *Sistema Eletrônico de Informações*

SGED – *Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos*

SIGAD – *Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos*

SINAR – *Sistema Nacional de Arquivos*

SISG – *Sistema de Serviços Gerais*

SubSIGA – *Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo*

TdP – *Tipos de Processos*

TICs – *Tecnologias da Informação e Comunicação*

# Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>17</b>
<b>1.1. PROBLEMA</b> .....	<b>19</b>
<b>1.2. JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>19</b>
<b>1.3. OBJETIVO</b> .....	<b>21</b>
<b>2. REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	<b>22</b>
<b>2.1. Abordagens relacionadas à gestão de documentos</b> .....	<b>22</b>
2.1.1. Gestão de Documentos.....	22
2.1.2. Gestão de Documentos e Modelos de Gestão de Documentos.....	25
2.1.2.1. Modelo Americano – Estados Unidos: <i>Records Management</i> .....	29
2.1.2.2. Modelo Europeu – França.....	37
<b>2.2. Gestão de Documentos no Brasil</b> .....	<b>40</b>
2.2.1. Breve contextualização sobre o Arquivo Nacional e a gestão de documentos no Brasil.....	41
<b>2.3. Considerações de gestão de documentos em âmbito digital: ISO 15489-1:2016</b> .....	<b>57</b>
2.3.1. Definições estabelecidas pela ISO 15489-1:2016 que são fundamentais para gestão de documentos.....	58
2.3.1.1. A Norma Brasileira ABNT NBR ISO 15489-1:2018 .....	61
2.3.1.2. Modelo PDCA ( <i>Plan, Do, Check, and Action</i> ) e a Gestão de Documentos.....	62
<b>2.4. Requisitos em preservação Digital</b> .....	<b>64</b>
2.4.1. e-ARQ Brasil .....	65
<b>3. METODOLOGIA</b> .....	<b>68</b>
3.1. Etapas da pesquisa e procedimentos metodológicos.....	69
3.2. Delimitação do estudo.....	70
3.3. Caracterização do universo estudado .....	71
3.4. Caracterização da amostra selecionada.....	71
3.5. Delineamento e histórico da pesquisa .....	71
3.6. Teste piloto .....	72
3.7. Aperfeiçoamento da Coleta de dados.....	75
<b>4. ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	<b>76</b>
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>114</b>
<b>6. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>117</b>
<b>APÊNDICE A: Características dos modelos e normas estudados</b> .....	<b>125</b>
<b>APÊNDICE B: e-SIC: Modelo de Gestão Documental para a Administração Pública Brasileira – SIGA</b> .....	<b>127</b>

<i>APÊNDICE C: Ministérios questionados pelo e-SIC: Instrumentos Normativos e Características apostados pelos órgãos.....</i>	<i>131</i>
<i>APÊNDICE D: Organização da NARA .....</i>	<i>140</i>
<i>APÊNDICE E: GLOSSÁRIO .....</i>	<i>141</i>

## 1. INTRODUÇÃO

No início do século XX, observou-se grande produção de massa documental gerada dentro das instituições públicas em âmbito global. Isso aconteceu devido a alguns fatores, tais quais: a criação de máquinas de datilografia e fotocopiadoras, a extensão das competências administrativas dentro de âmbitos da gestão econômica, dos assuntos sociais e urbanos, da educação, cultura, o aumento da complexidade dos processos de tomada de decisão e execução em níveis nacionais (DUCHEIN, 1993).

Em complemento a esses fatos, Duchein (1993) explica que era evidente a falta de regulamentação em relação à sistematização de tratamento da documentação acumulada ao longo dos anos. Isso aconteceu mesmo com a existência de procedimentos técnicos já delimitados e tratados pela área da arquivologia. Logo, essa proliferação documental era visível aos olhos governamentais e de profissionais de arquivos, sobretudo a partir dos anos de 1920 e entre 1930 e 1940.

As respostas para essa questão foram diversas, de acordo com o contexto de cada país e seu próprio problema de acúmulo documental. A aplicabilidade da teoria arquivística, que foi se consolidando ao longo do tempo, explica o processo de adaptação e mudanças das unidades informacionais e refletem o que o ambiente exerce sobre as organizações (CALDAS; RONCATO, 2012).

Seguindo a perspectiva de que o desenvolvimento da gestão de documentos é distinto para cada país, Llansó i Sanjuan (1993) fez estudo apresentando alguns modelos específicos de gestão de documentos, distinguindo-os entre modelo europeu e modelo norte-americano. Dentro de cada modelo, ele faz uma subdivisão destes por países: o norte-americano é dividido entre os Estados Unidos e Canadá (apontando somente Quebec) e o europeu é dividido entre um modelo para Alemanha, Inglaterra, Itália, um para a França e um para a Espanha.

Em relação à gestão de documentos no contexto brasileiro, pode-se ressaltar que a importância dada a este tema dentro do Estado foi ganhando forma e força ao longo do tempo. Iniciativas para uma gestão de documentos foram já apresentadas no século XX e puderam também ser destacadas com as medidas iniciadas a partir de José Honório Rodrigues, diretor do Arquivo Nacional (AN) na década de 1950. Apesar de muito tempo já ter passado desde os primeiros passos para uma gestão de documentos, a evolução do sistema é necessária e apresenta a necessidade de sua conversão de modo integrado

devido ao avanço tecnológico, que permite a disseminação da informação em suporte digital.

Em matéria de gestão de documentos na esfera pública, o Brasil ainda está atrás quando comparado a países como Portugal, Canadá, Estados Unidos, entre outros. Isso pode ser visto, entre outros exemplos, na avaliação de Chagas (2018) quando diz “Em Portugal, constata-se uma maior proatividade, implementado programas e projetos que introduziram conceitos novos nas atividades de classificação e avaliação de documentos.”. No Brasil, apesar de se ter legislação e diretrizes sobre gestão de documentos (em maior quantidade que Portugal), o que se observa na prática é a eliminação indiscriminada e preservação sem critérios (CHAGAS, 2018).

Não obstante, tentativas de se gerir adequadamente estão sendo realizadas. Em 4 de agosto de 2020, por exemplo, o AN abriu consulta pública sobre a Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – PGDeArq. A finalidade dessa política é estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades públicas, com vista a produção, conservação e acesso aos documentos públicos. Ressalta-se que o AN tem o intuito de contribuir com a eficiência da administração pública, conceder transparência e viabilizar o direito à informação, apresentando uma política de longo prazo (ARQUIVO NACIONAL).

Apesar de uma política de gestão de documentos não definir necessariamente um modelo específico de gestão de documentos, acredita-se aqui que, esta pode trazer características próprias de determinados modelos de gestão de documentos que possam conduzir a gestão de documentos de uma instituição ou um país. Legislação e normativas podem ser orientadoras para se compreender como determinada gestão de documentos é conduzida, e se extrair daí, na medida do possível, características de algum(ns) modelo(s) já existente(s) e assim ser um dos pontos de análise para a busca de requisitos.

Outro ponto de análise precisa ser diretamente relacionado aos modelos teóricos referentes à gestão de documentos. Neste estudo, trabalha-se a perspectiva dada por Llansó i Sanjuan (1993), enfatizando somente os modelos de gestão de documentos norte-americano (estadunidense – *Records Management*) e francês.

O modelo americano de *Records Management* foi o pioneiro no desenvolvimento de um modelo de gestão de documentos. Ele sistematiza e racionaliza a gestão de documentos de forma a buscar economicidade e eficiência no processo de gestão. Além desse fator, na gestão de Honório Rodrigues, houve visitas de representantes americanos no AN com o intuito de desenvolver relatórios e fornecer possíveis soluções aos

problemas vivenciados pela instituição à época. Desse modo, justifica-se essa escolha devido ao destaque e influência dados para o modelo estadunidense do *Records Management* tanto no contexto internacional como nacional.

No caso francês se destaca a influência, após a Revolução Francesa, do modelo como um referencial seguido por vários países, inclusive dentro do Brasil. Ressalta-se que o ponto de análise se destaca pela influência francesa até antes da primeira reforma da década de 1950 do AN e em vários momentos da parte acadêmica da Arquivologia ao longo dos anos.

Diante deste panorama, o presente estudo propõe a verificação de possíveis requisitos para um modelo de gestão de documentos que se adeque mais apropriadamente à Administração Pública Federal Brasileira (APF).

### **1.1. PROBLEMA**

Silva (2006) afirma que a organicidade é um “conceito muito caro aos arquivistas, mas que estes têm tido dificuldade em definir de forma clara e estável”. No mesmo sentido, Rondinelli assevera que a relação orgânica é um “princípio muito caro à Arquivologia” (RONDINELLI, 2005, p.58). Essas afirmações denotam a importância da organicidade, o que contrasta com a falta de clareza, mencionada por Rondinelli (2005), Nascimento (2012) e Rangel (2015).

Nesse sentido, esta pesquisa se propôs a responder ao seguinte questionamento: considerando ser um fato a não existência de um padrão de gestão de documentos, integrada e única para a APF brasileira e que o objetivo da arquivologia é o tratamento de documentos orgânicos, seria possível apresentar requisitos para um modelo de gestão de documentos que se adeque à realidade da APF brasileira como um todo?

### **1.2. JUSTIFICATIVA**

A partir da segunda metade do século XX, a gestão de documentos se estabeleceu com o objetivo de racionalizar a produção documental, facilitar o acesso a documentos, regular a sua destinação final (guarda permanente ou eliminação) e primar pela eficiência e diminuição de custos. Atualmente, a gestão de documentos se tornou urgente, principalmente com o desenvolvimento tecnológico e o aumento da transmissão de informações (BRASIL, 2015). As políticas de implementação de gestão de documentos

são utilizadas como mecanismo assegurador de acesso, guarda, controle, manuseio e busca da informação de forma a garantir a economia de gastos diversos; servindo como um ponto de partida para uma política arquivística mais ampla.

A gestão de documentos é uma preocupação de profissionais da área, principalmente com referência à eficácia e eficiência de ação dentro órgãos e entidades em que é inserida. Isso é observado, entre outros aspectos, na apresentação crescente de trabalhos realizados sobre o tema ao longo dos anos.

O estabelecimento de práticas convergentes e integrantes voltadas à gestão de documentos é fundamental para políticas estratégicas dentro da administração pública, servindo como base para tomadas de decisões, além da salvaguarda das informações tramitadas dentro da APF como um todo.

De qualquer modo, para que se tenha políticas arquivísticas públicas<sup>1</sup>, e dentro dessas identificar possíveis requisitos em prol de uma política de gestão de documentos adequada, há que se analisar os problemas e características próprias que a APF tenha com relação aos documentos arquivísticos e à informação. Segundo Jardim (2003), para reconhecer esses problemas há a exigência de um conjunto de conhecimentos simultaneamente técnico-científicos e políticos; sendo as dimensões técnicas e políticas visceralmente associadas.

Em reunião do SIGA datada de 29 de outubro de 2018, foi exposto na transcrição da reunião (página 3/9) que:

A estrutura da Presidência da República é bem complexa, pois há mudança constante com entrada e saída de Secretarias, implicando também na movimentação da documentação e na gestão de documentos, que precisa de acompanhamento para sua efetivação. Esse cenário precisa ser conversado com a Coordenação do SIGA para criação de estratégias para gestão de documentos eficiente dentro da Presidência da República.

Consequentemente, pode-se inferir que a dificuldade de se estabelecer uma gestão de documentos se deve ao fato de ainda ser apresentada uma estrutura de política governamental e não uma política de Estado firme e sem entraves de interesses políticos. Logo, entre equívocos e acertos ao longo dos anos, há uma tendência de criar mecanismos de gestão de documentos para o estabelecimento prático de princípios arquivísticos que não se firmam por completo, devido, entre outros motivos, a entraves governamentais.

---

<sup>1</sup> Segundo Jardim (2003, p. 02), políticas públicas arquivísticas seriam o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social em consonância com a produção, uso e preservação da informação arquivística em natureza pública e privada. Sendo assim, a gestão de documentos é uma parte primordial para a realização efetiva de políticas públicas arquivísticas.

A partir do século XXI, com os avanços tecnológicos da informação e comunicações, os meios de se gerir a informação se apresentaram cada vez mais informatizados e criados em grande escala, obrigando o país a rever seus modos de gerir a documentação arquivística. O comportamento, ao longo do tempo, referente ao suporte documental mudou: o suporte em papel que era considerado o único oficial para registros e provas relacionadas às informações governamentais é considerado somente mais um entre outros suportes. Ainda que isso não signifique o fim da demanda em papel, é evidente que surgiram novos meios de disseminação e comprovação informacional de forma legítima dentro da APF. Com isso, há o anseio de se analisar de forma efetiva os meios/instrumentos e ações para se lidar e tratar adequadamente esse tipo de documentação. Podem ser observadas algumas articulações políticas por intermédio do próprio SIGA, em descrições de suas reuniões, nas leis e normas arquivísticas criadas no decorrer dos anos, o crescimento de trabalhos acadêmicos sobre o tema, entre outros exemplos.

Porém, ainda que haja a evidente necessidade de se trabalhar o tema sobre gestão de documentos dentro da esfera da APF, os órgãos e entes ainda não têm uma definição sobre o rumo de sua gestão de forma definitiva e integrada.

### **1.3. OBJETIVO**

O objetivo geral desta pesquisa é identificar requisitos para um modelo de gestão de documentos que se adeque à Administração Pública Federal brasileira. Especificamente, os objetivos são:

- a) identificar os modelos existentes sobre gestão de documentos;
- b) verificar a existência de propostas de uma padronização de gestão de documentos arquivísticos para a Administração Pública Federal brasileira, tanto por intermédio de legislação como por meio de publicações oficiais, a partir da segunda metade do Século XX;
- c) pesquisar a história das ações do Arquivo Nacional brasileiro voltadas à gestão de documentos, a partir da segunda metade do Século XX; fazer uma correlação entre o que foi apresentado ao longo da história brasileira como gestão de documentos para a Administração Pública Federal com o modelo de gestão de documentos *Records Management* americano e o modelo francês.

## **2. REVISÃO DE LITERATURA**

O referencial teórico resulta em uma revisão de literatura e/ou estudo da arte (nível de desenvolvimento atingido atualmente em uma área) sobre determinado tema (OLIVEIRA, 2011).

Observando esta perspectiva, a base de análise deste estudo perpassa sobre o entendimento do que venha a ser gestão de documentos segundo autores da área da arquivologia, juntamente com conceituações históricas abordadas. Logo, compreende-se que seguindo estas diretrizes teóricas há a possibilidade de entendimento mais adequado do problema e desenvolvimento em prol do objetivo desta dissertação.

### **2.1. Abordagens relacionadas à gestão de documentos**

Nesta parte da subseção, apresenta-se análise teórica e histórica do que se compreende por gestão de documentos desde o início do século XIX aos dias de hoje. A partir dessa compreensão, se faz breve histórico sobre as ações da APF em relação à gestão de documentos.

#### **2.1.1. Gestão de Documentos**

A gestão de documentos é apresentada como um dos territórios arquivísticos com maior diversificação e distintas perspectivas teóricas e práticas e uma origem contextualizada pelo pós-Segunda Guerra Mundial nos Estados Unidos da América. A história da gestão de documentos é frequentemente apresentada na literatura nacional e internacional, como um dos marcos fundamentais na história da arquivologia, mesmo sem necessariamente possuir uma compreensão unânime entre aqueles que a abordam (JARDIM, 2015).

Mesmo sem essa unanimidade, a introdução do conceito de gestão de documentos é vista como um dos marcos teóricos que expressa a contemporaneidade da consolidação da arquivologia e sua renovação teórico-epistemológica, destacando o papel da classificação e da avaliação de documentos em determinado contexto.

Segundo Indolfo (2008), essa necessidade de contextualização dos marcos considerados históricos para a ciência da informação e, em especial, para a arquivologia auxilia na contemporaneidade de algumas relações interdisciplinares.

A alta produção documental e o progresso tecnológico ocorridos no período pós-guerras mundiais e o surgimento do conceito de gestão de documentos juntamente com a necessidade de controle vital da informação, foram essenciais para a redefinição da arquivologia e dos profissionais da área. Estes dois fatores explicam o caráter político-estratégico da informação científica, sendo base para estudos voltados às questões da informação<sup>2</sup> e sua recuperação (INDOLFO, 2008).

Desde os anos de 1940, os EUA foram os pioneiros na América neste âmbito, elaborando o *Record Management*. A ótica inicial do *Record Management* era mais administrativa e econômica que arquivística em si, grosso modo, com a otimização do funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e a duração de conservação destes (DUCHEIN, 1993).

Já a Europa teve maior preocupação com o aspecto histórico dos documentos, apresentando diversas formas de controle dos arquivos sobre os documentos a serem conservados e a distribuição do restante. Nos anos 1920, por exemplo, Sir Hilary Jenkinson apresentou manual denominado *A Manual of Archive Administration including the problems of War archives and Archive Making*. Segundo Duchein (1993), esse manual seria o único até então que estudaria de forma bastante detalhada os aspectos jurídicos e práticos de tramitação dos documentos para o AN inglês, explicando o papel desta instituição com referência à seleção dos documentos a serem conservados. Portanto, foram apresentados ao longo dos anos, “modelos” nacionais que levariam a compreensão de gestão de documentos de acordo com as especificidades contextuais (sociais, econômicas, políticas etc.) de onde foram formulados (DUCHEIN, 1993).

Segundo Marques (2013), a partir de 1940, houve uma evolução progressiva dos princípios teóricos e das práticas arquivísticas em resposta aos novos métodos de pesquisa histórica e utilização de métodos quantitativos e qualitativos. Isso expressava, na prática, algumas reformas administrativas na América Latina, como a inclusão de cursos de arquivologia, por exemplo.

---

<sup>2</sup> Sobre o que se pode tratar do conceito de informação, entre as definições existentes, pode-se citar a definição captada por Robredo (2003, p.9), no âmbito disciplinar, a qual apresenta a informação como algo suscetível de registro (codificada) de diversas formas, transmissão por diversos meios, conservação e armazenamento em diversos suportes, mensuração e quantificação, de adição a outras informações, organização, processamento e reorganização segundo diversos critérios e recuperação quando necessário segundo ordens pré-estabelecidas.

Sobre a necessidade de organização do “boom” documental decorrente das décadas iniciais do século XX, em 1941, há a delimitação do conceito de *record groups* pelo *National Archives* de Washington. Este conceito estaria relacionado a uma divisão hierárquica que poderia ser equiparada à versão americana da proveniência e serviria para flexibilizar a organização dos documentos oriundos de diversas instituições, considerando sua proveniência e volume dos acervos. Conseqüentemente, este conceito fomentava discussões sobre gestão de documentos e, mais especificamente, avaliação e seleção documental; virando uma base do *Records Management*. Esses conceitos foram difundidos tanto nos EUA quanto no Canadá e apresentados por franceses, espanhóis e canadenses como gestão de documentos, considerando a intervenção arquivística na produção documental. Neste cenário, a gestão de documentos passa a ser concebida como uma nova área vinculada à Administração, se distanciando um pouco da arquivologia em si, na qual está ligada tradicionalmente à História e da proposta canadense de “Arquivística Integrada”, que iria se disseminar posteriormente na década de 1980 (MARQUES, 2013).

Na segunda metade do século XX, com a adoção do conceito de gestão de documentos e a formulação da teoria das três idades, é apresentado para o centro da arquivologia moderna a questão sobre o domínio dos fluxos documentais. Cada país procurava, assim, amenizar seus problemas de espaço e recuperação documental conforme os recursos disponíveis. Tanto Jenkinson quanto os americanos, por exemplo, acreditavam que cabiam aos administradores as decisões quanto ao que guardar e distribuir, como um papel decisório (MARQUES, 2013).

Portanto, o contexto posterior à Segunda Guerra Mundial apresenta uma alta produção e movimentação de massa documental, sendo ligada a questões políticas, ideológicas e militares. É a partir deste momento que alguns temas são desenvolvidos de modo a retomar a ótica da arquivologia, como foi o caso da administração de documentos como uma função arquivística, por exemplo.

Observou-se que a administração moderna apresentava a necessidade de solucionar problemas arquivísticos, incentivando uma maior intervenção dos profissionais de arquivo na área de gestão de documentos. Essa intervenção se apresentava com grande ressaltado, principalmente, no tratamento documental, antes que os documentos chegassem a seu valor histórico. Passa-se, portanto, a partir de meados do século XX, a se ter uma grande evolução teórica e prática dos profissionais de arquivo. Entre os passos apresentados no desenvolvimento, há a delimitação do que se compreende

por gestão de documentos. Segundo Reis (2015, p. 11), gestão de documentos, em âmbito geral, pode ser compreendida como a ação de:

(...) gerir os documentos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo ciclo de vida dos documentos, isto é fase corrente e fase intermediária. (...) é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são: fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações.

Em observância ao que já se expôs, gestão de documentos não se trata de um conceito e aplicação única e universal. Isso porque o desenvolvimento de sua compreensão apresenta características dominantes que destacam a tradição de cada país que se utiliza desse tipo de gestão. Desse modo, é ímpar a análise contextual histórica e institucional para a aplicação de um modelo (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

É nessa ideia que vários países (Estados Unidos, Inglaterra, Canadá, França, Austrália, entre outros exemplos) construíram ao longo dos anos seus modelos de gestão de documentos. Llansó i Sanjuan (1993) elenca dois modelos principais de gestão de documentos existentes e desenvolvidos ao longo dos anos: o modelo norte-americano - *Records Management*, ligado à administração americana e a gestão de documentos de Quebec, Canadá; e um modelo europeu - modelo de gestão de documentos contemporâneos da Itália, Alemanha e Inglaterra, modelo francês e o espanhol. Apesar de haver semelhanças entre os modelos, há a explicitação de suas diferenças de acordo com o contexto arquivístico histórico, político e social de cada país.

### **2.1.2. Gestão de Documentos e Modelos de Gestão de Documentos**

Primeiramente, vale destacar que para Llansó i Sanjuan (1993), a gestão de documentos é a área de gestão administrativa geral a qual deve conseguir economia e eficácia na criação, manuseio, guarda e disposição documental. A finalidade da gestão de documentos, segundo Llansó i Sanjuan (1993, p. 38 – 44), pode ser observada entre outros aspectos quanto:

a) Aos Princípios da Economia e Eficiência – uma forma arquivística de redução da massa documental acumulada, tendo um posicionamento de guarda da documentação com valor histórico e observância da integridade documental.

- Forma eficiente de identificar e quantificar segundo quadros de retenção e disposição documental ao longo do tempo, com uso máximo de

dispositivos que auxiliam na identificação, guarda e controle dos arquivos intermediários.

- Uso racional e responsável de automatização e reprografia.
- Efetividade de planificação das ações do governo.
- Produtividade: Resultado obtido como consequência de recursos investidos.
- Aplica-se a todo ciclo vital de documentos.

Portanto, o que se observa é que os princípios da eficiência e eficácia aparecem como mecanismos de garantia da gestão racionalizada da documentação, para que se estabeleça um processo de trabalho que valorize todos os ciclos e que cada um deles seja analisado de modo a gerar produtividade e garantir o trabalho adequado, sem descarte ou eliminação de documentação com valor permanente.

b) Incidência de novas tecnologias

- A automatização da prática administrativa se tornou já evidente em meados do século XX. Os anos de 1980 se caracterizaram pela entrada massiva de microcomputadores na administração e aparição dos Discos Compactos (CDs). – A apresentação de novos suportes documentais fez com que se repensasse os mecanismos de gestão. A facilidade de acesso e guarda das novas tecnologias também trazia a necessidade de consideração do suporte e dos equipamentos de uso para o acesso às informações.
- A automatização e a reprografia se tornam instrumentos de gestão de documentos.
- A gestão de documentos deve observar o dinamismo do avanço tecnológico e a salvaguarda e acesso da documentação em suportes diversos.
- A gestão de documentos físicos acaba sendo distinta da gestão de documentos eletrônicos inicialmente. Não significa que se precise fazer políticas separadas para cada tipo de suporte, mas que deve ser levada em observância esta questão de forma a tratar os documentos de forma racionalmente equitativa.

A gestão de documentos no final do século XX teve como desafio a adequação de sua gestão aos modelos das novas tecnologias que afetavam direta e indiretamente os documentos arquivísticos. A preocupação primordial era tentar manter o acesso aos

documentos ao longo dos anos, em especial de documentação permanente, que estivesse em um tipo de suporte eletrônico ou digital. A guarda, o controle e o manuseio eram feitos de forma diferente da documentação de suporte físico. Neste sentido, os profissionais ligados à gestão de documentos deveriam estar atentos quanto a inovações tecnológicas no momento de implementar seus modelos.

Em estudos bibliográficos feitos pelo autor, Llansó i Sanjuan (1993) apresenta duas visões principais, com ramificações, de modelos de gestão de documentos distintos:

- I. Modelos de gestão de documentos norte-americanos
  - *Records Management* sob à ótica americana; e
  - A gestão de documentos de Québec.
- II. Modelos europeus de gestão de documentos
  - Ótica germânica;
  - Documentos contemporâneos na Itália;
  - *Records Management* sob a ótica inglesa;
  - Formação dos Arquivos na França; e
  - Ótica Espanhola.

Com relação ao modelo norte-americano de gestão de documentos, o autor espanhol explicita que os modelos são voltados a uma administração jovem e dinâmica a qual se referenciam ao direito anglo-saxônico de *Rules of law*, o império da lei, e que estão em constante redefinição e preocupação com os benefícios e economicidade advindos de seus modelos de gestão. Llansó i Sanjuan (1993) mostra que o desenvolvimento dos modelos norte-americanos de Quebec e dos EUA foram distintos, obtendo suas próprias características.

Já os modelos europeus apresentam tradições de gestão de documentos advindas de séculos de práticas arquivísticas. No final do século XX, as instituições arcaicas europeias tiveram que redefinir e reestruturar suas administrações. A necessidade da atualização europeia, antes mesmo da aparição do *Records Management*, atingiu positivamente a documentação contemporânea nas instituições, como área de trabalho para os arquivistas que ficavam em centros de documentação com valor histórico. Os países não construíram as suas gestões de documentos de forma única, mas plural, e não necessariamente tiveram respaldo na administração francesa para estabelecer seus modelos de gestão de documentos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Este fato não contradiz o histórico de estudos que os países europeus, incluindo a Espanha, têm com relação a salvaguarda e manuseio documental. A diferença é que no século XX se percebe um olhar mais voltado para a documentação corrente e intermediária do que para a permanente. Portanto, o que é exposto é uma readaptação dos modelos em prol de uma nova realidade arquivística.

Segundo Llansó i Sanjuan (1993), para a existência de uma gestão de documentos, há que se observar os seguintes pontos, entre outros:

- apoio e respaldo de uma instituição de arquivos em nível nacional, atuando como coordenadora da gestão de documentos.
- análise das tradições administrativas para que sejam observadas as características da própria administração.
- consciência de que a gestão de documentos faz parte da gestão administrativa geral de uma instituição.
- formação de programas específicos de gestão de documentos que estabeleça de forma planejada as limitações de recursos financeiros e pessoais que a implementação de uma gestão de documento possa causar.
- colocar dentro da gestão de documentos todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.
- necessidade de base normativa e legislativa para a implementação eficiente e eficaz da gestão.
- observância de modelos de gestão de documentos existentes já em outros países para consideração de características de gestão que podem mais se adaptar a realidade de onde está fazendo a implementação.
- especificação clara do papel do arquivista dentro da gestão de documentos.
- formação de cursos para capacitação profissional na área.
- procurar apoio dentro da Administração Pública para a implementação da gestão, em vez de buscar somente aspectos legais para a sua concretização.
- possibilidade de interação dos arquivistas com profissionais de outras áreas.

Isso significa que para uma implementação eficaz há que se observar uma série de variáveis, que vão desde a atuação direta do governo, dentro dos Poderes Legislativo e Executivo, até os profissionais que estão ligados direta e indiretamente aos documentos arquivísticos.

A gestão de documentos foi apresentada a partir de uma necessidade prática que se utiliza de preceitos arquivísticos para alcançar seus objetivos. Isso significa que a necessidade prática “molda” essa gestão de acordo com o seu contexto e sua perspectiva histórica e atual.

Llansó i Sanjuan (1993) apresenta alguns modelos de gestão de documentos com olhar em dois focos (europeu e norte-americano) e traz o modo de criação de cada um. A peculiaridade de cada país faz a criação de um modelo de gestão distinto. A Europa, com modelos mais tradicionais, precisava se adequar às necessidades das novas tecnologias e à massa documental gerada dentro de suas administrações, deixando um pouco (sem excluí-lo) o valor histórico como o ponto principal de partida para a guarda de documentos. Já o modelo norte-americano apresenta uma documentação mais contemporânea que precisava ser controlada, introduzindo a ideia da economicidade e eficiência como base para a sua gestão.

Essa visão contextual e histórica é essencial para entender como a gestão de documentos é implementada em cada país. E esse é também um ponto inicial de análise para o caso brasileiro.

Para compreender mais especificamente cada modelo apresentado de gestão de documentos, a pesquisa dividiu os modelos, como apontado por Llansó i Sanjuan (1993), em americanos e europeus. Para esta pesquisa, se enfatizou os modelos dos Estados Unidos (modelo americano) e francês (modelo francês). Buscou-se absorver as principais características de cada um e fazer um entrelaçamento teórico com suas principais características. A proposta é abstrair os principais pontos expostos pelos modelos a serem referenciados, ressaltando o que há de comum entre eles.

Para a realização desta parte da pesquisa, utilizou-se de outros autores da área para complementação do conteúdo e discussão mais aprofundada.

#### **2.1.2.1. Modelo Americano – Estados Unidos: *Records Management***

O modelo sistêmico norte-americano de organização dos arquivos representa a primeira tentativa de ruptura da tradição arquivística europeia, caracterizada pela ênfase aos arquivos permanentes e históricos (FRANCO; BASTOS, 1986).

O início desse modelo, denominado *Records Management*, pode ter como início explicitado os anos de 1790-1900, quando o Primeiro Congresso dos Estados Unidos ditou a legislação referente ao armazenamento de documentos (*records*) do Congresso

Continental. Não obstante, esta lei foi deixada a parte por muitos anos, devido a outras subsequentes (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

No início de 1800, os arquivos americanos eram itinerantes, tendo demasiados riscos de perdas de dados. Em 1810, houve a publicação do *Archives Act*, feito pelo Comitê Quincy, que contemplava a necessidade de maior espaço para armazenamento de documentos públicos. A Guerra Civil Americana, conhecida também como Guerra de Secessão (12 de abr. de 1861 – 9 de abr. de 1865), fez com que a iniciativa de gestão de documentos partisse das instituições privadas, com criações de métodos econômicos e racionais. Conseqüentemente, o setor público observa a iniciativa e cria comissões em prol da economicidade e desempenho para locais que se interessavam pela criação, utilização e conservação documental, e em especial para o então problema de eliminação de documentos não mais úteis para a administração pública. Isso se refletia também pelo fato de que havia uma lei de 1853 que proibia a eliminação de documento público, fazendo com que houvesse grande volume de massa documental acumulada, sendo somente autorizada a eliminação no final de 1865, quando houve a sistematização de medidas para a conservação documental. Um Comitê do Senado (1887-1889) apontou que uma das causas de retardo de andamento de processos dentro das entidades públicas se devia ao grande acúmulo de documentos desnecessários; sendo aprovado o *General Records Disposal Act* em 1889, e permitindo a eliminação de cópias manuais de livros de documentos em prol da utilização das cópias impressas. Além dessa lei, outras relacionadas também foram surgindo ao longo dos anos, trazendo uma modernização real nos métodos de trabalhos, com correções e análise de métodos burocráticos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Mesmo com as inovações do século anterior, ainda no início dos anos de 1900, muitos pesquisadores tinham dificuldades de acessar grande parte dos fundos documentais. Depois da I GM, houve grande acúmulo de documentos e a iniciativa de construção de Arquivos Nacionais, que foi formalmente concretizada no *National Archives Act*, de 1934. Previa-se a concentração e preservação de todos os documentos governamentais inativos com valor administrativo ou de interesse histórico. Discussões doutrinárias sobre aspectos de seleção aplicáveis aos documentos. Segundo Llansó i Sanjuan (1993), havia duas visões antagônicas: aqueles que acreditavam que nunca havia como conservar documentos suficientes para documentar a história e o futuro, e aqueles que consideravam os custos da conservação. De qualquer modo, a grande quantidade de documentos acumulados fazia com que se priorizassem atividades em direção à

eliminação documental, com a racionalização por intermédio de estudos de sistemas de conservação. Assim, várias leis e políticas foram formuladas para que a acumulação fosse diminuída racionalmente. Contudo, essas iniciativas não chegaram a solucionar de fato o acúmulo que a IIGM causaria dentro dos fundos arquivísticos estadunidenses (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Em julho de 1947, estabeleceu-se a *Commission on the Organization of Executive Department of the Government*, com o intuito de analisar os métodos de trabalho de todos os serviços do ramo executivo da administração federal estadunidense e de propor mudanças ou reformas que contassem com a economicidade, eficácia e melhor resolução de assuntos públicos. Em abril daquele ano, foi constituída uma força tarefa (*Task Force*) denominada *Task Force on Records Management* recebida pelo *National Records Management Council*. Essa força tarefa submeteu um informe à Comissão Hoover em outubro, com as seguintes recomendações: O organismo *Federal Records Administration* deveria assumir os Arquivos Nacionais e depósitos intermediários, com responsabilidade de estabelecer, gerir os depósitos intermediários interministeriais (*Federal Records Centers*) e promover reformas e economia na gestão de documentos correntes em suporte físico no âmbito governamental; aprovação do *Federal Records Management Act* para assegurar a existência de uma autoridade legal para a criação, preservação, organização e eliminação dos papéis federais; a nomeação de um *Records Management Officer*, sendo este, um profissional para cada administração, que conduzisse um programa de trabalho para questões de gestão de documentos o qual se alinhasse às normas estabelecidas pela nova *Federal Records Administration*. Este sistema fazia com que os Arquivos Nacionais perdessem sua autonomia e caráter de estabelecimento científico (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Em junho de 1949, é criado a NARS, *National Archives and Records Service*, a qual teve a responsabilidade sobre a política de *Records Management* federal. E, em 1950, foi aprovado pela primeira vez em vias legais o *Federal Records Act*. As agências do *Records Management* foram estabelecidas com a inclusão dos *Federal Centers* em todo o país (NATIONAL ARCHIVES HISTORY AND MISSION, 2020). Ainda, defendia pela primeira vez o ponto de vista do *Records Management*, incluindo a conservação, criação, destruição ou transferência dos arquivos. A lei obrigava os entes da administração pública a terem um programa de *Records Management*. Neste ponto, se estabelecem quatro pilares do *Records Management*, a saber: o conceito de ciclo de vida; programas de atenção continuada; o controle da gestão; e a especialização dos

profissionais que praticam a gestão. Essa lei apresenta a criação do profissional denominado *records manager* (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

O informe passado pela Comissão Hoover teve quatro consequências: o reconhecimento oficial da noção de *Records Management*; criação de um serviço especial junto aos Arquivos Nacionais; havia responsabilidades complementares em matérias de *Records Management* para a administração e os serviços especiais recém-criados; a criação e utilização dos *records centers*. Seguindo isto, se observou uma tríplice ação em relação aos papéis públicos que seria inicialmente o denominado *birth control* (controle na produção – momento de criação/nascimento – do documento), a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada nos documentos com valor temporal que iriam além do período de utilidade imediata (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

**Figura 1** – Tríplice ação com a entrada do *Records Management*



Fonte: O autor com base em Llansó i Sanjuan (1993).

O impacto causado pelas reformas propostas na teoria arquivística se fez sentir pelo estabelecimento da teoria das três idades, na qual os arquivos correntes e intermediários são equiparados, em *status*, aos arquivos históricos (FRANCO; BASTOS, 1986).

Entre os anos de 1950 e 1955, o *birth control* não teve muito êxito, uma vez que o acúmulo de papel foi agravado pela crise da Coreia. O suporte dado pela NARS era por meio de consultas (*audits*) e estudos (*surveys*) sobre a criação de documentos e suas inserções em expedientes (*filings*), além da criação de alguns manuais. Ainda com dificuldades, a gestão conseguiu proporcionar o descongestionamento dos Arquivos Nacionais, a racionalização das eliminações, a desobstrução das administrações como

resultado do trabalho do *Records Management* com o viés de economicidade (*saving money*). Apesar desses êxitos, em 1953 houve a necessidade de se fazer uma segunda Comissão Hoover. Essa segunda Comissão Hoover constituiu uma força tarefa consagrando o denominado *paperwork management*; o termo não foi muito adequado, uma vez que se relacionava a eliminação e transferências; além de deixar de lado questões relacionadas a criação de documentos e sua gestão imediata (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Ao longo dos anos de 1960 e 1970, começam algumas transformações tecnológicas no âmbito (em especial) da informática e reprografia. Além disso, em 1975 foi estabelecida a definição de planificação, controle, direção, organização, capacitação, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação, manuseio, eliminação, manejo de documentos, recuperação de informação em *records centers* ou outras instituições de armazenamento (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Entre os anos de 1960 e 1980, houve a consolidação do modelo: vários aspectos legais fortaleceram as diretrizes preconizadas pelo *Records Management*, houve a aparição do conceito *information management* que inaugurou um novo período para a evolução do modelo e consolidou-se a estrutura arquivística federal. Com relação ao último aspecto, o *General Service Administration* (GSA), que compreendia vários serviços entre os quais o NARS, ainda tinha três escritórios (o *Office of Records Management*, *Office of Federal Records Centers* e o *Office of National Archives*). Essas unidades davam suporte às instituições, guiando, verificando o gerenciamento documental; faziam o armazenamento documental; publicavam manuais; promoviam conferências interadministrativas; elaboravam estudos; auxiliavam nas agendas federais para os planos de conservação, transferência ou destruição documental e administravam os *records centers*. E o NARS, que tinha a responsabilidade de guiar esses departamentos/escritórios (*offices*); e de orientar, direta e indiretamente, um programa ativo e contínuo de *records management* (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Na década de 1980, há uma reorganização do NARS, que mudou de nome e passa a se chamar NARA (*National Archives And Records Administration*). Há a criação de vários departamentos/escritórios<sup>3</sup>, redimensionando toda a estrutura inicial. O NARA dá suporte a toda a Administração Federal estadunidense, além de administrar o sistema das Bibliotecas Presidenciais, operar museus, conduzir educação e programas públicos

---

<sup>3</sup> No apêndice D, há um quadro com a organização atual da NARA.

(NARA, 2018). Ademais, em 1985, o NARA se tornou independente do GSA (NATIONAL ARCHIVES HISTORY AND MISSION, 2020).

Ressalta-se que o *Records Management* é regido por leis e normativas bem estruturadas, com o intuito de assegurar que as agências tenham um programa eficaz e econômico, além de assegurar que os documentos com valor permanente cheguem aos Arquivos Nacionais. Portanto, os estados e municípios possuem autonomia quanto a questões legislativas e normativas, podendo ter regimes arquivísticos distintos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Além disso, programas de *Records Management* foram criados com intuito de assegurar a economicidade e eficiência da gestão de documentos correntes e de permitir a identificação, preservação e fomento ao uso de arquivos de forma sistemática, com embasamento total no ciclo de vida documental, com enfoque: a) criação dos documentos, b) uso e guarda do documento, c) disposição dos documentos, e d) administração dos documentos. A gestão desses programas deveria ficar a cargo de uma autoridade central, preferencialmente da NARA (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

**Quadro 1** – Fases dos Programas de *Records Management*

<b>Primeira Fase</b>	<p>Fase de Criação do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desenho de formulários;</li> <li>b) Gestão de formulários;</li> <li>c) Preparação e gestão de correspondências;</li> <li>d) Gestão de informes;</li> <li>e) Sistemas de Gestão da Informação;</li> <li>f) Gestão de diretrizes; e</li> </ul> <p>Tramitação de textos.</p>
<b>Segunda Fase</b>	<p>Fase de Controle e armazenamento dos documentos para realizar ou facilitar as atividades de uma organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemas de arquivos (<i>filig</i>) e recuperação;</li> <li>b) Gestão dos expedientes;</li> <li>c) Gestão dos correios e de telecomunicações;</li> <li>d) Gestão das máquinas copadoras;</li> <li>e) Gestão dos <i>Records Centers</i>; e</li> </ul>

	Estabelecimento de programas de documentos essenciais.
<b>Terceira Fase</b>	Fase que abraça as decisões sobre documentos que devem ter sua salvaguarda garantida como testemunho permanente do passado da nação, e durante quanto tempo depois de sua criação se deve reter documentos por razões administrativas, fiscais ou legais: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificação e descrição dos documentos por séries e classes;</li> <li>b) <i>Scheduling</i> das séries para sua retenção ou provisão;</li> <li>c) Seleção para determinar qual documento merece conservação permanente;</li> <li>d) Provimento periódico dos documentos permanentes; e</li> </ul> Transferência dos documentos permanentes aos Arquivos Nacionais.

Fonte: O autor com base em Llansó i Sanjuan, 1993, p. 81-92.

Atualmente, o NARA publicou um plano estratégico de 2018 a 2022, no qual as estratégias traçadas para suas atividades são: 1) Fornecimento ao acesso, no sentido de acesso eficiente ao público para pesquisas; 2) Conectividade com os clientes/usuários, para que haja melhorias contínuas na parte de serviços aos usuários/clientes, o cultivo da participação pública e geração de nova compreensão da importância dos arquivos na democracia; 3) Maximização do NARA – Valor para a Nação, como uma forma de reconhecimento do acesso público às informações governamentais geradas com valor econômico mensurável, aumentando a valorização cultural e durabilidade dos registros; 4) Construção do futuro do NARA por intermédio das pessoas, fornecendo aprimoramento profissional e liderança para a transição à um ambiente digital. Todas essas estratégias são apresentadas com planos de ações para que haja de fato um desenvolvimento das atividades planejadas (NARA, 2018).

**Quadro 2** – Modelos de Gestão de Documentos Norte-Americanos: *Records Management*.

<b>Modelo Americano – <i>Records Management</i></b>
Nasce em meados do século XX, como solução racional à massa documental acumulada na administração pública americana – saturação dos depósitos.
Diminuição consciente da massa documental por considerar questões de valor histórico dos documentos.

Política de Estado.
Gestão de arquivos correntes integradas com as atividades da Administração Federal dos EUA.
Fator econômico evidente para a redução do volume documental arquivado e para a gestão nas partes de criação, manuseio, guarda e destinação.
Predominância do fator da “rentabilidade” sobre o conceito de patrimônio cultural como um legado.
Questões práticas foram precedidas às questões teóricas na formação do <i>Records Management</i> .
Os arquivistas federais interviram nas agências americanas para controlar a documentação de cunho permanente. As demais documentações tiveram iniciativa de controle, criação e uso por parte dos arquivistas das próprias agências.
A dualidade de interesses entre os arquivistas das agências e os federais criou a coexistência de dois tipos de profissionais – os <i>records managers</i> (que pensariam mais na preservação dos documentos históricos) e os arquivistas (gestores da documentação cotidiana). Essa divisão cria uma rivalidade profissional sobre qual profissional conseguiria ter controle sobre todo o ciclo vital dos documentos.
Mesmo com a divisão de profissionais relacionados aos arquivos, havia conciliação referente à concepção comum de uma gestão da informação registrada um suporte através de todos os ciclos de vida documentais.
Por intermédio do estabelecimento de legislação o <i>National Archives and Records Administration</i> (NARA), assume o papel de organismo responsável pelo controle do ciclo de vida dos documentos da Administração Pública dos EUA.
Ainda que se tentasse padronizar, na prática, se tinha desigualdade de tratamento documental com relação às administrações públicas federais, estatais e locais.
O <i>Records Management</i> , apesar de ter seu início no setor público, ganha espaço no setor privado.
O <i>Records Management</i> ganha respaldo por apoio do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco). Isso também ajuda o modelo virar referência para outros países.
Com impulso tecnológico, mais inicialmente para os anos 1980 e 1990, há a inserção de profissionais de outras áreas (documentalistas e bibliotecários, por exemplo) há a evolução do <i>Records Management</i> para o <i>Information Resources Management</i> .

Fonte: O autor com base em Llansó i Sanjuan, 1993, p. 226- 230.

### 2.1.2.2. Modelo Europeu – França

Entre os séculos XVIII e XIX, com os princípios do Iluminismo e a *Encyclopédie* de Diderot y d'Alembert, a França começou a fazer com que seus documentos recebessem uma classificação distinta do que recebiam antes. Antes, havia uma mescla dos documentos, sem saber de fato sua procedência e isolados um dos outros. Porém, a partir do século XVIII, a classificação começava a ser feita a partir somente do seu conteúdo, segundo um sentido de “princípio de origem” ou por matéria. Em 1790, é publicado o Decreto de 12 de setembro, que cria, pela primeira vez na história, uma instituição de custódia documental pertencente à nação. E em 25 de junho de 1794, é publicado um decreto que estabelecia que uma administração dos arquivos públicos em todo o território nacional; também, dava acesso como direito aos documentos para toda população; e responsabilizava o Estado pela preservação e conservação documental. Essa época trouxe um divisor de águas na história dos arquivos (PAIVA E PAPALI, 2018).

Em 1814, se instaurou o princípio de respeito aos fundos. Contudo, as instituições arquivísticas, advindas então da Revolução Francesa, pensavam exclusivamente no passado e até se esqueciam do que estaria por vir. Isso fez com que o desenvolvimento de estudos históricos tivesse um andamento incomparável. Porém, isso foi crítica constante com relação à parte administrativa do século XIX, com uma pausa em seus arquivos modernos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Antes de 1884, havia diferentes tipos de serviços arquivísticos de estado, abaixo da autoridade de vários organismos ministeriais e, até o ano de 1897, não se tinha uma direção de arquivos para gerir todos os arquivos públicos do país, quando se criou a Direção de Arquivos. Neste último ano, foi criado o *Réglement Général des Archives Départementales* que contemplava a transferência de arquivos correntes; o modo de como classificá-los; e, até certo ponto, o prazo de conservação dos diversos tipos documentais (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Em 21 de julho de 1936, criou-se um decreto que estabelecia o princípio de que nenhum documento proveniente de uma administração pública poderia ser destruído ou eliminado sem consentimento da Direção de Arquivos, e que todos os documentos da administração pública deveriam ser transferidos aos depósitos do Estado (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

Em 1970, é lançado o *Manual d'archivistique*, de Robert Favreau e Yves Pérotin, que definiu o papel do pré-arquivamento (*préarchivage*) com a ideia de:

a) descongestionar os locais de administração de documentos quando estes perdiam seu caráter corrente; b) evitar o envio de documentos que não estavam no prazo para acesso público ou que deveriam ter sido destruídos previamente aos arquivos históricos; c) assegurar a separação dos documentos que deveriam ser eliminados e aqueles que deveriam ser encaminhados para guarda permanente; d) assegurar a disponibilidade de documentos para as administrações produtoras dos arquivos; e e) assegurar a economicidade (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

O ano de 1979 traz a promulgação da Lei de Arquivos da França. A lei de 03 de janeiro de 1979 se referia sobretudo aos arquivos públicos (PROCHASSON, 1998, p.106). É oficialmente definido que os arquivos englobam as três idades arquivísticas (corrente, intermediária e permanente), organiza a cooperação com as administrações produtoras, instaura novas regras de sigilo de acordo com a tipologia documental, ressalvando acesso por intermédio de um procedimento de derrogação, salvo acordo do serviço depositante (BOISDEFFRE, 2009, p. 10).

O modelo francês era, então, centralizado, cabendo à direção-geral dos arquivos franceses a atribuição legal do controle administrativo e técnico de todos os arquivos públicos (central, estadual e municipal). Para tanto, a direção dos Arquivos da França, vinculado ao Ministério da Cultura e Comunicação, dirigia de maneira direta os depósitos de arquivos nacionais e estaduais e controlava os demais serviços de arquivos públicos, exceto documentos produzidos pelo Ministério da Defesa e das Relações Exteriores. Assim, o modelo francês tem uma característica unitária (FRANCO; BASTOS, 1986).

Além do ponto acima mencionado, o modelo francês não se organizava sob a forma de sistema, procurando funcionalizar unidades ou serviços autônomos e independentes: era de fato hierárquico e rigidamente fechado, mesmo quando se tratando do arquivamento de documentos produzidos por órgãos descentralizados da administração – não sendo explicitado ainda o processamento de documentos correntes e intermediários (FRANCO; BASTOS, 1986).

Uma mudança considerável ocorreu com a Lei de 22 de julho de 1983 que, em um contexto de descentralização da administração do país, colocava os arquivos departamentais sob a autoridade dos presidentes dos Conselhos Gerais. A unidade dos arquivos prevalecia na medida que um controle científico e técnico continuava a ser exercido pela direção dos *Archives de France* (Arquivo da França). Todavia, somente em julho de 2008 é trazida uma renovação importante no regime arquivístico francês, quando é introduzida a possibilidade, sob certas condições, de terceirização dos arquivos públicos junto às instituições privadas; estabelecendo novas medidas para arquivos privados; admitindo a redução considerável dos prazos de sigilos de arquivos; e o agravamento das sanções em caso de desrespeito à legislação. Assim, os arquivos compreendiam: a direção

do Arquivo da França, que no seio do Ministério da Cultura, concebe, ampara, harmoniza e controla a política de arquivos nacionais (BOISDEFFRE, 2009).

**Quadro 3** – Caracterização do Modelo Francês (até o ano de 1993).

França
Vinculação com as práticas tradicionais francesas.
Ausência de profissionais formados para exercer responsabilidade sob a documentação corrente na administração.
Pouca incidência dos Arquivos Nacionais na organização dos arquivos correntes – mediante as <i>missions</i> .
Pouca regulamentação e legislação de arquivos correntes e do exercício de profissionais da área dentro da administração criadora de documentação.
Incapacidade de criação organizada de uma estrutura de gestão de documentos por parte das administrações no que tange à arquivos correntes. O vazio existente era tentado ser suprido pelas <i>missions</i> dentro dos Ministérios.
Alto prestígio da instituição de arquivo a nível de custódia permanente – documentos históricos.
Classificação documental legalmente estabelecida desde o século XIX para a documentação formada no âmbito dos Ministérios, departamentos, municípios e hospitais.
A formação profissional dos arquivistas, em especial da <i>École de Chartes</i> , está direcionada mais à gestão dos fundos históricos que à gestão de documentos correntes.
Importância à formação dos <i>correspondants</i> (profissionais dos Ministérios ao cargo das <i>missions</i> ) devido à falta de profissionais especializados em gestão de documentos.
A importância dada às novas tecnologias está mais voltada a documentos de arquivo do que à gestão de documentos.
Mudança da <i>préarchivage</i> tradicional devido a sua inaplicabilidade com relação aos novos suportes.
Progressiva importância dos quadros de conservação e eliminação, desde a perspectiva da preservação dos documentos históricos.

*Préarchivage* como parte do que abarca o Records Management. Ele se manifesta na quase inexistente intervenção dos Arquivos Nacionais na fase de criação documental, e em sua atuação correntes, para preservar a documentação com valor permanente, sem interesse excessivo com a documentação cotidiana da administração.

Fonte: Llansó i Sanjuan, 1993, p. 230- 250.

## **2.2. Gestão de Documentos no Brasil**

O Brasil por muitos anos tentou, sem muitos frutos, implementar uma política de gestão de documentos. Foram criadas legislação e normatização para servirem como regras e diretrizes quanto à gestão de documentos. Mesmo com o exposto, o Brasil não conseguiu ter, até o momento, uma política única de gestão de documentos unificada em sua administração pública.

Por aproximações e comparações, a busca por compreensão de quais podem ser possíveis requisitos para um padrão de gestão de documentos com base nas políticas inseridas na APF, é um ponto de partida para uma análise aprofundada para uma política de gestão de documentos futura.

Essa comparação se faz com os modelos apresentados por Llansó i Sanjuan (1993) e elencando um quadro preliminar que avaliará o perfil de cada modelo que o Brasil apresenta. Com base nessa avaliação futura, por aproximação, se pretende abstrair características já existentes na APF que se encaixem nos modelos previamente apresentados pelo autor espanhol. A partir dessa comparação, abstrair-se-á possíveis requisitos para uma gestão de documentos padronizada.

É compreendido que o conhecimento arquivístico não se desenvolve de modo universalmente comum, porém, como respostas específicas de cada Estado nacional. Portanto, as diferentes circunstâncias histórico-sociais de cada país resultam em diferentes formas de institucionalização da arquivologia desde o século XIX.

Seguindo a ideia do que é ressaltado por Llansó i Sanjuan (1993) sobre a compreensão contextual de cada país e sabendo que o foco deste estudo é o Brasil, vale expor que, ao longo dos anos, a APF brasileira vivenciou, até certo ponto, um descaso com os meios de organização da informação, a salientar a massa documental acumulada dentro das instituições (SOUSA, 1995). Dentro desse cenário, há um ator ativo da gestão de documentos no Brasil: O Arquivo Nacional (AN). O AN, mesmo não sendo o único ator relevante envolvido, foi fundamental para o desenvolvimento de atividades em prol da gestão de documentos no país.

### **2.2.1. Breve contextualização sobre o Arquivo Nacional e a gestão de documentos no Brasil.**

A história dos arquivos no Brasil pode remontar o século XVI, porém, somente no final do século XVIII (datada de 1838) o país teve o modelo de arquivos modernos, como sugerido na França (BUZZATTI, 2015). O Arquivo Público foi criado em 1938, na época do Império, pelo regulamento nº 2, de 2 de janeiro, conforme previsto pela Constituição de 1824. A finalidade do Arquivo Público era guardar os documentos públicos e estava organizado em uma seção Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador, além de provenientes dos presidentes de províncias e dos assuntos eclesiásticos; uma seção Legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo; e uma seção Histórica, relacionada a assuntos mais diversos, composta por registros de batismos, casamentos, óbitos da família imperial, de mapas e relações estatísticas das províncias, de cópias autênticas de parentes e planos de modelos de invenções, memórias ou planos oferecidos ao governo sobre a história do império e o desenvolvimento da agricultura, comércio, entre outros exemplos. Todavia, em 1860, houve uma reforma da instituição, mantendo suas divisões (seções), mas apresentando detalhes para essas seções. Além disso, nesta época houve uma incipiente intenção de classificação documental baseada numa priorização da história do Brasil (GABLER, 2014).

Porém, é a partir da década de 1870 que se observa uma maior estruturação do órgão. Em 1876, foi aprovado o decreto nº 6.164, determinando diversas transformações e estabelecendo procedimentos de trabalhos mais detalhados. Além da troca do nome para Arquivo Público Nacional, houve a criação da Seção Jurídica, de uma biblioteca e de uma mapoteca. Houve também a institucionalização de um plano de tratamento, descrição e organização do acervo. A intenção do regulamento apresentava uma questão mais profissional voltada ao tratamento do acervo e para a escrita histórica da nação, por intermédio de implementação de aula de diplomática, em que deveriam ser ensinadas técnicas, além de paleográfica, cronologia, crítica histórica e regras de classificação (GABLER, 2014).

Em 30 de outubro de 1891, houve nova organização dos serviços da administração federal, com a Lei nº 23/1891, criando o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.

Assim, o arquivo passou a ser subordinado à pasta da Justiça e Negócios Interiores. Anos depois, houve uma reorganização no Ministério da Justiça e Interiores, pelo Decreto de nº 9.196, de dezembro de 1911, e no mesmo dia foi publicado o Decreto nº 9.197, que aprovou o regulamento para o arquivo que passou a se chamar Arquivo Nacional. Apesar da mudança do nome, não houve mudança significativamente estrutural no arquivo, com exceção das seções Legislativas e Judiciárias que foram unificadas. Porém, o ato previu a implementação de um Curso de Diplomática, visando ensino de paleografia, cronologia, crítica histórica, técnicas diplomáticas e regras de classificação. Este decreto também previa a coleta de documentos privados, de documentos não oficiais que qualquer cidadão pudesse doar. Essa estrutura feita pelo decreto de 1911 durou 10 anos, até o Decreto nº 15.596 de agosto de 1922, que criou o Museu Histórico Nacional determinar a transferência para o novo órgão dos objetos integrantes do Museu Histórico do Arquivo Nacional (GABLER, 2018).

Em seguida ao decreto de 1922, foi promulgado o Decreto nº 16.036 de 14 de maio de 1923, aprovando um novo Regulamento para o AN. O documento seguiria os preceitos anteriormente cristalizados, a gênese da instituição era reforçada. O vulto histórico do arquivo ainda era maior do que a frente administrativa e legislativa. O regulamento de 1923 colocava em jogo práticas e enunciados relacionados aos preceitos que orientavam o discurso voltado à confirmação dos arquivos pela pesquisa histórica. De 1923 a 1958, o declínio dessa visão historicista que sustentava a lógica do arquivo é evidenciado pelas críticas de José Honório Rodrigues, diretor do AN entre 1958 a 1964. (BUZZATTI, 2015).

Segundo Sousa (1995), algumas das tentativas para solucionar problemas arquivísticos do governo federal brasileiro deram-se a partir do final da década de 1950, com a gestão do diretor do AN, José Honório Rodrigues. A gestão promovida pelo historiador José Honório Rodrigues teria a preocupação de reestruturar a instituição e guiá-la ao atendimento das demandas administrativas do serviço público federal.

Segundo Buzzatti (2015), a vitória do documento sobre o monumento e a produção em massa dos registros produzidos, apresentavam novas questões em direção ao papel social do arquivo, reelaborando métodos e readequando a uma realidade não tão historicista, como vista até então. Portanto, houve a formulação de um novo regimento em 1958, aumento do quadro de pessoal, mesmo que não suficiente para lidar com todas as demandas do AN no período; reforma do primeiro prédio onde a instituição se instalara e depois sua mudança para Brasília. Seguindo, Buzzatti (2015) salienta que a teoria

francesa teria influenciado o AN dos anos 1950 e que o Diretor Rodrigues teria tentado aliar as experiências mais recentes de sua época no que se refere ao campo arquivístico internacional, trazendo especialistas na área como Theodore Schellenberg, por exemplo. Schellenberg teve grande influência na atuação de Rodrigues, com vários trabalhos traduzidos e editados nos anos subsequentes à sua visita. Isso provocou a passagem, no objetivo principal da instituição, que permitiu o recolhimento, classificação e conservação sistemáticos da documentação administrativa, em especial, a pública. Ou seja, o autor apresenta claramente uma tendência brasileira de influência arquivística primeiramente francesa, porém, a partir do final da década de 1950, a perspectiva norte-americana começa a aparecer do AN.

Portanto, essa concepção é um exemplo para o modo de organizar o AN. Um ano depois de assumir a direção do AN, Rodrigues começa a reorganizar o acervo e critica a falta de um recolhimento sistemático da documentação administrativa nacional pela instituição que dirigia. Além disso, formulou um inventário provisório que permitisse uma visão geral do acervo da instituição e, paralelamente, o início de uma nova divisão do acervo. Também salientava a necessidade de uma maior e melhor articulação de uma rede entre os diversos arquivos brasileiros (incluindo os dos órgãos federais como os Ministérios), com a AN no centro do sistema, e de uma política única e abrangente. Pensava, o diretor, em uma indivisibilidade dos Arquivos Nacionais, reconhecendo a legitimidade dos arquivos federais e estaduais enquanto princípio fundamental para uma política arquivística que queria propor (BUZZATTI, 2015). O autor ainda salienta que:

A realidade encontrada por JHR nos arquivos do poder executivo, quando de sua visita aos Ministérios, reforçava o diagnóstico sobre a obsolescência do AN: enquanto este não capitaneasse a política nacional de arquivos, aqueles continuariam a tratar de seus documentos de forma inadequada (BUZZATTI, 2015, p. 109).

Porém, o projeto de Rodrigues, apesar de ter apresentado alguns frutos, não vingou de fato como um todo, e somente na década de 1970 que se deslumbraram novos olhares aos arquivos, apresando um saber autônomo para a arquivologia. Não seria uma questão de “onde tudo se começa”, mas uma série de fatores, ocorridos ao longo do tempo, que levaram a um lado arquivístico mais próprio dentro da administração.

Em abril de 1975, foi promulgado, por Ernesto Geisel, o Decreto nº 75.657/1975, que dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Pública Federal Direta, Autarquias Federais e dá outras providências.

Em 1977, foi publicado o Decreto nº 79.329, o qual transferia o Curso Permanente de Arquivos (CPA) do AN à Federação das Escolas Isoladas do Estado do Rio de Janeiro, com a denominação de Curso de Arquivologia. As visitas de técnicos realizadas na época em que Rodrigues dirigiu o AN, como a realizada por Schellenberg por exemplo, resultaram também em cursos avulsos, publicações de técnicas lançadas a partir do ponto de vista destes técnicos (BUZATTI, 2015).

No ano de 1978, pelo Decreto nº 82.308, foi criado o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o qual almejava assegurar a preservação de documentos do poder público. O SINAR seria integrado aos órgãos da administração direta e indireta com atividades de arquivo intermediário e permanente, podendo os poderes legislativo e judiciário participarem do sistema. As criações do SISG (com normatização e execução de políticas para arquivos correntes) e SINAR (com normatização e execução de políticas para arquivos intermediários e correntes) apresentaram, durante a década de 1970, a definição das responsabilidades arquivísticas da administração pública federal. (SOUSA, 1995). Pode-se inferir, a partir disso, que essa fragmentação auxiliaria na inviabilidade de estabelecimento concreto de uma gestão de documentos dentro do governo federal.

Já na década de 1980, problemas referentes à estrutura organizacional, aos recursos humanos, às instalações físicas, à autonomia financeira e ao processamento técnico tiveram foram mais adequadamente tratados com a concretização de convênios firmados com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), Fundação Getúlio Vargas (FGV) e com a Financiadora de Estudos e Projetos (Finep). Houve revisão do papel do AN, com participação em formulação de diretrizes à gestão de documentos da APF. A ministração de cursos, elaboração de manuais técnicos, levantamento de diversos arquivos em Brasília e Rio de Janeiro pelo AN, auxiliavam na instrumentalização dos órgãos. Esses trabalhos orientaram as atividades de uma comissão dentro do plano geral da Reforma Administrativa Federal inicializado em 1985. Segundo Sousa (1995), a Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (Cepad) fez um relatório ainda em 1985, no qual apresentou um quantitativo de 88,70% dos arquivos da APF em Brasília sem plano de classificação; observou-se também: a ausência de normas e a desvinculação das atividades arquivísticas referentes às comunicações administrativas, falta de critérios para a definição das naturezas documentais dentro dos processos, inexistência de procedimentos arquivísticos em atividades de protocolo, inoperância sobre controle de tramitação de processos e documentos avulsos, setores

responsáveis por registros documentais que apresentavam muitas vezes dispersão e desarticulação, falta de qualificação de pessoas atuantes em arquivos, entre outros aspectos.

No Brasil, a busca pela modernização do AN apresentou uma ruptura de um modelo de instituição arquivística tradicional pela gestão de documentos na década de 1980. Esta gestão ressaltava um conjunto de instrumentos inovadores da Arquivologia que se praticava no país graças à atuação do AN e outras instituições arquivísticas. A tradução de *records* (termo em inglês), por exemplo, é frequentemente associado a documentos correntes e intermediários ou que não se caracterizam como documentos permanentes, o que não é mostrado explicitamente em algumas publicações internacionais. Além disso, a norma ISO 15.489:2001 é aparentemente mais aplicada no setor público brasileiro do que no privado. De qualquer modo, academicamente, se segue mais as normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) do que as normas ISO (JARDIM, 2015).

Jardim (1987) discorre que o resultado da aplicação da gestão de documentos no país precisava de metodologias específicas e compatíveis com a tradição histórico administrativa. E, ao contrário dos outros países, a gestão de documentos se desenvolveu dentro dos arquivos públicos que se dirigiram à APF com projetos que tinham como finalidade a adoção de elementos básicos da gestão de documentos.

É válido ressaltar que a Constituição Federal Brasileira de 1988 prevê a incumbência da APF sobre a gestão de documentos, assim como a providência para tornar os documentos públicos acessíveis. Seguindo, a Lei nº 8.159/1991 é publicada com o intuito de normatizar a política nacional de arquivos públicos que visa a promoção de uma gestão de documentos e de acesso à informação pública. (REIS, 2015). Nessa lei, em seu artigo 3º, é explicitado a definição de gestão de documentos para o governo brasileiro:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

É exposto que a gestão de documentos seria dever do Poder Público (art. 1º) e que seria competência do AN a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal (art. 18).

Em janeiro de 1991, é publicada a Lei nº 8.159, denominada como Lei de Arquivos, que representa um marco jurídico de importância para o país e que viabiliza a

implementação de políticas arquivísticas. A partir desta, se cria o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq (ligado ao AN) e se reafirma princípios constitucionais sobre a obrigação Estatal de promoção à gestão de documentos e a publicação da informação governamental. As ações desenvolvidas pelo Conarq têm como direção a modernização dos arquivos públicos do país e a integração do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Além disso, o NA é o órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da APF, diretamente subordinado ao Ministério da Justiça. Segundo a Lei de Arquivos em seu artigo 3º, ainda, gestão de documentos é:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Além desta lei, houve também o Decreto nº 1.173/1994, que definiu a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e SINAR e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), que foram implementados para assegurar a gestão documental dos órgãos públicos, facultar acesso à informação, estabelecer responsabilidades penais sobre quem causar danos aos arquivos e estabelecer diretrizes de destinação legal e eficiente para os documentos. Apesar da constituição normativa mais robusta para a gestão arquivísticas brasileira, segundo Sousa (1995), as intervenções do AN não foram suficientes para alterar o quadro descrito anteriormente pelo relatório da Cepad.

Sob um viés prático, o Conarq estabelece resoluções acompanhadas muitas vezes de anexos que apresentam instrumentos de gestão de documentos para serem implementados em âmbito administrativo em entes públicos seguidores do SIGA (REIS, 2015).

O que se pode observar é que a década de 1990 foi de avanços perante a normatização das estruturas já criadas para a gestão de documentos na esfera do Executivo Federal. Apesar de algumas dificuldades para conseguir configurar algumas normas e leis, como apresentado acima, o AN passa a ser o ponto focal para se compreender a coordenação, suporte, guarda e regulamentação de documentos no país.

Na década de 2000, o AN apresenta o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA da APF, por intermédio do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, concretizando a criação de um sistema para a área de gestão documental. No artigo 2º do deste Decreto, é estabelecido que a finalidade do SIGA é:

1. Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais;
2. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;
3. Divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos;
4. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e
5. Fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades.

Dentro do SIGA, o AN tem como competência (artigo 4º):

1. Planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;
2. Promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas, brasileiros e estrangeiros, afins; além de ser responsável pela promoção da capacitação e aperfeiçoamento dos servidores que atuam na área de gestão arquivística;
3. Definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga;
4. Orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;
5. Divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;
6. Promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
7. Promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos.

O SIGA apresenta uma orientação à harmonização e integração dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da APF. Com o SIGA, a articulação dos órgãos e

entidades da APF se torna possível, garantindo mais facilmente o desenvolvimento das atividades padronizadas da gestão de documentos.

## Figura 2 – Estrutura do SIGA

Figura 1 – A estrutura do Siga



Fonte: elaboração do autor.

Fonte: JARDIM, 2013.

Vale ressaltar que, segundo Jardim (2011), a construção do quadro normativo de ações do Estado e sociedade civil revela um processo permanente de definição da estrutura e limites dos campos políticos. Ainda, somente procedimentos legais não indicam, como um todo, o que pode ser uma política pública voltada para arquivo. No âmbito das políticas públicas arquivísticas e informacionais, há a necessidade de visão multidisciplinar, com conhecimento da realidade estatal de agir em relação aos seus arquivos.

Seguindo um processo já iniciado no século XIX no Brasil, com legislação voltada para ideais de gestão de documentos, desde o ano 2000, o Brasil iniciou o Processo Eletrônico Nacional (PEN). O intuito era criar uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, gerando maior produtividade, agilidade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos, além da introdução de práticas inovadoras no setor público brasileiro. Um dos propósitos era a eliminação do uso do papel como suporte dos documentos oficiais de instituições públicas e disponibilização em tempo real da informação. Ainda assim, somente em 2013, por intermédio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, foi lançado o PEN, tendo como seu principal produto o Sistema Eletrônico de Informações - SEI (BRASIL).

Segundo Sallya de Oliveira Pereira, coordenadora do SIGA em 2016, embora o SEI não seja um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), ele apresenta soluções diversificadas para problemas da APF com resultados em termos positivos em termos de gestão administrativa e de recursos (CARDIA, 2016).

Para esboçar o quadro histórico já apresentado, com alguns detalhes a mais, segue quadro a respeito da gestão de documentos na APF brasileira da década de 1980 a década de 2010:

**Quadro 4** – Exposição de acontecimentos referentes à gestão de documentos entre as décadas de 1980 e 2010<sup>4</sup>

DÉCADA DE 1980	DÉCADA DE 1990	DÉCADA DE 2000	DECADA DE 2010
Condições precárias de documentos históricos.	Avanços normativos nas estruturas criadas de gestão de documentos.	Decreto n. 4.915/2003 - criação do SIGA que tem a função de orientar e acompanhar os órgãos setoriais com relação as normas de gestão de documentos e promover e manter o intercambio e cooperação e capacitação técnica.	Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI) – regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; além de revogar a Lei nº 11.111/2005 e dispositivos da Lei 8.159/1991.
Acesso físico e intelectual aos documentos históricos é realizado de modo restrito.	Arquivo Nacional como ponto focal para se compreender a coordenação, suporte, guarda e regulamentação documental	Os procedimentos legais não auxiliavam como um todo uma política voltada para arquivos.	Decreto nº 7.845/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre núcleo de

<sup>4</sup> Esse quadro tem a pretensão de apresentar o que fatos relevantes que aconteceram ao longo das décadas de 1980 até a de 2010, mas não relaciona diretamente cada quadro com cada acontecimento, interrelacionando-os entre suas décadas. Assim, é apenas uma forma visual de apresentar o que ocorreu.

			Segurança e Credenciamento.
70% de 454 arquivos federais no Rio de Janeiro guardavam apenas documentos de natureza administrativa, 5% de natureza técnica e 24% de ambos os tipos.	A lei de Arquivos, Lei nº 8.159/1991, apresenta em forma de lei o que é considerado como gestão de documentos pelo Estado Brasileiro.	Formação do PEN – Criação de infraestrutura de processos e documentos administrativos eletrônicos públicos com a finalidade de gerar produtividade, agilidade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. O Principal produto do PEN foi o SEI.	Em Diagnóstico Anual 2017 apresentado pelo SIGA (BRASIL, 2018) <sup>5</sup> , foram apresentados um total de 480 entes da administração pública federal que integrantes do Sistema.
Ausência de diretrizes para avaliação e transparência causava acumulação documental sem necessidade administrativa.	Decreto nº 1.173/1994 apresenta a organização, competências e funcionamento do Conarq e do SIGA – que serviram para assegurar a gestão de documentos nos órgãos públicos.		Em diagnóstico feito para o ano de 2017 (BRASIL, 2018), o SIGA mostrou que 39% dos órgãos geridos pelo SIGA não possuíam maturidade em gestão de documentos e 44% estariam num nível 2 de maturidade: possuem política de gestão documental definida que contempla a produção, arquivamento, preservação e segurança arquivística;

<sup>5</sup> Em 2018, o SIGA apresentou um diagnóstico anual de 2017. Entre as finalidades, estavam: Entender a origem de problemas relacionados à gestão de documentos, mensurar o grau de maturidade de gestão de documentos dentro dos órgãos do SIGA e subsidiar monitoramento do SIGA. BRASIL. SIGA – Diagnóstico Anual 2017. VI Seminário do SIGA. Coordenação do SIGA. Arquivo Nacional. 2018. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/siga\\_novo/SEMINARIOS/VI\\_SEMINARIO\\_SIGA/APRESENTACOES/02-SALLYA---Diagnostico-Anual-SIGA-2017.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_novo/SEMINARIOS/VI_SEMINARIO_SIGA/APRESENTACOES/02-SALLYA---Diagnostico-Anual-SIGA-2017.pdf)>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2020.

			classifica, organiza, avalia e elimina seus documentos de acordo com o determinado pelo Conarq, possui normas internas de orientação a procedimentos de eliminação.
<p>Tabelas mal elaboradas, de modo geral, devido à pouca capacitação profissional. Sendo que também:</p> <p>No Rio de Janeiro, 37% dos arquivos pesquisados por Jardim (1987) afirmavam eliminar documentos, 5% tinham tabelas de temporalidade. Em Brasília, 48% dos arquivos pesquisados por Jardim (1987) eliminavam documentos e 21% tinham tabela de temporalidade.</p>	<p>O AN não conseguiu alterar o quadro apresentado sobre a década de 1980.</p>		<p>51% dos órgãos avaliados pelo SIGA em 2017 possuíam massa documental acumulada, totalizando 192.165 metros lineares de documentos sem tratamento.</p>
<p>Recursos Materiais: Espaços, mobiliário e meios de acondicionamento insuficientes e pouco otimizados e com carência de equipamentos.</p>	<p>A Lei nº 1.799/1996 – regulamenta a Lei nº 5.433/1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais.</p>		<p>Os custos de armazenamento eram de R\$11.634.443,00 e de digitalização era de R\$ 10.252.884,00</p>
<p>90% das instituições pesquisadas por Jardim (1987) não possuíam código de classificação de</p>	<p>Resolução nº 5 do Conarq, de 30 de setembro de 1996 – Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de</p>		<p>Em 2019, A Comissão de Coordenação do SIGA apresentou proposta do Plano de Fortalecimento</p>

documentos por assunto – de acordo com as estruturas e funções dos órgãos produtores.	Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.		do Arquivo Nacional ao Poder Executivo Federal e o Plano Plurianual (PPA) 2020-2023: Apoio ao AN do DTIC/MJSP para o desenvolvimento de sistemas informatizados.
Técnicas Micrografias X perspectivas preservacionistas – microfilmava-se com frequência e desnecessariamente (documentos sem informações relevantes em nível administrativo ou de pesquisa) e substituição do original sem avaliação prévia X manter documentação em papel.	Resolução nº 7 do Conarq, de 20 de maio de 1997 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.		Em 2019, houve proposta de parceria do SIGA com o IPEA para realização de estudo para construção de cenários prospectivos dos arquivos.
Instituições de arquivo com pouco orçamento, que dificultava o atendimento razoável às pesquisas científicas e outros usos sociais e sua atuação como órgão de apoio à administração pública.	Resolução nº 14, do Conarq – Dispõe sobre Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Índice Remissivo		No âmbito da AN – subprojeto “Desenvolvimento de programa de capacitação continuada” com cursos de nível básico, intermediário e avançado a serem ofertados na modalidade à distância, por meio da plataforma Escola Virtual/Enap. Entre os cursos está o “gerenciamento

			de serviços arquivísticos.”
Brasil os arquivos se dirigem à administração pública para sua modernização e gestão de documentos.	Segundo Sousa (1995), os principais problemas arquivísticos em alguns órgãos governamentais observados por ele seriam dois: a perda de controle do acervo e a dificuldade de acessar a informação. Ainda, podem ser destacados: falta de funcionários capacitados, falta de padronização do material de acondicionamento e armazenamento dos documentos, ausência de gerenciamento de prazos de guarda.		

Fonte: O autor com base em JARDIM (1987), JARDIM (2011), REIS (2015), SOUSA (1995), diagnóstico feito pelo SIGA (BRASIL, 2018) e legislação brasileira vigente.

Com base no Quadro 4 e segundo José Maria Jardim (2015), o debate sobre a produção do conhecimento em políticas públicas arquivísticas ganha cada vez mais espaço no Brasil, mas ainda carece de aprofundamento teórico metodológico:

Nos últimos dez anos, arquivísticas deixaram de ser um tema presente apenas nos discursos dos agentes públicos responsáveis pela gestão de arquivos e tornaram-se objeto de pesquisa no Brasil. Vários trabalhos, entre artigos, dissertações e teses, contemplaram o tema e apontaram para novos patamares sobre a noção de política de arquivos, seu uso no Brasil bem como suas configurações teóricas e metodológicas. (...) A noção de políticas arquivísticas está longe de constituir um território conceitual denso. Tampouco se traduz em consistentes aparatos metodológicos de análise (JARDIM, 2015, p.36).

Ainda, o autor (JARDIM, 2015) aponta que as declarações de políticas arquivísticas são distintas de acordo com cada instituição pública e projetos e leis são apontados como políticas públicas<sup>6</sup>.

<sup>6</sup>Segundo Arreguy e Venâncio (2017), política pública teria como objetivo a mudança ou manutenção da realidade por intermédio de alocação de recursos no sentido de possibilitar que seus objetivos sejam alcançados; sendo um indicador importante para a percepção da implementação ou não de uma política pública. Todavia, para que haja esta política há que se ter importância social.

Há de se considerar também que, segundo Sousa (2009), o conceito de Gestão de Documentos, um dos fundamentos da arquivística contemporânea, foi elaborado a partir de problemas práticos que surgiram com a expansão das atividades estatais.

Em 2011, o AN lançou uma publicação denominada Gestão de Documentos – Curso de capacitação para os integrantes do SIGA. Esta publicação tinha, entre suas finalidades, a capacitação e fortalecimento dos conhecimentos e práticas (BRASIL, 2011).

Nesta publicação (BRASIL, 2011), a gestão de documentos é apresentada como no artigo 3º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) e possui as seguintes características:

**Quadro 5 – Gestão de documentos - Fases apresentadas pelo Arquivo Nacional.**

Objetivos	Fases			Nível de aplicação
	1ª Fase – Produção	2ª Fase – Utilização	3ª Fase - Destinação	
<p>1 – Assegurar a produção, utilização e destinação final dos documentos.</p> <p>2 – Garantir disponibilidade da informação quando e onde necessária. – Rapidez de localização, sem transtorno.</p> <p>3 – Assegurar a eliminação correta dos documentos sem valores fiscal, administrativo,</p>	<p>1 – <u>Perspectiva:</u> Otimização da produção documental, evitando criação documental desnecessária, redução de volume manuseado, controlado, armazenado e eliminado. Isso tudo com o uso adequado de recursos de tecnologia da informação.</p> <p>– <u>Elementos:</u> - Elaboração de fichas,</p>	<p>1 – <u>Perspectiva:</u> Fluxo percorrido pelos documentos no cumprimento de suas funções, assim como guarda, após término do trâmite.</p> <p>2– <u>Elementos:</u> - Técnicas de classificação, organização, elaboração e controle de atividades de protocolos<sup>7</sup> para a</p>	<p>1 – <u>Perspectiva:</u> Decisão de quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado e quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos.</p> <p>2 – <u>Elementos:</u> - Cumprimento do estabelecido</p>	<p>- Nível mínimo: programas de retenção e eliminação de documentos e definição de procedimentos para recolhimento dos documentos permanentes à instituição arquivística pública.</p> <p>- Nível ampliado: nível mínimo + a existência de centros de arquivamento intermediário.</p> <p>- Nível intermediário:</p>

<sup>7</sup> Segundo o disposto no documento Gestão de Documentos – Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, de 2011, o Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição documental. Assim, as atividades de protocolo abrangem um conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos por determinado órgão ou entidade, para assegurar sua imediata distribuição, localização, expedição e recuperação, garantido acesso às informações. (BRASIL, 2011, p. 23-24).

<p>legal ou de pesquisa. – Nenhum documento é preservado além do tempo necessário para o cumprimento de sua finalidade se não tem valor para pesquisa e outros afins.</p> <p>4 – Aproveitar racionalmente os recursos humanos, materiais e financeiros. – Conservação a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto sejam indispensáveis às atividades correntes.</p>	<p>formulários e correspondências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de produção e difusão em caráter normativo;</li> <li>- Utilização de processadores de textos e computadores.</li> </ul>	<p>recuperação da informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão do arquivo corrente e intermediário;</li> <li>- Implementação de sistemas de arquivo.</li> </ul>	<p>nas 1ª e 2ª fases;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo contínuo de avaliação, com aplicação de prazos de guarda e destinação final;</li> <li>- Promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não tenham valor secundário.</li> </ul>	<p>Nível ampliado + adoção de programas básicos de elaboração e fichas, formulários e correspondências, e a ampliação de sistema de arquivo.</p> <p>- Nível Máximo: Nível intermediário + gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação.</p>
---	--	--	---	--

Fonte: O autor com base em BRASIL, 2011 e JARDIM, 1987.

O que se observa deste panorama geral é uma compreensão da necessidade de se achar um ponto comum entre a teoria e a prática na qual se consiga de fato visualizar as premissas da arquivologia em contato com aspectos práticos, incentivando a ideia de articulação entre a teoria e prática arquivística.

Atualmente, esforços para o desenvolvimento de uma política de gestão de documentos vêm ganhando mais força a ponto de ser lançada uma consulta pública até o dia 18 de agosto de 2020 para a verificação proposta de um decreto que sugere uma política de gestão de documentos integrativa para toda a APF, por meio do Programa de Gestão de Documentos da APF (Proged). Este decreto explicita a instituição da Política de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDeArq) da APF com a finalidade de estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades

públicas, com vista a produção, preservação e acesso dos documentos públicos (ARQUIVO NACIONAL, 2020)<sup>8</sup>.

Na proposta do decreto, fazem-se especificações do que sejam alguns tipos de instrumentos de gestão de documentos, como, por exemplo, tabela de temporalidade e destinação de documentos, código de classificação, diagnóstico de gestão de documentos, listagens, editais e termos de eliminação documental; especifica o que é arquivo, repositório arquivístico digital; gestão de documentos. Além disso, é explicitado a gerência de documentos em meio digital, colocando como um instrumento de gestão de documentos e arquivos os sistemas informatizados para a produção, gestão e tramitação de documentos avulsos e processos administrativos eletrônicos nos órgãos da APF. Isso tudo ainda colocando o AN, juntamente com o Conarq, como pontos de referência dessa gestão e de uma tentativa de gestão de documentos como mecanismo estratégico de ação. Segundo a apresentação do próprio AN sobre o tema (ARQUIVO NACIONAL, 2020):

A instituição da PGDeArq e a implantação do Proged não são ações isoladas, elas estão articuladas com o Planejamento Estratégico Setorial do Arquivo Nacional para o período de 2020-2023. O aperfeiçoamento da prestação de serviços aos órgãos e entidades que integram o SIGA também é um dos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Em documento lançado pelo AN (ARQUIVO NACIONAL, 2020a), é explicitamente enfatizado o AN como órgão central desse decreto (com o que prevê o Decreto nº 4.915/2003 e a Lei 8.159/1991) e também algumas questões como economicidade; racionalização da produção, tramitação, uso e o arquivamento de documentos; aprimoramento de mecanismos e instrumentos ao acesso à informação; segue trecho:

O Programa estabelecerá os procedimentos essenciais e instrumentos para que a organização, controle e disponibilização dos arquivos, enquanto conjunto de documentos públicos, proporcione: i) Racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação da informação; ii) Redução dos custos operacionais e de armazenamento dos documentos arquivísticos; iii) Criação e preservação de documentos autênticos, confiáveis, compreensíveis, fidedignos e acessíveis; iv) Transparência e desburocratização do Estado; e v) Acesso rápido e seguro a documentos e informações, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais.

Levando em consideração a exposição relatada, essa pesquisa busca compreender os mecanismos que levaram a APF não ter de fato, até o momento, uma política integrada

---

<sup>8</sup> O texto completo da proposta do AN pode ser visualizado no link < [http://www.arquivonacional.gov.br/images/SIGA/Proposta\\_de\\_Decreto\\_Politica\\_de\\_Gesto\\_de\\_Documentos\\_e\\_Arquivos\\_da\\_APF\\_consulta\\_publica.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/SIGA/Proposta_de_Decreto_Politica_de_Gesto_de_Documentos_e_Arquivos_da_APF_consulta_publica.pdf)>.

de gestão de documentos, sob a perspectiva do campo transcienceífico. O contexto dos campos científico e transcienceífico serve como auxílio de análise para a observação das atuais características em prol da identificação dos requisitos para uma modelo gestão de documentos, seguindo as diretrizes dadas pelos modelos expostos por Llansó i Sanjuan (1994).

Sendo assim, posteriormente, se esboçará uma análise na qual se comparará as apresentações das ações de gestão de documentos usadas nos Ministérios, juntamente com a proposta de decreto lançada em 2020, com o propósito de encontrar algum tipo de relação com os modelos *records management* e/ou francês, não deixando completamente de lado a compreensão de possibilidades mais adaptadas a um modelo de gestão de documentos eletrônica.

### **2.3. Questões acerca de gestão de documentos digitais**

O advento e a proliferação da produção, tramitação e armazenamento de documentos digitais suscitaram a premência de sistemas que fizeram a gestão destes documentos. Estes sistemas, sem a perspectiva arquivística não visam gerenciar o ciclo de vida dos documentos, sua temporalidade, destinação e relação orgânica; mesmo que estes documentos requeiram o mesmo tipo de tratamento que um documento não digital (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

Apesar de esta pesquisa não ter prioritariamente a busca por um modelo digital específico, não seria razoável desconsiderar totalmente a sua existência para que se chegasse a um modelo comum de gestão de documentos dentro da APF brasileira. Assim, nas subseções abaixo, pretende-se expor alguns modelos importantes de gestão de documentos digitais e como eles são tratados no país.

### **2.3. Considerações de gestão de documentos em âmbito digital: ISO 15489-1:2016**

No início da década de 1990, estabeleceu-se um órgão normalizador australiano denominado *Standards Australia*, um comitê técnico voltado à formulação de uma norma técnica de gestão de documentos. Em 1996, esse comitê formulou a AS 4390. Também nesse período, o Arquivo Nacional australiano trabalhou para a elaboração de uma metodologia voltada aos sistemas de gestão da informação, conhecida como *Designing*

*and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS)*<sup>9</sup>, que foi inserida na AS 4390. Em junção a essas atividades, havia trabalhos acadêmicos e de pesquisadores australianos que, juntos, tentavam encontrar um caminho que respondesse às demandas organizacionais de preservação e organização dos documentos digitais. Essas buscas por intermédio de pesquisas e boas práticas deram destaque para a corrente arquivística australiana (SILVA, 2016).

### **2.3.1. Definições estabelecidas pela ISO 15489-1:2016 que são fundamentais para gestão de documentos**

A título de compreensão do que seja normas técnicas, no Brasil, em seu contexto arquivístico, a orientação normativa tem apresentado duas direções que se entrelaçam e são dependentes entre si: uma técnica e outra jurídica. As normas jurídicas proporcionam sustentabilidade legal e embasamento ao trabalho arquivístico (como a Lei de Arquivos – Lei nº 8.159/1991 ou a LAI, por exemplo). Além dessas normas jurídicas, há também as normas técnicas. Como normas técnicas, temos as da ISO (*International Organization for Standardization*) e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por exemplo. Essas normas somam argumentos consensuais que apresentam como resultado regras, diretrizes ou características de atividades ou de seus resultados. São oriundas de pesquisas científicas, tecnológica e boas práticas, objetivando o uso comum e repetitivo (SILVA, 2016).

Tratando-se especificamente da ISO, a primeira a tratar de gestão de documentos foi publicada em 2001 e em 2016 teve uma nova publicação, devido às questões digitais. A primeira ISO tem sua gênese a partir da corrente arquivística australiana, o que poderia justificar a pouca adesão brasileira a esta ISO (SILVA, 2016). O avanço tecnológico no que tange aos documentos arquivísticos apresenta uma nova dinâmica desde a produção do documento à sua guarda permanente ou eliminação.

Llansó i Sanjuan (2019) especifica que a ISO 15489-1:2016 seria o coração de outras normas (da “família 15489”). A norma, formulada pelo subcomitê ISO/TC46/SC11,

---

<sup>9</sup> Apesar de não ser pauta de análise extensiva nesse documento, vale compreender que a metodologia DIRKS tem como objetivo fornecer orientações práticas sobre o gerenciamento de informações e documento em organizações públicas e privadas, com base na necessidade de negócio dessas instituições. A metodologia propicia um estudo minucioso das atividades, processos, funções e necessidades de cada órgão (DIAS e ALVARENGA, 2011, p. 181).

estabelece os principais conceitos e princípios para a criação, captura e gestão de documentos (ISO, 2016).

Segundo a norma, o gerenciamento de documentos abrange a criação e captura de registro para atender evidências de suas atividades e tomada de medidas apropriadas para proteção da autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade, de acordo com o contexto das atividades e requisitos para gestão ao longo do tempo (ISO, 2016).

Em algumas suas definições, se estabelece que<sup>10</sup>:

- a) *Acesso* – Direito, oportunidades ou meios de encontrar, usar ou recuperar a informação;
- b) *Classificação* – Identificação sistemática e/ou organização das atividades e/ou registros em categorias de acordo com convenções, métodos e regras processuais estruturados de maneira lógica;
- c) *Eliminação* – Processo de eliminação ou exclusão de um registro, sem possibilidade de reconstrução
- d) *Gestão de documentos* – Campo da administração responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e registros, incluindo processos para capturar e manter evidências e informações sobre atividades realizadas no formato de registros.

Com referência às políticas e responsabilidades expressas pela ISO 15489-1:2016<sup>11</sup>:

- a) As responsabilidades e autorizações para a criação, captura e manutenção dos arquivos deve ser definida, assinada e promulgada;

Neste caso, verifica-se a necessidade de formalização dos padrões a serem adotados pelas instituições.

- b) A designação de responsabilidades deve ser designada por lei e esta responsabilidade deve ser dada a uma autoridade competente, como um gerente sênior.

No Brasil, por exemplo, a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, e com ênfase também na Lei nº 8.159/1991, expressa ser dever do poder público a gestão de documentos;

- c) Os profissionais arquivistas são total ou parcialmente responsáveis por aspectos de gerenciamento de registros arquivísticos, incluindo projeto, implementação e

---

<sup>10</sup> Tradução nossa.

<sup>11</sup> Tradução nossa.

manutenção de sistemas de registros e suas operações e treinamento de usuários sobre suas responsabilidades e registro de operações nos sistemas;

É interessante essa perspectiva se comparada à realidade brasileira, isso porque segundo Ancona Lopez (2008), a quantidade de graduados em arquivologia no mercado é baixa, se comparada ao tamanho do país e em relação às demandas do mercado por esse tipo de profissional; e as demandas desses são supridas de formas alternativas em relação a formação profissional, como uma especialização na área, por exemplo. Assim, os profissionais de arquivo não são necessariamente graduados em arquivo ou tem algum tipo de conhecimento acadêmico sobre arquivologia, a não ser os trabalhos que exercem na prática.

Eliseu dos Santos Lima e Fernanda Kieling Pedrazzi (2015) reafirmam a insuficiente quantidade de arquivistas no mercado de trabalho e que isso se reflete no reconhecimento desses profissionais na sociedade.

d) Os gerentes seniores são responsáveis por garantir o apoio ao desenvolvimento e implementação de políticas de gerenciamento de arquivos;

e) Os gestores são responsáveis pela garantia do atendimento aos requisitos para o registro de processo de trabalhos realizados em suas áreas;

f) Os gestores dos sistemas são responsáveis pela garantia da operação contínua e confiável dos registros do sistema e de que a documentação esteja completa e atualizada no sistema.

Para que essas responsabilidades sejam bem caracterizadas, há a necessidade de formulação de políticas. Segundo a ISO 15489-1:2016, essa política tem que ser formalmente pautada no contexto institucional, observando seus objetivos e procedimentos de gerenciamento documental.

O objetivo da formulação de uma construção da gestão de documentos deve pautar a captura e gerenciamento de autenticidade dos arquivos, criação (por intermédio das atividades institucionais), confiabilidade e usabilidade que garantam o suporte e habilite a atividade da instituição pelo tempo que for necessário (ISO, 2016).

Nos processos de criação, captura e gerenciamento do arquivo, há as especificações de instrumentos como a classificação documental e indexação, procedimentos para armazenagem, uso e reuso, migração e conversão, controle de acesso, criação e captura documental (quando a avaliação indica que há necessidade de manutenção e armazenamento de certos arquivos ao longo do tempo). No caso específico da captura, por exemplo, há a explicitação de que se deve ter um identificador único

(gerado e legível, seja manual ou automaticamente), captura ou geração de metadados no ponto de registro de captura e criação de inter-relacionamento de registros, usuários e atividades.

Seguindo o exposto pela referida norma na determinação dos requisitos de registro documental para as exigências de atividades da instituição, o contexto institucional e a verificação de suas atividades são preceitos básicos para a determinação de requisitos, além de requisitos legais e normativos, e as expectativas da comunidade e da sociedade.

Seguindo ainda a ISO mencionada, o controle dos arquivos pode ser desenhado e implementado de diversos modos, dependendo do ambiente tecnológico e contextual das atividades da instituição. Os resultados de avaliação devem ser utilizados para revisão dos controles. Essa revisão deve ser realizada constantemente. Esses controles auxiliam os requisitos de registros arquivísticos e têm esquemas de metadados de registros, esquemas de classificação de atividades (sendo que a classificação de um documento pode ser alterada mais de uma vez ao longo de suas atividades), regras ao acesso e permissão e autoridade de disposição.

Segundo Silva (2016), normas técnicas, como o caso da ISO, são instrumentos dinâmicos e permanentemente avaliados. Quando necessário, atualizados ou até perdem seu vigor prático, fazendo com que a interconexão normalizadora aconteça permanentemente e provocando o aumento do grau de especificidade técnica. Sendo assim, pode-se inferir que, em um contexto dinâmico no qual a informação e tecnologias mudam de forma, formato, suas concepções são alteradas constantemente, considerar as ISO para a gestão de documentos poderia ser considerado adequado.<sup>12</sup>

### **2.3.1.1.A Norma Brasileira ABNT NBR ISO 15489-1:2018**

A ABNT NBR ISO 15489-1:2018 é a versão brasileira da ISO 15489-1:2016, sendo uma adoção idêntica em conteúdo técnico, estrutura e redação. A norma brasileira foi elaborada pelo Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estado de Gestão de Documentos Arquivísticos (CE-014:000.004) e

---

<sup>12</sup> Não chega a ser pretensão desse trabalho responder tal questionamento, mas seria interessante haver maiores estudos a respeito de até que ponto há a necessidade de formulação de um modelo em si para a gestão de documentos no Brasil, ou fazer as adequações das ISO pela ABNT e se adaptar (confluência normativa e legal e realidade da APF como um todo) a ela seria a ação mais adequada para o cenário brasileiro.

teve consulta nacional conforme o Edital nº 1, de 19 de janeiro de 2018 a 19 de fevereiro de 2019 (ABNT, NBR 15489-1, 2018).

Edinaldo Batista (2019, p.73), ao analisar a ISO e salientando a existência da ABNT NBR ISO 15489-1, apresenta oito processos da gestão de documentos na seguinte ordem: 1 – Produção de documentos de arquivo; 2 – Captura de documentos de documentos de arquivo; 3 – Classificação e Indexação; 4 – Controle de acesso; 5 – Armazenamento de documentos de arquivo; 6 – Utilização e reutilização (uso e reuso); 7 – Migração ou conversão e 8 – Destinação. O autor salienta ainda que, apesar da descrição linear dos sistemas eletrônicos, os processos apresentados podem ser realizados concomitantemente ou em ordem diferente, como apresentado na figura 03.

**Figura 3** – Processos de Gestão Documental a partir da Norma ISO 15489-1:2018



Fonte: BATISTA, 2019.

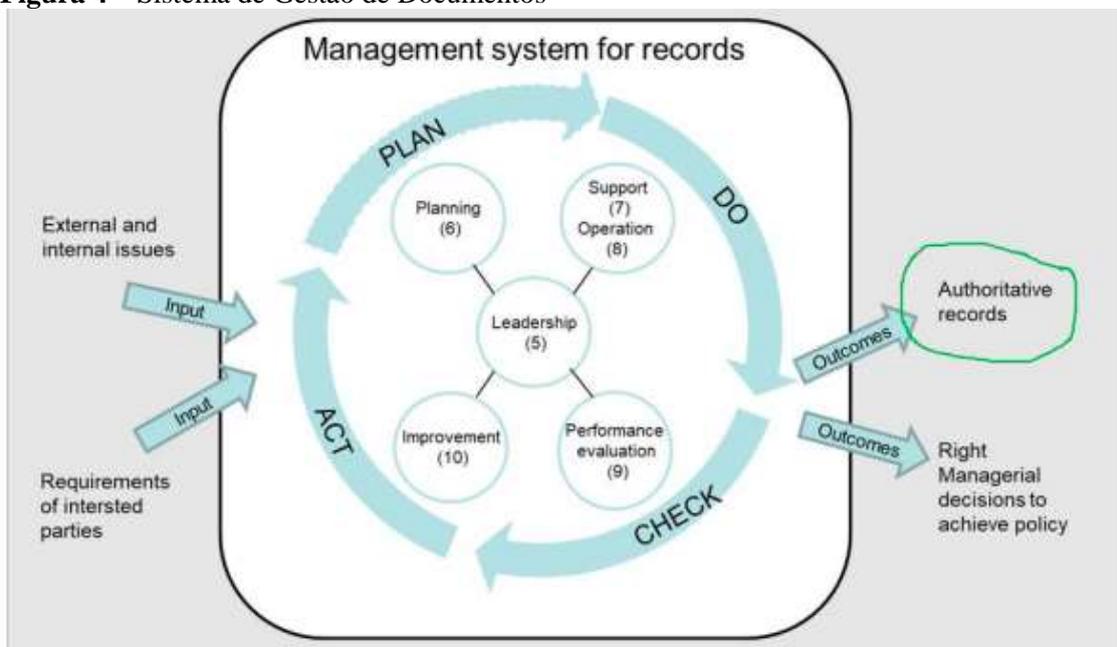
### **2.3.1.2. Modelo PDCA (*Plan, Do, Check, and Action*) e a Gestão de Documentos**

Uma metodologia de gestão para a implementação de qualidade adotada na norma ISO 15489-1:2016 é o ciclo PDA (*Plan* – Planejar, *Do* – fazer, *Check* – verificar e *Action* – Agir). Esse método foi desenvolvido por Walter Andrew Shehart e tornado popular por William Edward Deming. Shehart firma que o Planejar é o modo de definir a meta e os métodos (contexto da organização, planejamento e apoio); o Fazer (ou executar/implementar) é a execução das tarefas de acordo com o que foi planejado, também relacionado à coleta de dados para controle do processo e a operacionalização; o Verificar é a fase de monitoramento, mediação e avaliação, realizando a avaliação de

desempenho; e o Agir (ou Corrigir) é a fase em que se apontam soluções para possíveis problemas, em prol da melhoria (BATISTA, 2019 apud KARDEC 2019).

Llansó i Sanjuan (2019,) apresenta figura sobre este processo, chamando de Sistema de Gestão de Documentos (MSR – *Management System for Records*):

**Figura 4** – Sistema de Gestão de Documentos



Fonte: LLASÓN I SANJUAN, 2019, p.13.

Essa metodologia auxilia na qualidade da formulação de políticas de gestão de documentos. Assim, toda a gestão documental teria uma avaliação na qual pudesse mensurar sua qualidade e real aplicabilidade, podendo ser aprimorada de acordo com seu desempenho.

Ressalta-se que, apesar de este esquema estar relacionado aqui a um modelo arquivístico digital, o PDCA pode ser usado para trabalhar arquivos físicos também.

**Quadro 6** – Requisitos destacados da ISO 15489-1:2016.

Requisitos
Gerenciamento de autenticidade;
Confiabilidade;
Garantia de suporte às atividades institucionais;
Auxílio na criação;
Captura documental;
Usabilidade;

Verificação do contexto institucional para a realização das atividades;
Atribuição de responsabilidades de monitoramento e avaliação;
Estabelecimento de critérios de monitoramento e avaliação;
Aprimoramento constante do conhecimento para a realização do gerenciamento documental;
Uso de avaliação de riscos;
Classificação documental;
Indexação.

Fonte: O autor com base em Upward, 1996 e ISO 15489-1:2016

## 2.4. Requisitos em preservação Digital

As tecnologias da informação e comunicação (TICs) introduzem diferentes formas de produção, tramitação e armazenamento da informação, trazendo novos desafios à sociedade. Os documentos digitais possuem características que podem comprometer a autenticidade e veracidade documental (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

O Conarq, em sua Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, estabelece diretrizes para a construção de repositórios arquivísticos digitais. Esta resolução indica parâmetros para repositórios digitais confiáveis para as fases corrente, intermediária e permanente<sup>13</sup>.

Tendo em vista uma preservação digital, garantindo a acessibilidade e usabilidade do documento, Thomaz (2004) expressa nove requisitos a serem observados de forma progressiva (de baixo para cima) para a que ocorra a preservação dos documentos.

O primeiro requisito é o Fixar Limites do Objeto a Ser Preservado, observando claramente quais elementos serão efetivamente mantidos.

O segundo requisito é o Preservar a Presença Física, referindo-se que o suporte da informação representada deve ser mantido quando físico.

O terceiro requisito é o Preservar o Conteúdo, salientando a necessidade de acessibilidade do conteúdo em seu nível mais baixo, independente do estabelecimento de variações de fontes e características de layout.

O quarto é a Apresentação, relacionado às diferentes formas de *layout* que o documento possa vir a apresentar.

<sup>13</sup> Observa-se que há expressamente na página 5 do documento a alteração da redação feita apresentando as três idades documentais, explicitando que mesmo em arquivos digitais a ideia de fases integradas está relacionada ao ciclo de vida já clássico.

O quinto é referente à Preservar a Funcionalidade, com funções de navegação dentro do documento e conteúdo dinâmico.

O sexto requisito é a Preservação da Autenticidade, garantido que o documento acessado seja exatamente aquele que se procura e que as possíveis transformações em prol da acessibilidade documental não sejam uma condução para a quebra da forma original do documento.

Segundo Flores, Roco e Santos (2018), o documento digital apresenta características que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes e à observância tecnológica (*hardware*, *software* e de formatos) e a intervenção não autorizada podem, fortuitamente ou não, causar adulteração e destruição. Neste caso, os autores apontam que somente com gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

O sétimo é Acompanhar o Objeto Digital ao Longo do Tempo, logo após sua criação, para que seja localizado em sua edição ou versão correta.

O oitavo requisito é a Proveniência, para identificação da origem do objeto e detalhamento histórico, visando sua autenticidade e integridade.

O nono requisito, e último apontado, é o Preservar o Contexto, ou seja, os documentos são definidos por sua dependência de *hardware* e *software*, seus modos de distribuição e seus relacionamentos com outros objetos digitais.

**Figura 5** – Requisitos da preservação digital para Thomaz.



Fonte: THOMAZ, 2004, p. 119.

#### **2.4.1. e-ARQ Brasil**

O e-ARQ Brasil especifica os requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Segundo Flores, Roco e Santos (2018, p. 121), o

e-ARQ foi inspirado em outros modelos de requisitos como o *Design criteria standard for electronic records management software applications: DOD 5015.2-STD*, 2002; MoReq – modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos, 2002; *Requirements for electronic records management systems: functional requirements*, United Kingdom, 2002; tem sua adoção recomendada pelas Resoluções nº 25, de 27 de abril de 2007 e nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos; como um:

Instrumento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), esse modelo consiste em uma especificação de requisitos para organizações, sistemas e para os próprios documentos que são custodiados. O referido modelo tem por finalidade garantir que a gestão arquivística ocorra nos sistemas, garantindo, portanto, o acesso pelo tempo que se fizer necessário, bem como a confiabilidade e autenticidade desses documentos. Sem esses devidos requisitos, não é possível considerar que um sistema faça a gestão arquivística dos documentos, pois coloca em dúvida as características e a própria razão de ser deles.

Vale ressaltar que as normas de gestão de documentos 15489 serviram de base para a formulação do e-ARQ. Todavia, foram as anteriores ao do ano de 2016, já que o documento foi feito em 2011 (AS ISO 15489-1 – *Australian standard records management. Part 1: general*, 2002, AS ISO 15489-2 – *Australian standard records management. Part 2: guidelines*, 2002).

Seguindo a mesma ideia da ISO 15489, há a especificação de procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, a saber (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 25 - 29):

- a) Captura – consiste em declarar um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão de documentos por meio das ações de: Registro, Classificação, Indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento;

Os objetivos da captura são a identificação do documento como um documento arquivístico e a demonstração da relação orgânica dos documentos. O registro, inserido dentro da concepção de captura, – consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão de documentos por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. O objetivo do registro é a demonstração de que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo sistema de gestão de documentos, assim como facilitar a recepção;

- b) Classificação – é o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo de um documento arquivístico e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados.

Os seus objetivos são o estabelecimento da relação orgânica dos documentos arquivísticos; asseguar a consistência da identificação ao longo do tempo; auxílio da recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade; e tornar possível a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos e eliminados em conjunto;

- c) Indexação – é a atribuição de termos à descrição de documentos, utilizando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesauro e o próprio plano de classificação. O seu objetivo é ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação dos documentos, e pode ser feita de forma manual ou automática;
- d) Atribuição de restrição de acesso – o documento deve ser analisado quanto às precauções de segurança, se são documentos ostensivos ou sigilosos. A atribuição de restrições deve ser feita no momento da captura, com base em esquema de classificação de segurança e sigilo, conforme legislação em vigor;
- e) Arquivamento – é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados, de forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

O e-ARQ salienta, ainda, sobre os instrumentos utilizados na gestão de documentos, como o plano de classificação, a tabela de temporalidade e destinação, o manual de gestão de documentos, esquema de classificação referente à segurança e ao acesso documental, glossário, entre outros exemplos (E-ARQ BRASIL, 2011).

### 3. METODOLOGIA

A presente pesquisa caracteriza-se, principalmente, como exploratória e qualitativa. Esses aspectos são contemplados basicamente por levantamento e análise de textos teóricos e técnicos relacionados ao tema e questionamento feito por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)<sup>14</sup> ao AN brasileiro.

Quanto ao tratamento dos dados coletados, esta pesquisa tem caráter etnográfico que, segundo Sousa e Barroso (2008), apresenta um interacionismo simbólico por meio do qual busca compreender o mundo pelo olhar dos próprios atores sociais. *A priori*, com base na arquivologia, se pretende compreender como o AN vem trabalhando, ao longo dos anos, a gestão de documentos para os órgãos da APF brasileira e quais requisitos podem ser elencados para a formação de um modelo de gestão de documentos mais adequado à esta realidade.

Segundo Sousa e Barroso (SOUSA; BARROS, 2008), há um pressuposto hipotético da etnografia denominado “qualitativo-fenomenológica”, o qual afirma que é necessário considerar as relações que influenciam a interpretação, os pensamentos e as ações para entender o comportamento humano. Logo, observando o universo da pesquisa, pretende-se analisar o contexto das políticas do AN à APF brasileira no que tange a gestão de documentos, considerando para isso as relações que a influenciaram e influenciam, tanto em seus discursos quanto em seu comportamento. Com isso, há a iniciativa de compreensão do significado e interpretação dados à gestão de documentos para esta administração.

Para tanto, a modelo americano (Records Management) e francês serão apresentados com um breve histórico de atividades relacionadas à gestão de documentos de cada país. Portanto, se desenvolve uma contextualização dos dois modelos com ênfase ao que é apresentado deles por Llansó i Sanjuan (1993) e são explicitadas algumas características desses modelos para que se tenha uma visão geral que possa ser relacionada/verificada com a experiência de gestão de documentos vivenciada no Brasil.

---

<sup>14</sup>O e-SIC tem por objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública. Este sistema serve como porta de entrada única aos pedidos de informação feitos ao Estado. BRASIL. *Manual e-SIC - Guia para SIC's*. Acesso à Informação. Governo Federal. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s#Primeiro>>. Acesso em 16 de novembro de 2019.

Não obstante, entendendo as dimensões da inserção de novas tecnologias, se faz breve panorama sobre a gestão de documentos digitais e como eles influenciam as atividades arquivísticas dentro da APF no Brasil.

Por conseguinte, para compreensão do contexto e alcance dos objetivos dessa pesquisa, apresentou-se apropriado uma compreensão histórica da realidade arquivística da APF desde 1950, tendo como referência a reforma do AN até a realização da pesquisa feita dentro do e-SIC (início de 2019).

### **3.1. Etapas da pesquisa e procedimentos metodológicos**

Para Moura e Ferreira (2005), a etapa metodológica deve apresentar todos os procedimentos de modo detalhado a serem realizados na pesquisa, cabendo exposição de todos os dados que o pesquisador considerar relevantes para análise posterior.

Esta dissertação foi desenvolvida conforme as cinco etapas e os respectivos procedimentos metodológicos apresentados a seguir:

a) Envio de pergunta ao e-SIC para os Ministérios da APF (em duas etapas).

A primeira etapa, realizada em 2019, teve o intuito de fazer uma pró-análise do cenário da APF, em geral quanto à gestão de documentos. Foram questionados 124 entes da APF, com a seguinte pergunta:

Prezados,  
Gostaria de saber se os senhores têm uma política de gestão de documentos arquivísticos própria? Se sim, qual seria? Se não, qual o motivo de não terem?  
Muito obrigada pela atenção.

A segunda etapa, realizada em 2020, visou à realização de um mapeamento direcionado aos Ministérios somente para saber quais deles possuíam algum modelo de gestão de documentos e quais seriam suas características com relação à gestão de documentos dentro do órgão (quando houvesse). Foram feitas as seguintes perguntas para 15 Ministérios (ver Apêndice C):

Considerando que gestão de documentos, segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

1) Gostaria de saber se haveria alguma portaria, instrução normativa ou outro tipo de documento oficial do Ministério que indicasse a existência de gestão de documentos dentro deste Ministério?

Em caso de existir um documento oficial do Ministério, portaria ou instrução normativa e considerando que modelo (KRAMER, 1972, 42, com adaptações) é regular procedimentos de acordo com oitem e que a Arquivologia apresenta estudos acerca de modelos de gestão de documentos:

2) Quais são as características da gestão de documentos em seu ministério?

b) Exposição das principais características atuais da gestão de documentos expostas pelo AN e pela história.

Essa segunda etapa visa expor o que o governo brasileiro entende por gestão de documentos e medidas que tomadas em prol de uma gestão de documentos adequada à realidade brasileira.

c) Análise da gestão de documentos da APF brasileira em comparação com o apresentado por Llansó i Sanjuan (1993), em específico os modelos de gestão de documentos franceses e estadunidense.

Essa fase visa fazer um comparativo do que se encontrou na segunda etapa desta pesquisa com o que é apresentado por Llansó i Sanjuan (1993), com os modelos de gestão de documentos.

d) Análise breve de algumas questões relacionadas à gestão eletrônica de documentos, de forma a destacar a não exclusão de modelos próprios propostos para esse tipo de gestão.

e) Avaliação dos modelos de gestão de documentos apresentados por Llansó i Sanjuan (1993) no intuito de extrair requisitos que se encaixem a algum(ns) tipo(s) de modelo(s) apresentado(s) e/ou às práticas de gestão de documentos para a APF brasileira em prol da formação de um possível modelo.

Esta etapa final pretende verificar os possíveis requisitos que possam servir de condução um modelo de gestão de arquivos integrada dentro da APF.

### **3.2. Delimitação do estudo**

A presente pesquisa caracteriza-se, principalmente, como exploratória e qualitativa. Esses aspectos são contemplados basicamente por levantamento e análise de textos teóricos e técnicos relacionados ao tema e questionamento feito por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)<sup>15</sup> ao AN brasileiro.

---

<sup>15</sup>O e-SIC tem por objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública. Este sistema serve como porta de entrada única aos pedidos de informação feitos ao Estado. BRASIL. *Manual e-SIC - Guia para SIC's*. Acesso à Informação. Governo Federal. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s#Primeiro>>. Acesso em 16 de novembro de 2019.

Por conseguinte, para compreensão do contexto e alcance dos objetivos dessa pesquisa, apresentou-se apropriado uma compreensão histórica da realidade arquivística da APF desde 1950, tendo como referência a reforma do AN até a realização da pesquisa feita dentro do e-SIC em 2020.

### **3.3. Caracterização do universo estudado**

Segundo Malhotra (2001, p. 276), é de grande valia a identificação e clareza do universo (por ele denominado de população-alvo) da pesquisa, pois as características da população-alvo influenciam consideravelmente a construção do instrumento de pesquisa.

A análise desta pesquisa engloba os Ministérios, um total de 15 entes questionados, da APF brasileira que são influenciados pela atuação do Arquivo Nacional. Ressalta-se que o ator principal para análise direta é o AN com relação ao meio de como os Ministérios são conduzidos quanto suas atividades de gestão de documentos. Por intermédio dele, se observa as políticas e procedimentos adotados.

### **3.4. Caracterização da amostra selecionada**

A amostra selecionada é formada pelos Ministérios existentes na APF brasileira que seguem os preceitos delineados pelo AN. Segundo a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 18, é de sua competência:

(...) a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

O universo desta pesquisa está delimitado a APF brasileira registrada sob a ótica do AN, inserido, em especial, entre um período de 1950 até o início do ano de 2020.

### **3.5. Delineamento e histórico da pesquisa**

Tendo em vista que cada pesquisa social tem um objetivo específico, mas com possibilidades de agrupamentos em diversos níveis, o presente estudo apresenta a classificação de pesquisa em nível exploratório. A principal finalidade é a de desenvolver, esclarecer, modificar conceitos, tendo em vista problemas mais precisos e hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Este modelo de pesquisa objetiva proporcionar uma visão geral do tipo aproximativo, acerca de determinado fato (GIL, 2008).

Portanto, por meio da pesquisa exploratória, este estudo tentará apresentar uma visão geral de requisitos possíveis para a construção de um modelo de gestão de documentos para os Ministérios da APF, por intermédio de análise dos modelos apresentados por Llansó i Sanjuan (1993), tendo como base os modelos estadunidense e francês, e de políticas do AN.

Este estudo busca um levantamento bibliográfico, com base em Llansó i Sanjuan, Jardim, Souza, Marques, entre outros autores.

O quadro de referências desta pesquisa é compreendido em uma etnometodologia, como procedimentos que consistem em raciocínio sociológico prático (GIL, 2008). A base da etimologia auxilia a pesquisa a buscar aspectos relacionados às ações dos atores envolvidos nos processos de formação da gestão de documentos dentro da APF, que no caso desta pesquisa há o foco no AN.

Em complementação à etnografia, há o materialismo histórico, o qual pretende enfatizar a dimensão histórica dos processos sociais (GIL, 2008). Assim, se valoriza a concepção histórica desenvolvida dentro do AN no que tange à política de documentos para a APF brasileira. Esta estratégia tem a finalidade de compreensão adequada do problema da pesquisa e desenvolvimento de seu objetivo.

Para o desenvolvimento adequado da pesquisa como base no exposto acima, segue o histórico de como as etapas da pesquisa, estabelecimento da interface entre a pesquisa e o universo, definição da amostra, teste piloto e aperfeiçoamento do instrumento de coleta de dados.

### **3.6. Teste piloto**

Apesar de esta pesquisa ter o AN como ponto norteador de análise de gestão de documentos dentro da APF, fizeram-se dois pré-testes por intermédio do e-SIC (veja Apêndice C para maior detalhamento do segundo pré-teste).

O primeiro pré-teste realizado no segundo semestre de 2019 foi referente a existência de políticas de gestão de documentos dentro da APF brasileira.

De 132 protocolos, apenas 44 apresentaram resposta positiva ao questionamento. Porém, 8 dos 132 protocolos foram encaminhados para entes que já tinham sido questionados<sup>16</sup>, estes protocolos foram descartados, ficando somente 124 protocolos.

Ainda considerando que dos 124 protocolos, 02 não responderam à pergunta, restando para análise de respostas somente 122 protocolos. Destes protocolos, 44 respostas positivas equivalem a aproximadamente 36,06% de entes questionados com respostas analisadas entre respostas positivas e respostas negativas.

Portanto, do primeiro teste realizado, menos de 40% do resultado apresentado salienta ter política de gestão de documentos, sendo essa política ligada ao que rege o AN.

Contudo, observaram-se algumas questões quanto o primeiro pré-teste:

- a) A pergunta feita aos órgãos poderia ser interpretada de modo a ter mais de uma compreensão do que se pedia, uma vez que a pessoa questionada poderia não ter entendimento teórico do que se tratava uma gestão de documentos.

Alguns órgãos responderam que sua política de gestão de documentos se tratava do uso do SEI em sua instituição, outros usaram a Lei de Arquivos como sua política de gestão de documentos, por exemplo.

Logo, percebeu-se que teria sido mais adequado, primeiramente, explicar o que seria “gestão de documentos”, como termo arquivístico, e uma política de gestão de documentos e depois fazer a pergunta de fato para uma resposta mais assertiva.

- b) Trabalhar com a política de documentos em si poderia não trazer repostas quanto ao modelo de gestão de documentos.

Neste caso, o mais adequado a ser feito era ter aplicado uma pergunta explicando o que se entenderia por modelo e direcionar a pergunta para um modelo de gestão de documento, não abrangendo a pergunta para uma concepção de política de gestão de documentos.

- c) O universo da pesquisa seria ainda de grande valia se trabalhasse mais especificamente os Ministérios da APF, trazendo uma abordagem mais direcionada.

Portanto, a delimitação do universo para os Ministérios poderia trazer uma análise tão ricamente estruturada para o estudo quando uma abordagem mais geral. Vale ressaltar que, em um universo menor, o volume de reajuste da pesquisa devido a qualquer tipo de

---

<sup>16</sup> Isso aconteceu, entre outros motivos, devido a uma reestruturação da APF que juntou Ministérios e alguns órgãos, além de alguns órgãos terem sido extintos e a resposta ter ficado para aquele que “absorvia” a demanda/função do Ministério extinto.

mundanças dentro dos órgãos da APF seria consideravelmente menor, considerando que no ano de 2019 houve modificações estruturais dentro dessa administração.

O segundo pré-teste realizado em 2020 foi referente à existência de gestão de documentos dentro dos Ministérios da APF brasileira, com o seguinte questionamento:

Considerando que gestão de documentos, segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- 1) Gostaria de saber se haveria alguma portaria, instrução Normativa ou outro tipo de documento oficial do Ministério que indicasse a existência de gestão de documentos dentro deste Ministério?

Em caso de existir um documento oficial do Ministério, portaria ou instrução normativa e considerando que modelo (KRAMER, 1972, 42, com adaptações) é regular procedimentos de acordo com outrem e que a Arquivologia apresenta estudos acerca de modelos de gestão de documentos:

- 2) Quais são as características da gestão de documentos em seu Ministério?

O questionamento foi realizado em 17 de agosto de 2020, sendo que o prazo para resposta era até o dia 08 de setembro de 2020. O MEC foi o primeiro órgão a responder (19/08/2020); seguido pelos: MME e MDR (20/08/2020); MS (21/08/2020); MCTIC (dia 26/08/2020); MMFDH (28/08/2020); MD (31/08/2020); MCIDADANIA, MMA, MAPA, MTur e MINFRA (dia 02/09/2020); MJSP (03/09/2020); ME (04/09/2020); e MRE (que pediu prorrogação de prazo e respondeu em 16/09/2020).

De 15 Ministérios questionados, todos responderam no prazo, com exceção do MRE que respondeu posteriormente. Dos 15 que responderam, 9 (aproximadamente 60% da amostra) declararam não ter uma política de gestão de documentos implementada, sendo que alguns estavam em fase de publicação. Os demais apresentaram respostas que salientavam instrumentos normativos em prol de uma gestão de documentos, mas não se apresentava explicitamente a existência dessa gestão. Ou seja, possuíam instrumentos de gestão de documentos, mas não necessariamente significava a existência de uma política ou um ao menos modelo concreto de gestão de documentos.

Também, 13 Ministérios ressaltaram usar normativas e resoluções da AN para seguir para implementar a gestão de documentos.

A partir desse resultado, verificaram-se as respostas positivas com referência a questões relacionadas à gestão de documentos à luz da arquivologia, observando-se a coerência da resposta junto ao que é preestabelecido pela comunidade científica.

Notou-se que, apesar de alguns Ministérios explicitarem a existência de gestão de documentos, a grande maioria ainda está em fase de elaboração de normativas. Isso se deve, entre outros motivos, a junções de alguns Ministérios que ocorreram entre os 2018 e 2020 no Brasil, fazendo com que as pastas ministeriais precisassem ser reformuladas.

Além daquele questionamento aos Ministérios, se fez outra pergunta ao AN (protocolo e-SIC 08198.027606/2020-96), direcionado à Coordenação Regional do Arquivo Nacional do Distrito Federal:

Cumprimentando-os cordialmente e seguindo orientações dadas pelo NUP 08198.027606/2020-96, gostaria de saber se há algum registro ou conhecimento por parte do Arquivo Nacional (AN) de Ministério(s) atualmente existente(s) que possua(m) formal e reconhecidamente, pelo AN, uma política de gestão de documentos com base em algum tipo de modelo arquivístico? Se sim, quais seriam estes Ministérios e quais seus modelos?

A resposta à pergunta foi a seguinte:

Prezada,

O Arquivo Nacional colocou em consulta pública uma minuta de decreto que vai estabelecer a política de gestão de documentos e arquivos para a Administração Pública Federal.

<http://arquivonacional.gov.br/br/ultimas-noticias/2173-arquivo-nacional-abre-consulta-publica-sobre-a-politica-de-gestao-de-documentos>

Atualmente, o AN ainda não validou o modelo nem o programa de gestão para cada órgão.

Atenciosamente,

Camilla Pacheco  
Equipe de Gestão de Documentos  
Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal  
Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Tel.: (+55 61) 3966 - 8674  
[gestao.coreg@an.gov.br](mailto:gestao.coreg@an.gov.br)<<mailto:gestao.coreg@an.gov.br>>

Ou seja, não há registro validado pelo AN com referência a um modelo de gestão de documentos ou programa para uso de cada órgão.

### **3.7. Aperfeiçoamento da Coleta de dados**

Tendo em vista que o primeiro pré-teste serviu para se ter uma visão geral da APF quanto à política de gestão de documentos, porém foi utilizado um segundo pré-teste para reavaliar alguns posicionamentos (tanto na abordagem deste trabalho, quanto nas respostas dadas pelos órgãos). Logo, para o andamento deste estudo, se destacou as respostas dadas no segundo pré-teste.

O posicionamento apresentado pelos Ministérios em relação à gestão de documentos precisa ser mais adequadamente levantado. Ademais, há a necessidade de ligação entre o que o AN preconiza com a realidade dos Ministérios da APF brasileira, mesmo que realizado em linhas gerais.

Por este motivo, segue os procedimentos e fontes para a realização da pesquisa com base na tentativa de alcance de seus objetivos específicos:

**Quadro 7** – Procedimentos e fontes para a realização da pesquisa.

<b>Objetivo específico</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fontes</b>
Apresentar abordagens existentes sobre gestão de documentos sob a ótica da Arquivologia.	Revisão de literatura	Literatura da área de Arquivologia
Constatar a existência de propostas de uma padronização de Gestão de documentos arquivísticos para a APF, tanto por intermédio de legislação como por meio de publicações oficiais, a partir da segunda metade do Século XX.	Revisão de literatura e normativas e legislação.	Literatura da área de Arquivologia, do diário oficial, publicações do AN e legislação vigente no Brasil.
Pesquisar a história de tendências políticas do Arquivo Nacional brasileiro voltadas à gestão de documentos a partir da segunda metade do Século XX.	Revisão de literatura.	Literatura da área de Arquivologia.
Fazer uma correlação entre o que foi apresentado ao longo da história brasileira como gestão de documentos para a Administração Pública Federal, pela ótica do Arquivo Nacional, com modelos de gestão de documentos existentes em outros países.	Revisão de literatura.	Literatura da área de Arquivologia.

Fonte: O autor.

#### **4. ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Primeiramente, os Ministérios que, explicitamente, afirmaram seguir a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) foram dez (aproximadamente, 66,67% Ministérios). Todavia, devemos salientar que, independente de terem exposto explicitamente que seguem a lei, todos Ministérios em teoria, ao menos, são obrigados a seguir.

Ainda, 11 deles (aproximadamente, 73, 33% Ministérios) salientaram de modo explícito seguir as exigências do AN. Isso mostra a legitimidade exposta pelos órgãos dada ao AN.

Com relação às normas e regulamentações internas de cada ente, podem ser expressas as seguintes questões expressas no Quadro 8.

**Quadro 8** – Documentos que ajudam a reger a gestão de documentos dentro dos.

Ministério	Regulamentação interna	Característica	Comentário Geral do Exposto
MRE – Ministério das Relações Exteriores	Circular postal nº 01/2013 CDO	<p>a) Regula as operações de transferência documental das Unidades da Secretaria de Estado para a Seção de Antecedentes da Coordenação-Geral de Documentos.</p> <p>b) Estabelece prazo maior de 05 anos de criação para transferência e que não estejam mais em fase corrente.</p> <p>c) Estabelece os conjuntos de documentos que podem ser transferidos e aqueles que não são de interesse do Arquivo Consolidado.</p> <p>d) Explicita a necessidade de uso do formulário de transferência de Documentação.</p> <p>e) Salienta visita técnica previa antes da transferência de fato ocorrer. Este avalia o estado de conservação, o acondicionamento e as condições de organização documental.</p>	Não chega a definir um modelo de gestão de documentos, mas indica mecanismo para controle de postagem.
ME - Ministério da Economia	Portaria nº 267, de 9 de julho de 2020	<p>a) Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.</p> <p>b) Objetiva realizar a avaliação e a aprovação de instrumentos de gestão de documentos.</p>	Há um processo de intensão de se criar uma política interna de gestão de documentos, mas de fato ainda não há.
	Portaria nº 248, de 16 de junho de 2020	<p>c) Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos.</p> <p>d) Entre suas competências está a de implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos dentro do ME.</p>	
MINFRA - Ministério da Infraestrutura	Portaria/GM nº 124, de 21/08/2020	<p>a) Regimento interno do MINFRA que, entre outras funções, estabelece a Divisão de Gestão Documental; Divisão de Documentação; Divisão de Expedição e Arquivo.</p> <p>b) Divisão de Gestão Documental promove a execução das atividades de gestão documental dentro do órgão. É ela que é</p>	O Regimento Interno com as especificações de divisões e departamentos são recentes, isso significa dizer que toda política ainda está sendo pensada e

		responsável pela elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade do ministério.	estruturada ou em princípios de implementação.
MTur - Ministério do Turismo (Turismo e Cultura)	Número Único de Protocolo no SEI 72031.005960/20-61.	a) Ainda precisa ser aprovado e publicado.	Para esta pesquisa, não se conseguiu ter acesso ao processo.
MCIDADANI A - Ministério da Cidadania (Desenvolvimento Social e Esporte)	-	-	Não tem normativa específica devido a algumas modificações dentro do órgão.
MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Portaria nº 11, de 15 de janeiro de 2016	a) Institui o SEI dentro do Ministério.	Há a iniciativa de implementação de um manual de Gestão de documentos como políticas internas de arquivo. Todavia, ainda não publicados.
	Portaria nº 1.805, de 7 de maio de 2019	a) Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. b) Responsável por orientar e realizar processos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada dentro do órgão com vista a guarda permanente e a eliminação.	
	Portaria nº 2.312, de 3 de julho de 2019	a) Designação de membros para comporem a supracitada Comissão.	
MMA - Ministério do	Norma Operacional nº 03,	a) Estabelece os procedimentos, atribuições e responsabilidades para a gestão do processo administrativo eletrônico no órgão.	Não tem um modelo de gestão definida em norma, mas busca um

Meio Ambiente	de 14 de setembro de 2018		com aproximação com competência tecnológica.
MD – Ministério da Defesa	Orientação Normativa nº 002/GAB/MD, de 28.10.2010	a) Dispõe sobre a gestão de documentos e a utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SGED, como ferramenta única, e disciplina os procedimentos e as responsabilidades, no âmbito da Administração Central do MD.	Pelo exposto na resposta não se tem uma política de gestão de documentos de fato regulamentada, mas instrumentos de gestão de documentos que estão voltados principalmente à processos eletrônicos da gestão.
	Portaria Normativa nº 2.143/MD, de 02.10.2015	a) Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do MD.	
	Orientação Normativa nº 03/DEADI/SEOR I/SG/MD, de 23.12.2015,	a) Estabelece regras e procedimentos relativos ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do MD.	
MMFDH – Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Portaria nº 6, de 23/09/2019	<p>a) Regula procedimentos arquivísticos a serem adotados para a produção, recebimento e acúmulo, bem como transferência ao Arquivo Central, empréstimo e desarquivamento documental.</p> <p>b) Explicita o que é Arquivo Central, Arquivo Setorial, Avaliação, prazo de guarda e transferência.</p> <p>c) Salienta que o Arquivo Central deve custodiar, preservar e armazenar os documentos produzidos e/ou recebidos pelo MMFDH, armazenados nas dependências do Arquivo Central, garantindo sua integralidade, segurança e acesso; prestar assistência técnica, promover a racionalização documental</p>	O órgão apresentou iniciativas organizadas e avançadas em prol de uma gestão de documentos. Todavia, ainda não tem um documento formal que rege a gestão de fato.

Portaria nº 378, de 06/07/2020	a) Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo - SubSIGA
Portaria nº 39, de 17/01/2020	a) Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. b) O seu objetivo é orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para que seja garantida a sua destinação final. c) Responsável por elaborar códigos de classificação e tabelas de temporalidade que possam existir no órgão, além de aplicá-los e supervisionar suas aplicações.
Portaria nº 20, de 06 de julho de 2020	a) Designa servidores para comporem a Comissão da Portaria nº 39, de 17/01/2020.
Portaria nº 237, de 24 de abril de 2020	a) Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos.
Portaria nº 330, de 08/06/2020	a) Designa servidores para compor a Comissão da Portaria nº 237, de 24 de abril de 2020.
Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS	a) A finalidade da Comissão é promover a gestão de documentos e orientar os processos de produção, análise, seleção, tratamento, avaliação e destinação documental produzida e acumulada no órgão. b) Objetiva: a garantia de acesso aos arquivos e às informações de forma ágil e segura, resguardados o sigilo e restrições legais; o planejamento, a difusão e coordenação das atividades de gestão de documentos no órgão; a divulgação de normas de gestão e preservação de documentos; a racionalização da produção

		<p>documental, com o objetivo da redução de custos; preservação patrimonial; busca de melhorias e fortalecimento de serviços arquivísticos;</p> <p>c) É competência dessa Comissão a criação de plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação. Além disso, deve aplicar, orientar e supervisionar o uso destes instrumentos de gestão de documentos.</p>	
	Plano de Ação anual do Arquivo Central	<p>a) Esse é um documento interno, elaborado por arquivistas e técnicos em arquivo que norteia ações e objetivos a serem cumpridos durante o ano.</p> <p>b) Estabelecem-se alguns objetivos, com suas respectivas ações, níveis de importância e urgência, nome dos responsáveis, insumos necessários <i>status</i> do andamento da demanda e prazos para conclusão.</p> <p>c) No plano de 2020, um dos objetivos é a produção de documento contendo considerações, definições, objetivos, competências e orientações acerca da produção, do arquivamento, da preservação e da segurança documental. Seu nível de importância e urgência são dados como alto. Porém o documento apresentado ainda estava em momento de pesquisa de publicações semelhantes, análise, produção e submissão para aprovação, tendo um <i>status</i> pendente. O prazo para finalização era de julho até setembro.</p>	
	Manual de Gestão de Documentos do MMFDH	<p>a) documento interno que trata das boas práticas arquivistas.</p> <p>b) Explicita a importância de gerir a documentação independente de seu suporte.</p> <p>c) Apresenta instruções de procedimentos para arquivamento, criação de documentos tanto físicos quanto digitais.</p> <p>d) Apresenta glossário arquivístico.</p>	

	Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim do MMFDH	a) Está em fase de aprovação ainda.	
MCTIC – Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	Instrução normativa nº 9/2019/SEI-MCTIC de 25 de abril de 2019	a) Dispõe sobre os procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de processos administrativos e documentos eletrônicos no que se aplica ao Sistema Eletrônico de Informações -SEI-MCTIC e/ou sistemas integrados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.	Por meio da Medida Provisória nº 980, que altera a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019. A citada MPV extinguiu o então MCTIC e recriou o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) e o Ministério das Comunicações (agora denominado MCom). Tendo-se, ainda, em 14 de agosto de 2020 a publicação do Decreto nº 10.463, que aprova, dentre outros assuntos, a Estrutura Regimental desse novo MCTI. O MCTIC possuía Portaria MCTI nº 293, de 1º de abril de 2013, e o MC Portaria MC nº 4.312, de 10 de setembro de 2015.
	Portaria nº 4068/2017/SEI-MCTIC	a) Institui uma CPAD no âmbito do órgão.	
	Portaria nº 5968/2018/SEI-MCTIC	a) Aprova Regimento Interno da CPAD. b) No anexo da portaria, há o texto do referido regimento. c) Coloca a CPAD com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada no âmbito da Administração Central, identificando a guarda permanente e a necessidade de eliminação; deliberar sobre normas e rotinas voltadas à transferência, recolhimento, armazenamento e eliminação; acompanhar a implementação e funcionamento de sistemas informatizados de gestão de documentos; promover medidas visando a simplificação de procedimentos; promover medidas visando o valor histórico, a salvaguarda, a preservação e divulgação da informação.	
	Portaria nº 293, de 1º de abril de 2013	a) Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.	

		<p>b) Apresenta um glossário arquivístico;</p> <p>c) Dispõe sobre a necessidade de se criar uma CPAD e como ela seria criada.</p> <p>d) Coloca a gestão de documentos como responsabilidade do corpo funcional do órgão;</p> <p>e) Especifica como instrumentos de gestão documental: o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ; Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades fim, o Manual de Gestão de documentos, o programa de gestão de documentos. Todos os instrumentos deveriam ser elaborados pela CPAD e/ou pelo Subsiga do órgão.</p> <p>f) Coloca a necessidade de criação de uma CPADS.</p>	
MS Ministério da Saúde	Portaria nº 159, de 21 junho de 2018	a) Aprova o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação.	O MS apresenta uma organização e preocupação interna voltada à gestão de documentos. Ainda não possui uma política de fato, mas já se pode observar algumas características de um modelo seguido.
	Edital nº 3, de 2 de maio de 2019 - publicado no DOU de 10/05/2019	a) São editais de publicação de diversas eliminações de documentos feitos pelo MS.	
	Edital nº 4, de 27 de maio de 2019 - publicado no DOU de 07/06/2019		

	<p>Edital nº 5, de 24 de setembro de 2019 - publicado no DOU de 30/09/2019</p> <p>Edital nº 7, de 31 de dezembro de 2019 - publicado no DOU de 7/01/2020</p>		
	Portaria GM/MS nº 900, de março de 2017	a) Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e dá diretrizes sobre seu uso dentro do MS.	
MDR - Ministério do Desenvolvimento Regional	Portaria nº 1317, de 06 de maio de 2020	a) Regula o Peticionamento eletrônico b) Em seu artigo 2º apresenta definições de termos como documento arquivístico, digitalização, autenticação, entre outros exemplos.	A norma operacional não foi encaminhada na resposta e não se conseguiu acesso à mesma. Ainda foi exposto que ela está sujeita a revisão.
	Portaria nº 2830, de 28 de novembro de 2019	a) Institui o Protocolo Único no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.	
	Norma Operacional de Gestão de Documentos, de 2 de setembro de 2015, nº 01/SECEX/MI,	a) Dispõe sobre a gestão de documentos no âmbito do Ministério da Integração Nacional.	

Ministério da Integração Nacional (Boletim Interno)		
Resolução nº 01 do Comitê Gestor do SEI, 01 de agosto de 2016 (Boletim Interno)	a)	Dispõe sobre normas complementares à Portaria 101 de 30 de março de 2016 e à Portaria 102, de 31 de março de 2016 (Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI).
Portaria nº 516, de 08 de agosto de 2018 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério das Cidades	a) b)	Está em fase de revisão. Designa os membros da CPAD.
Portaria nº 40, de 16 de março de 2016, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Integração Nacional (Boletim Interno)	a) b)	Está em fase de revisão. Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

	Portaria nº 1.647, de 9 de junho de 2020	<p>a) Institui a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional e de suas entidades vinculadas.</p> <p>b) Compete a essa Subcomissão propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do SIGA; avaliar a aplicação de normas e resultados e propor possíveis ajustes; e implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos.</p>	
	Portaria nº 101, de 30 de março de 2016	<p>a) Está passível de revisão.</p> <p>b) Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério das Cidades.</p> <p>c) Coloca como diretriz e objetivo da implementação do SEI: a redução de tramitação em meio físico; integração com sistemas eletrônicos de outros órgãos; melhoria de gestão e otimização de fluxos; garantia de qualidade e confiabilidade de dados; assegurar a eficiência, eficácia, efetividade de ação; facilitar acesso do cidadão, e ampliar a sustentabilidade.</p> <p>d) Todo documento produzido no âmbito das atividades do MDR, a partir de 4 de abril de 2016, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI.</p>	
	Portaria nº 102, de 31 de março de 2016 (Boletim Interno)	<p>a) Está passível de alteração.</p> <p>b) Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Cidades.</p>	
MME – Ministério de Minas e Energia	Portaria nº 27/GM, de 25/01/2017	<p>a) Estabelece o SEI como sistema oficial de gestão de processos.</p> <p>b) Traz definições sobre alguns termos arquivísticos, como arquivo corrente, código de classificação, documento intermediário, entre outros exemplos.</p>	Com relação a diretrizes internas de gestão de documentos, o MME não apresentou muitas orientações formais sobre o tema. Infere-se que

			o uso do SEI possa ser um dos instrumentos mais usados de gestão de documentos no órgão.
MEC – Ministério da Educação	Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019 (o Decreto nº 9005, de 2017 está revogado)	a) Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Educação e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. b) Dá competência à Secretaria Executiva do órgão de supervisionar e coordenar as atividades de gestão de documentos, por meio das Subsecretarias de Assuntos Administrativos,	O MEC apresentou em sua resposta o Decreto nº 9005, de 2017 como um dos documentos formais de gestão de documentos do órgão. Porém, ele foi revogado pelo Decreto nº 9.665, de 02 de janeiro de 2019 que também chegou a ser revogado pelo Decreto nº 10.195, de 30 dezembro de 2019. Todavia, no tocante ao local do órgão que gere questões de gestão de documentos, não houve alterações entre os decretos.
	Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015	a) dispõe sobre a implantação e o funcionamento do SEI. b) Estabelece que as unidades organizacionais do MEC devem cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos.	
	Portaria nº 1.253 de 03 de setembro de 2010	a) Para atendimento do Decreto 10.148, de dezembro de 2019, foi estabelecida a CPAD do Ministério.	
MJSP – Ministério da Justiça e Segurança Pública	Portaria do Ministro nº 331, de 10 de abril de 2019	a) Institui o SEI. b) É objetivo assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da ação do órgão, facilitar o acesso à informação, ampliar a sustentabilidade ambiental e proporcionar satisfação ao usuário.	O MJSP apresenta um desenvolvimento quanto às atividades de gestão de documentos, mas não apresentou uma política formal de documentos e não esclareceu a existência de tabela de temporalidade e código de classificação de atividades-fim próprios.
	Portaria do Secretário-Executivo nº 954, de 10 de abril de 2019	a) Aproca a norma de uso do SEI. b) Explicita a sujeição à sanções civis, administrativas e criminais, na medida de sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor, nos casos de uso inadequado do Sistema. c) Definir instruções complementares para as rotinas e procedimentos relativos ao processo eletrônico, estabelecer regras e diretrizes para a gestão de documentos em meio físico, para o tratamento de informação sigilosa classificada, para o cadastro de usuários externos, para o peticionamento eletrônico e para o boletim de serviço eletrônico.	

		d) Apresenta conceituações sobre alguns termos arquivísticos.	
	Portaria do Ministro nº 880, de 12 de dezembro de 2019	a) Regulamenta os procedimentos relativos ao acesso e ao tratamento de informações e documentos. b) Apresenta algumas definições de termos usados, como por exemplo: contaminação documental, documento, fundos documentais, informação.	
	Portaria do Secretário-Executivo nº 479, de 4 de maio de 2020	a) Institui uma comissão SubSIGA. b) A Comissão deve propor modificações necessárias ao aprimoramento de mecanismos de gestão de documentos para a Comissão de Coordenação SIGA; avaliar a aplicação de normas e seus resultados nos âmbitos setoriais e seccionais e propor ajustes em prol da modernização e ao aprimoramento do SIGA; implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos.	
	Portaria do Secretário-Executivo nº 578, de 27 de maio de 2020	a) Institui, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. b) A Comissão tem a atribuição de elaborar os códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim e submetê-los ao AN; aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação das atividades-meio e das atividades-fim; orientar as unidades administrativas a analisar, avaliar e selecionar os conjuntos de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação; analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigil; e submeter as listaens de eliminação para aprovação do titular do órgão ou entidade.	

	Portaria do Secretário-Executivo nº 579, de 27 de maio de 2020	a) Designação de membros para o CPAD.	
--	--	---------------------------------------	--

Fonte: O autor com base nas respostas obtidas via e-SIC.

Compreendendo o que foi exposto em cada resposta pelos Ministérios, as seguintes questões podem ser também salientadas:

- a) O MRE possui o Arquivo do Itamaraty em Brasília, que tem documentos produzidos, recebidos e depositados do MRE desde 1959. Porém, há um Arquivo Histórico do Itamaraty no Rio de Janeiro, o qual deposita toda a documentação permanente do órgão antes do referido ano. Assim, o órgão possui dois locais de guarda documental. Porém, o órgão ressaltou que o departamento responsável pela gestão dos referidos Arquivos e tem orientações de uma política de gestão de documentos na qual se pretende preservar e modernizar as duas unidades arquivísticas.
- b) O ME ainda está em fase de reorganização devido à reorganização do órgão realizada em 2019, com a integração de quatro órgãos públicos no ME. Isso trouxe conseqüentemente um novo contexto documental para dentro do órgão e, assim, a necessidade de uma visão de integração da documentação dos outros quatro órgãos com o do ME.
- c) A Divisão de Documentos do MINFRA tem a competência de receber e realizar a triagem das correspondências dirigidas ao órgão; receber, conferir e distribuir os documentos e processos encaminhados ao Gabinete; e acompanhar o Diário Oficial da União para verificação de matérias de interesse do Ministério. Essa última característica, em uma análise somente do que diz a Portaria, não parece ser inicialmente uma atividade arquivística de fato. Ainda no tocante à Divisão de Expediente e Arquivo, é estabelecido que sua competência é protocolar e distribuir as correspondências e os expedientes administrativos recebidos no Gabinete; encaminhar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete; controlar e manter arquivo atualizado de expediente no âmbito do gabinete do órgão; e efetuar a transferência dos documentos mantidos provisoriamente no Gabinete para o Arquivo Geral. Apesar da existência destas duas divisões, é a Assessoria Administrativa do órgão que tem a competência de supervisionar e controlar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entradas e saídas documentais e processos, além de orientar as atividades de tramitação documental; incluindo a orientação dentro do SEI. Ainda dentro da Portaria, o que é apresentado é a existência de várias unidades com competências de protocolo e de supervisão de atividades arquivísticas em diferentes âmbitos.

Todavia, é exposto que o órgão tem um grupo SIGA, dentro da Divisão de Gestão Documental.

- d) O MTur ainda está com a implementação de uma política de gestão de documentos e, conseqüentemente, não se conseguiu avaliar algum tipo de modelo que eles poderiam seguir, a não ser pelo exposto que eles seguem a legislação arquivística vigente. Isto não é muito a ser exposto, uma vez que é um pressuposto básico a necessidade de o ente seguir a legislação vigente. Assim como o MTur, o MCIDADANIA o órgão está em fase de elaboração de normativas.
- e) O Mapa explicitou o uso do SEI como um instrumento arquivístico de gestão de documentos e implementou uma Comissão permanente de Avaliação de Documentos. O que se apresentou é que, assim como MTur e MCIDADANIA, ainda estão desenvolvendo suas políticas e, conseqüentemente, uma melhor definição de um modelo de gestão de documentos poderá ser observada.
- f) O MMA ainda está desenvolvendo seu modelo de gestão. Ele apresenta a preocupação de gestão no qual apresenta um modelo que incorpore competências de gestão independente do suporte ou formato documental. Ele estabelece o SEI como um instrumento arquivístico auxiliador da gestão de documentos.
- g) As portarias apresentadas pelo MD mostram preocupação com os processos eletrônicos em que os documentos estão inseridos.
- h) O MMFDH salienta explicitamente a racionalização documental em suas normativas. Também traz instrumentos de gestão arquivística já elaborados, como código de classificação e tabela de temporalidade. Mostra avanços em prol de uma gestão de documentos, todavia, não possui documento formal definidor de uma política. Esboça a gestão de documentos com o uso do SEI e a importância de cuidado aos documentos eletrônicos.
- i) O MCTIC, atual MCTI, foi reestruturado. Antes da reestruturação, possuía políticas de gestão de documentos. Ele foi o primeiro Ministério dentro da pesquisa a relatar a existência formal de uma política de gestão de documentos dentro do órgão.
- j) Em sua resposta, o MS salienta que as portarias apresentadas expõem a primeira fase da gestão de documentos do órgão.

- k) O MDR é um órgão que foi criado com a junção do Ministério das Cidades e o Ministério da Integração Nacional em 2019. Isso justifica o processo em fase de estruturação da política de gestão de documentos com a elaboração de normativa. Ainda assim, tem uma série de portarias que conduzem a uma gestão de documentos. Na Portaria nº 2830, de 28 de novembro de 2019, por exemplo, é exposto a consideração em reduzir custos administrativos, a facilitação da busca e recuperação da informação e a simplificação do atendimento aos usuários dos serviços públicos.
- l) O MME apresenta o SEI como um dos principais instrumentos de gestão de documentos dentro do órgão. Salientou a existência de uma equipe que dá suporte e treinamento aos usuários com relação ao SEI.
- m) O MEC apresentou em sua resposta o Decreto nº 9005, de 2017, como um dos documentos formais de gestão de documentos do órgão. Porém, ele foi revogado pelo Decreto nº 9.665, de 02 de janeiro de 2019, que também chegou a ser revogado pelo Decreto 10.195, de 30 dezembro de 2019.
- n) O MJSP apresenta portarias bastante recentes quanto às atividades de gestão de documentos. A compreensão obtida é que o órgão possui intensão e preocupação quanto à gestão de documentos, mas no momento está em fase de construção de atividades mais concretas quanto essas atividades.

Interessante ressaltar que o exposto acima remete mais a questões de políticas de gestão de documentos, do que um modelo de gestão de documentos simplesmente. Compreende-se aqui que uma política de gestão de documentos engloba muito mais que um modelo de gestão de documentos. Pressupõe-se que um modelo de gestão de documentos é indiretamente modificado por atores externos a questões de temática arquivística em si e que as políticas de gestão de documentos já são atingidas direta e indiretamente por diferentes tipos de atores e fatores. Uma política de gestão de documentos se torna mais abrangente do que um modelo em si. De fato, um modelo pode estar inserido dentro de uma política de gestão de documentos. Por este motivo, a compreensão da política de gestão de documentos (ou a intensão formal de se ter algum tipo de política) é um mecanismo auxiliador do entendimento de um possível modelo existente.

Em 2013, Jardim (2013) salientou que políticas públicas arquivísticas estão cada vez mais em debate dentro dos órgãos e as declarações relacionadas a essas políticas são

emitidas por serviços e instituições que apontam diferentes formas de visualização dos processos, ações e sujeitos arquivísticos.

Assim como exposto por Jardim (2013), o Quadro 9 esboça que muitos dispositivos legais ou construção de programas e/ou projetos são caracterizados como políticas arquivísticas, mesmo que de fato tal decreto ou política não leve a uma condição de política arquivística em si. Isso pode ser notado quando alguns Ministérios explicitaram seus regimentos internos, por exemplo, como um documento de gestão de documentos. Nestes regimentos, o que havia era a indicação de comissões para tratar do tema ou departamentos que iriam cuidar de zelar por questões arquivísticas, mas não diretamente tratavam de políticas arquivísticas e, muito menos, apresentavam um modelo arquivístico ao órgão.

Em questionamento<sup>17</sup> feito em 2013 a 24 Ministérios e 13 Secretarias da Presidência da República, via e-SIC, sobre a existência de política arquivística dentro do órgão, 37,5% afirmavam ter política arquivística, 8,3% estavam desenvolvendo políticas arquivísticas, 20,8% responderam não ter uma política, 33,3% não responderam explicitamente sobre o questionado, 12,5% contam com instrumentos formais definidores da política, 20,8% identificam suas políticas e ações com o Conarq, 8,3% identificam suas ações com o AN e nenhum tinha explicitado o SIGA (JARDIM, 2013).

Se comparado com o exposto por Jardim (IDEM), por mais que a pergunta não tenha sido a mesma e o universo da pesquisa feita nesta dissertação seja menor, pode-se perceber que atualmente muitos dos órgãos já possuem Comissões SubSIGA. O AN é apresentado em um pouco mais de 73% da fala dos Ministérios. Também pode ser destacado que, atualmente, nenhum explicitou de fato possuir uma gestão de documentos arquivística. O MCTIC salientou já ter tido, mas que estava em fase de reestruturação interna.

Das questões relacionadas à gestão de documentos, também podem ser destacadas a semelhança de discurso quanto a questões relacionadas a economicidade e racionalização ou sistematização das atividades relacionadas à gestão de documentos; a importância dada ao acesso à documentação e informação pública com ressalva às questões sigilosas explícitas em leis específicas.

---

<sup>17</sup> O questionamento feito por Jardim foi: “O órgão conta com uma política arquivística? Em caso positivo, o documento relativo a essa política arquivística poderia ser disponibilizado na resposta a esta consulta ou indicado o link no qual é possível acessá-lo?” (JARDIM, 2013, p.43).

O destaque dado às questões das novas tecnologias inseridas na gestão de documentos também é ressaltado ao apresentarem instruções formais quanto ao uso do SEI e outras ferramenta eletrônicas que tenham relação à documentação arquivística. Isso mostra que o PEN está em seu caminho de desenvolvimento e que os órgãos observam a necessidade de se adaptarem à nova realidade.

Vale colocar que a pesquisa feita mostra que não é porque um órgão não possua explícita e formalmente uma política de gestão arquivística, que signifique a inexistência de atividades em prol de gestão de documentos, ou que estas atividades sejam desqualificadas. Todavia, seguindo o pensamento de Jardim (2013, p.48), a ausência de uma política pode trazer ineficiência e ineficácia no gerenciamento de documentos.

Além disso, se evidencia a importância de uma política de gestão de documentos como uma política de Estado e não de governo. Isso se observa quando a gestão de documentos é quebrada por reestruturação dos Ministérios e estes precisam reformular suas políticas para incorporar documentação distinta de suas funções iniciais.

Infere-se que uma política integrada de gestão de documentos, neste momento, possa ser uma das possíveis soluções para este tipo de situação. À medida que se tenha uma política mais geral que consiga abarcar a maior parte das questões de gestão de documentos (de forma macro) e deixar as questões mais específicas (micro) para cada órgão. E é nesta situação que a proposta de Decreto feita pelo AN se apresenta de grande valia para a gestão de documentos nacional.

Porém, antes de seguir a respeito da proposta dada pelo AN, é salutar destacar também as características das gestões de documentos apresentada pelos Ministérios via e-SIC para que comece a ser destrinchados, de modo mais profundo, alguns requisitos para um modelo de gestão de documentos. Assim, posteriormente, se compara com o que é apresentado pela proposta de decreto do AN e, por fim, se tenta chegar aos possíveis requisitos finais.

Com relação à análise das características expostas pelos Ministérios (Apêndice C), traz as características apresentadas pelos órgãos na resposta do e-SIC de uma forma mais geral. Deste quadro foram retiradas características mais específicas para se começar a averiguar um modelo de gestão de documentos de fato.

A característica mais apresentada foi o uso da ferramenta SEI como um instrumento de gestão de documentos (40% de apresentação nas respostas). A apresentação desta característica não é surpreendente na medida em que se tem cada vez mais o uso deste sistema nos órgãos da APF. Assim, qualquer modelo que se tente

apresentar precisa levar em consideração não necessariamente o SEI de fato, mas características de sistemas eletrônicos de informação como meios de armazenamento, guarda, controle, tramitação de documentos.

Na segunda posição com maior apresentação nas respostas foram as características de existência de instrumentos de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, observância do ciclo de vida documental (fases corrente, intermediária e permanente) e a implementação de um SubSIGA dentro dos órgãos. Todas as três características tiveram o valor para cada uma de 27% de apresentação. O que se observa com essa situação é a importância dada à questão do ciclo de vida dos documentos que leva à necessidade do uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade como um mecanismo racional de verificação deste ciclo de vida. E, também, a existência de um SubSIGA dentro dos órgãos já remete a importância dada de se integrar às normas e diretrizes estabelecidas pelo AN (de forma mais ampla) e assim ter uma convergência de ações comuns entre os órgãos.

Com 20% de apresentação, se destacaram as características de análise de tipos de processos, a avaliação de tipos de acesso, a necessidade de descentralização da gestão com divisões setoriais dentro dos Ministérios. Essas características mostram, mais uma vez, a necessidade de racionalização dos processos relacionados à gestão de documentos com a avaliação de documentos que podem e devem ser apresentados ao público e daqueles que devem ser sigilosos, secretos; de como e com qual objetivo se deve fazer a divisão dos tipos de processos.

Com 13%, aparecem a apresentação do que é definido por gestão de documentos (bem como há na Lei de Arquivos) e a apresentação de um SIGED. A apresentação destas duas características, na verdade, somente complementa a importância dada ao disposto na legislação sobre gestão de documentos e a necessidade de uso de novas tecnologias para o gerenciamento de documentos. O SIGED acaba sendo ou substituído, ou relacionado ao SEI. Assim, na verdade, a utilização de um SIGED acaba sendo incorporada na utilização do SEI. Todavia, cabe lembrar que o SEI não é de fato um sistema de gestão arquivística como ele é apresentado atualmente nos órgãos, mas pode se tornar um, à medida que modificações nele podem ser realizadas.

Por fim, com 7% na apresentação nas respostas, foram apresentadas as características de elaboração de manuais e normativas próprias, de plano de destinação e a racionalização da gestão de documentos. Com relação a racionalização, apesar de ela ter sido explícita somente uma vez, o que os Ministérios demonstram em suas respostas

é sua utilização de forma geral em todos os processos. Assim, esta característica, na verdade, quando analisada de maneira mais profunda, se encontra indiretamente em todas as respostas apresentadas; inclusive quando se fala na elaboração de normas e manuais, além do plano de destinação.

**Quadro 9** – Características da gestão de documentos expostas pelos Ministérios.

Características	Quantidade de Ministérios	Valor em Porcentagem
Análise de Tipos de Processos	3	20%
Avaliação de tipos de acesso	3	20%
Código de Classificação e Tabela de temporalidade próprio	4	27%
Comissão SubSIGA	4	27%
CPAD	3	20%
definição de gestão de documentos	2	13%
Divisões setoriais para a gestão de documentos - descentralização da gestão.	3	20%
Elaboração de manuais e normativas próprios	1	7%
Observação do ciclo de vida documental	4	27%
Plano de Destinação	1	7%
Racionalização	1	7%
SEI	6	40%
SIGED	2	13%

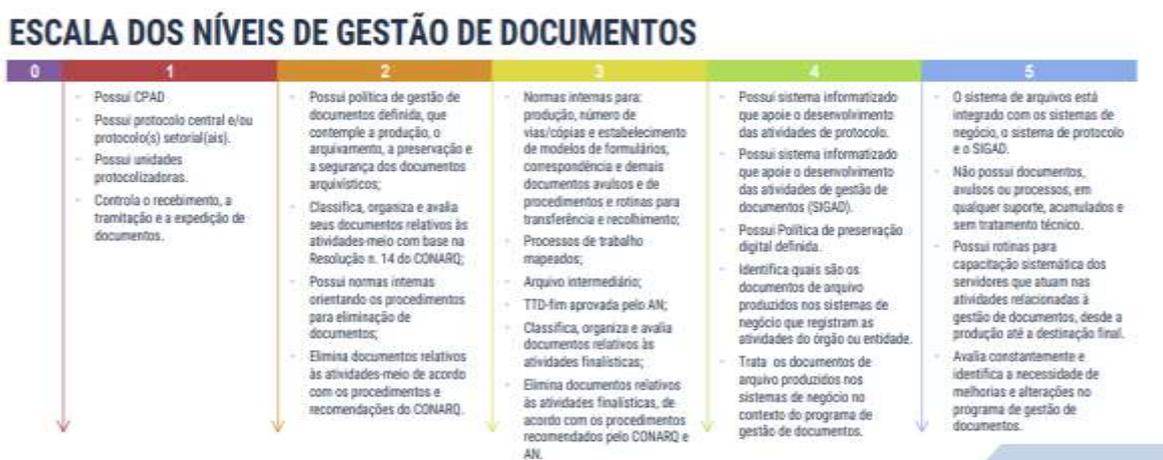
**Fonte:** O autor com base nas respostas do e-SIC.

O que se conclui com o exposto é que há uma mescla de características que envolvem tanto o modelo *Records Management* (com a racionalização do processo, necessidade de observação do ciclo documental como um todo, criação de comissões para

avaliação da gestão, entre outros exemplos) quanto a necessidade de revisão junto às questões que envolvem novas tecnologias, e acesso responsável<sup>18</sup> aos documentos.

Ainda no concernente à análise de dados dos Ministérios, vale ressaltar que em julho de 2018, o SIGA apresentou o VI Seminário do SIGA e expôs os níveis de maturidade de gestão de documentos dentro dos órgãos:

**Figura 6** – Escala dos níveis de gestão de documentos apresentado pelo SIGA.



Fonte: SIGA, 2018, p. 6.

O estabelecido na escala é que o Nível 1 de gestão de documentos deveria ter uma CPAD; protocolo(s) central e/ou setorial(ais); possuir unidades protocolizadas, controlar o recebimento, a tramitação e expedição de documentos. O Nível 2 já deveria ter uma gestão de documentos definida com classificação, organização e avaliação com base na Resolução nº 14 do CONARQ, possuir normas quanto a eliminação que siga recomendações do CONARQ. O Nível 3 deve ter um Arquivo Intermediário; normas para produção, número de vias/cópias e estabelecimento de formulários, correspondências e demais documentos avulsos e rotinas de transferência e recolhimento; Tabela de temporalidade fim aprovada pelo AN; eliminação de documentos relativos às atividades finalísticas de acordo com o que o AN e, mais especificamente, o CONARQ recomendam. O Nível 4 deve possuir um SIGAD; sistema informatizado de apoio ao desenvolvimento das atividades de protocolo, possuir política arquivística para a preservação digital definida; identificação dos documentos de arquivo produzidos no sistema de negócios do órgão ou entidade; e tratar os documentos de arquivo produzidos

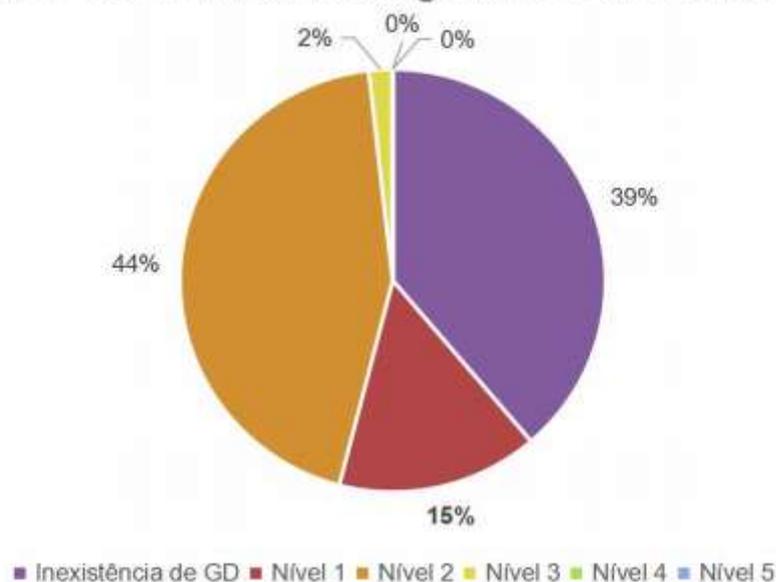
<sup>18</sup> Refere-se como acesso responsável, neste momento, o acesso que se deva dar ao usuário ao que lhe é cabível e resguardar a documentação que necessita de controle de sigilo; além de disponibilização do que é autêntico e seguro.

nos sistemas de negócio no contexto do programa de gestão de documentos. E, por último, o Nível 5 é a existência de um sistema de arquivos integrado com sistemas de negócios, o sistema de protocolos e SIGAD; não possuir documentos avulsos ou processos, em qualquer suporte acumulados e sem tratamento técnico; deve possuir rotinas para a capacitação sistemática dos servidores que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final; e avaliar constantemente e identifica a necessidade de melhorias e alterações no programa de gestão de documentos (SIGA, 2018).

No caso do SIGA (2018), o universo pesquisado por ele é bem maior do que deste estudo. Eles avaliaram um total de 233 órgãos setoriais e seccionais, além de terem feito a pesquisa com base em formulário encaminhado. Dos 233 órgãos, eles receberam 177 formulários, ente os quais foram desconsiderados 111, devido a inconsistências de 66 respostas dadas, e conseguiram o seguinte resultado:

**Figura 7** – Níveis de maturidade em gestão de documentos.

**Níveis de maturidade em gestão de documentos**



Fonte: SIGA, 2018, p.12.

Para a inserção de órgãos em cada nível, os critérios adotados pelo SIGA (2018) foram:

**Quadro 10** – Critérios SIGA (2018) para a inserção dos órgãos em cada nível:

Nível	Critérios
Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui CPAD;</li> <li>b) Possui protocolo central e/ou protocolos setoriais;</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras; e</li> <li>d) Controla o recebimento, tramitação, a tramitação e a expedição de documentos.</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;</li> <li>b) Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base na Resolução n. 14 do CONARQ;</li> <li>c) Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos; e</li> <li>d) Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações do CONARQ.</li> </ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Norma interna para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento; Processos de trabalho mapeados;</li> <li>b) Arquivo intermediário;</li> <li>c) Tabela de Temporalidade Documental-fim aprovada pelo AN;</li> <li>d) Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas; e</li> <li>e) Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pelo CONARQ e AN.</li> </ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema informatizado para suporte às atividades de protocolo;</li> <li>b) Sistema informatizado para suporte às atividades de gestão de documentos (SIGAD);</li> <li>c) Política de preservação; e</li> </ul>

	d) Identifica e trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio.
Nível 5	a) O Sistema de Gestão de Documentos integra os sistemas de negócio, sistema de protocolo e os sistemas de arquivos; b) Todos os documentos produzidos e/ou recebidos, processos e documentos avulsos, em qualquer suporte, recebem tratamento arquivístico adequado; c) Capacita servidores que executam atividades de gestão de documentos desde a produção até a destinação; e d) Identifica, avalia e promove mudanças constantes no programa de gestão, visando seu aperfeiçoamento.

Fonte: autora com base no apresentado pelo SIGA (2018, p. 13-23).

Com o apresentado pelo SIGA (2018), o que se nota é que a maior parte dos órgãos estaria no nível 2 de maturidade de gestão de documentos, sendo seguido pelo resultado de 39% que dispõe sobre a não existência de qualquer gestão de documentos concreta dentro dos órgãos.

Tendo em vista o apresentado pelo SIGA (2018) quanto aos critérios de níveis de maturidade e o questionamento feitos aos Ministérios neste estudo, pode-se explicitar algumas questões<sup>19</sup>:

---

<sup>19</sup> Vale deixar explícito que o resultado deste estudo não foi direcionado claramente aos critérios para os níveis de maturidade de gestão de documentos. Logo, o que é apresentado é o que se teve de resposta via e-SIC, levando em consideração que se poderia ter respostas diferentes ou mais aprofundadas, se o objetivo fosse uma resposta diretamente relacionada aos critérios.

**Quadro 11** – Verificação dos critérios de maturidade de gestão de documentos junto às respostas dos Ministérios apresentadas via e-SIC.

Ministério	Critérios	Nível	Observações Gerais
MAPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui SIGED;</li> <li>b) Possui CPAD;</li> <li>c) Faz controle do recebimento e expedição, a tramitação e a expedição de documentos;</li> <li>d) Possui unidades protocolizadoras<sup>20</sup>.</li> </ul>	1	Não possui gestão de documentos definida e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades fim ainda não estão formalizados.
MCIDADANIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>b) Controla o recebimento, tramitação, e expedição de documentos.</li> </ul>	-	Não se enquadra nos níveis pois não possui um CPAD.
MCTIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controla o recebimento, tramitação, e expedição de documentos;</li> <li>b) Tem CPAD e SubSIGA;</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras.</li> </ul>	1	O Ministério já teve uma política de gestão de documentos, mas está passando por uma reestruturação. Portanto, no momento, não possui gestão de documentos definida, apesar de apresentar características de outros critérios do nível 2 e nível 3.

<sup>20</sup> Como unidades protocoladoras se entende locais de atividades de protocolo. É diferente de divisões setoriais para a gestão de documentos.

MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos;</li> <li>b) Já tem um SEI (mas não indica um SIGED);</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>d) Possui SubSIGA.</li> </ul>	-	Não expõe possuir um CPAD. Apesar de ter norma falando de gestão de documentos, não é clara quanto uma política de gestão de documentos.
MDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui um CPAD;</li> <li>b) Controle de trâmites no SIGED;</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>d) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</li> </ul>	1	Coloca-se o nível 1, porém deve-se expor que não se teve acesso a normativa interna que fala sobre gestão de documentos. Assim, colocou-se o nível que estava mais de acordo com os dados que o estudo tinha mais concretamente.
ME	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos;</li> <li>b) Possui CPAD;</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>d) Tem SEI (mas não indica um SIGED).</li> </ul>	1	Não possui uma gestão de documentos definida, porém há desenvolvimento de atividades em prol de uma política de gestão de documentos.
MEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui CPAD;</li> <li>b) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>c) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</li> </ul>	1	Não apresentou normas ou características que estabelecessem critérios muito além deste nível.
MINFRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui SEI (mas não indica um SIGED);</li> </ul>	1	Está em momento de reestruturação administrativa.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>c) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</li> </ul>		
MJSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tem SEI (mas não indica um SIGED);</li> <li>b) Possui um SubSIGA e CPAD;</li> <li>c) Possui unidades protocolizadoras;</li> <li>d) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</li> </ul>	1	Está desenvolvendo suas atividades, mas já possui formalmente a visão de organização de algumas atividades de gestão de documentos.
MMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui SubSIGA (mas não fala de uma CPAD);</li> <li>b) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos;</li> <li>c) Possui protocolo central e\ou protocolos setoriais.</li> </ul>	-	O órgão explicitou a publicação de órgão competente de normatização de política de gestão de documentos. No caso específico do MMA, considerou-se a existência de unidade protocolos devido à existência de mecanismos de controle e recebimento de tramitação. Todavia, essa característica não é explícita. Não apresentou ainda a existência de uma CPAD.
MME	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possui SEI;</li> <li>b) Possui protocolo central e\ou protocolos setoriais.</li> </ul>	-	Não explicitou a existência de uma CPAD.

MMFDH	<p>a) Possui SubSIGA, CPAD e CPADS;</p> <p>b) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos;</p> <p>c) Possui protocolo central e\ou protocolos setoriais.</p>	1	O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do órgão está em fase de elaboração. Não possui uma política de gestão de documentos.
MRE	<p>a) Possui protocolo central e\ou protocolos setoriais;</p> <p>b) Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.</p>	-	Não explicitou ter uma CPAD.
MS	<p>a) Possui Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos;</p> <p>b) Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;</p>	-	Não foi explicitado em resposta a existência de um CPAD.
Mtur		-	A política de gestão de documentos do Ministério ainda está para ser publicada e não se apresentou características específicas que indicasse algum critério.

Fonte: O autor com base nas respostas dadas pelos Ministérios via e-SIC.

O que se compreende da análise feita a partir do Quadro 11 é que o nível de maturidade de gestão de documentos dos órgãos se encontra até o nível 01, sendo que 7 (aproximadamente 46,7%) dos Ministérios questionados não se enquadraram nos critérios apresentados, não havendo indicações para avaliação que chegasse ao nível 01.

Vale ressaltar que a pergunta para os entes não se baseou nos critérios de maturidade de gestão de documentos. Logo, a análise foi baseada no exposto por eles e no que suas normativas e portarias (encaminhadas por eles) apresentaram<sup>21</sup>.

É interessante ressaltar que o apresentado é que a maior parte dos órgãos tem suma maturidade prejudicada devido a reformulações administrativas internas não necessariamente ligadas à gestão de documento dos órgãos. Reestruturações e junções de Ministérios acabam afetando diretamente o modo de condução da gestão de documentos, mesmo que não estejam ligadas (em seus objetivos gerais) a esta condução.

Muitos dos órgãos estão em fase ainda de construção de suas atividades de gestão de documentos, precisando ainda criar de fato suas políticas.

Passos iniciais para um modelo de gestão podem ser vislumbrados, mas ainda não determinados.

Seguindo a análise de dados, e pensando em prol de uma gestão de documentos integrada e específica na legislação, a proposta do Decreto do AN é uma demonstração de que a APF tem a intenção de regular de forma mais específica o modo de gerir seus documentos.

Com relação a essa proposta de Decreto do AN que foi encaminhado até o dia 18 de setembro de 2018 para consulta pública, pode esboçar que a iniciativa possui a prerrogativa de fazer valer tanto a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991) quanto a Lei de Acesso a Informações (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2018). O desafio para um decreto ainda é grande, tendo em vista que o avanço de tecnologias da informação e comunicação conduzem a uma realidade digital dos documentos. Essa

---

<sup>21</sup> O Quadro 11 tem como base somente as respostas via e-SIC. Porém, em busca feita no sítio eletrônico do SIGA, por exemplo, foi observado que o MS possui uma CPAD, uma SubSIGA. Isso significa dizer que as respostas dadas pelo e-SIC pelos próprios órgãos podem não condizer com o que eles têm em norma. Neste momento, sabendo que para se ter um CPAD ou um SubSIGA devem se ter documentos formais de indicação interna, pode-se inferir que ou as pessoas que responderam a demanda não tiveram instrução completa a existência de documentos a respeito de gestão de documentos nos órgãos ou não se tem de fato o conhecimento da existência de todos os documentos por parte dos responsáveis pela a resposta. Informação sobre CPAD, CPADS e SubSIGA disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/component/content/article/44-gestao-de-documentos/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos/290-ms>>. Acesso em 25 de setembro de 2020.

realidade apresenta desafios quanto a autenticidade, confiabilidade, segurança e integridade dos documentos na APF.

Pode-se destacar que a iniciativa do AN o coloca em grande destaque com esta política não só reforçando a sua atuação como ente principal da gestão de documentos no Brasil (como autoridade arquivística), mas esboçando ainda mais sua legitimidade dentro do cenário da APF para a criação de políticas relacionadas ao tema.

A proposta do decreto apresenta a gestão de documentos como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, acesso, avaliação, preservação e arquivamento dos documentos, pela temporalidade necessária, independentemente do formato ou suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Observando o que é definido pela Lei de Arquivos, podemos salientar as seguintes questões quando comparamos com a apresentação da definição de gestão de documentos:

- a) No que tange às questões de procedimentos e operações técnicas, é acrescentada as palavras “preservação”, “classificação” e “acesso” no texto do novo decreto proposto.
- b) Retira-se, na proposta do decreto, a explicitação das fases corrente e intermediária do texto e coloca-se a expressão “pela temporalidade necessária”.
- c) Destaca-se também que a independência dos cuidados necessários formato e o suporte dos documentos.

Essas características ajudam a destacar e enfatizar a necessidade de acesso feita pela LAI. Ou seja, não basta preservar, tramitar, usar, classificar, criar e avaliar de modo adequado se o devido acesso não é dado. Além disso, o acesso à informação é colocado no capítulo II da proposta como um princípio a ser seguido. Esse princípio é posto como franqueado a partir da gestão e proteção da informação.

Além disso, há a explicitação de que os documentos digitais são importantes para serem relevados na gestão de documentos. As novas tecnologias inserem cada vez mais documentos digitais no contexto da APF e precisa é necessário pensar neste cenário para que haja a efetivação de uma gestão. A inserção da necessidade de implementação de ações e mecanismos específicos de documentos digitais autênticos, confiáveis, compreensíveis e acessíveis por meio do Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), como um dos instrumentos de gestão, no decreto realça, entre outros fatores, essa importância de gestão dos documentos.

Seguindo o decreto proposto, entre as diretrizes da gestão de documentos expõe-se a promoção da desburocratização, simplificação administrativa das atividades relacionadas à gestão de documentos, com a integração dos serviços públicos. O que pode ser analisado com isso é que aqui, novamente, segue uma característica marcante apontada anteriormente, por exemplo, pelo *Records Management*: a racionalização dos documentos é uma característica forte deste modelo. Mesmo que tenha surgido ante a um processo que parece seguir um completo uso digital da informação e a proposta do decreto especifique sobre processos eletrônicos, ele foi pioneiro neste pensamento.

Também se salienta a promoção da integração entre os sistemas estruturados que atuam direta e indiretamente na gestão de documentos da APF. Isso acentua a visão do AN sobre a necessidade de se ter uma promoção de gestão de documentos na qual a integração facilite o acesso à informação. Todavia, pode-se inferir também que uma integração ajudaria na manutenção da gestão como um todo, uma vez que não dependeria de um órgão somente para manter sua continuidade, mas serviria para o conjunto de órgãos.

Assim, comparando com as características apresentadas pela proposta de decreto feito pelo AN e as vistas pelo questionamento feito aos Ministérios pelo e-SIC, observa-se que há a busca de racionalização, economicidade, eficiência, eficácia e transparência (por meio do acesso) por intermédio de instrumentos arquivísticos de gestão de documentos.

Salienta-se que, apesar de não serem únicas, muitas destas características são ressaltadas no modelo *Records Management* estadunidense. Isso é confirmado na resposta dada pelos membros do SIGA, em 29 de março de 2019, sobre questionamento feito (Apêndice B):

Gostaria de saber se o SIGA acredita que o modelo records management apresentado pelos EUA seria o mais adequado para a gestão arquivística da administração pública brasileira?

(...)

Há alguma indicação de modelo específico de gestão arquivística (já algum modelo mais conceitual ou mais funcional) sugerido pelo SIGA para antes da administração federal seguir, além do e-ARQ?

Em resposta, o que é exposto é que essa caracterização é parcialmente verdadeira, pois, para os representantes do SIGA, há uma mescla entre o modelo estadunidense e o francês no país, tanto com evidências teóricas quanto históricas. Uma característica absorvida da França, por exemplo, foi a concepção de respeito aos fundos, tanto em

concepção teórica quanto em aspectos mais práticos. Já o *Records Management* tem a prevalência *do records groups*. Porém, se verifica que nos documentos legais do Brasil há a influência do modelo estadunidense (Apêndice B):

Com a publicação do manual “Arquivos Modernos” de Schellenberg agrega-se ao *record management* a teoria da valoração documental, ou seja, reconhece-se também a existência e essencialidade do tratamento dos documentos de valor administrativo. Observa-se a apropriação conceitual na lei 8.159/1991. (...)

Esta apropriação está, sobretudo do ponto de vista da divisão no tratamento dos documentos de valor administrativo de valor histórico como preconizado na teoria americana, todavia uma adaptação na aplicação uma vez que o Brasil adotou noção de fundos francesa.

Seguindo esta concepção dual entre aspectos americano e francês na gestão de documentos no Brasil, segundo análise de Schellenberg (2015) em um de seus relatórios, o AN é uma verdadeira instituição arquivística no sentido americano e europeu da expressão, sendo incumbida de preservação e consulta (tanto pelos estudiosos como pelo governo) de documentos valiosos de todas as repartições governamentais.

Com relação ao modelo francês, se observa a distinção de instituições feitas entre o AN e o Arquivo da França, sendo que o AN não dirige e nem tem os arquivos estaduais e municipais como controle. A reforma de 1958 explicita a necessidade de um estabelecimento de diretrizes com base jurídica que retira essa questão unitária do AN brasileiro. Seguindo o pensamento de Franco e Bastos (1986, p.13):

Embora o modelo do sistema brasileiro de arquivos seja de um federalismo *sui generis*, não podemos afirmar que é unitário, pois deixa aos poderes Legislativo e Executivo, bem como aos estados e municípios, a competência para regulamentar o seu próprio patrimônio documental. Mas, ao contrário, é centralista no que se refere aos documentos do Poder Executivo.

Portanto, se infere que o *Records Management* acaba, neste aspecto, sendo mais enquadrado ao modelo que o Brasil vem desenhando ao longo dos anos.

Não obstante, a formação histórica da organização administrativa brasileira é semelhante à francesa. Por muito tempo, no Brasil, se manteve a questão de priorização dos documentos históricos. Todavia, essa história vai se distanciando quando o Brasil começa a querer um modelo mais sistêmico do que hierarquizador.

O *Records Management* e o que se tenta implementar no Brasil são vistos como sistemas federais de organização de documentos, sendo que a legislação deixa em aberto a integração dos arquivos nacionais e municipais (FRANCO; BASTOS, 1986).

**Quadro 12** – Análise Comparativa – Brasil, Records Management (EUA) e Modelo Francês.

Gestão de documentos no Brasil	Records Management - EUA	Modelo Francês
--------------------------------	--------------------------	----------------

Instituição central para liderar a gestão de documentos de toda a APF – Arquivo Nacional	Instituição central para liderar a gestão de documentos de toda a APF – NARA (antiga NARS)	Instituição com controle legal e direto, tanto administrativo quanto técnico de todos os arquivos públicos – Arquivo da França ( <i>Archive de France</i> )
Considera o ciclo de vida do documento	Considera o ciclo de vida do documento	Considera o ciclo de vida do documento
Inicialmente hierárquico e posteriormente mais sistêmico com tendências modernizadoras	Sistêmico e modernizador	Hierárquico e fechado
Inicialmente, se concebia a união e salvaguarda dos documentos de documentos que registravam a memória e a história. Posteriormente, ressalva a necessidade da sistematização da documentação moderna.	Necessidade da sistematização da documentação moderna, não voltado apenas a documentos históricos.	União e salvaguarda dos documentos de documentos que registravam a memória e a história
Respeito aos fundos	<i>Records Groups</i>	Respeito aos fundos

Fonte: a autora.

Mesmo apresentando este quadro e tendo relatado principalmente as características dos modelos franceses e estadunidense neste trabalho, o Brasil não tem somente um modelo, ou somente é caracterizado pelos dois modelos. Neste trabalho há o destaque para esses modelos, pois acredita-se na grande influência que eles exercem na construção arquivística do país. Todavia, como explicitado pela resposta do SIGA (Apêndice B):

(...) podemos dizer que temos um modelo próprio de gestão de documentos que foi criado e aplicado a partir de heranças teóricas e práticas, sobretudo da teoria americana e da francesa dentre outras como a inglesa, a holandesa e a canadense.

Tendo todas estas características e especificações ressaltadas pelos Ministérios e pelas normas de gestão de documentos digitais, além do que a história brasileira e o arcabouço teórico arquivístico apresenta, cabe-se, por fim, destacar, então, alguns possíveis requisitos para a gestão de documentos na APF brasileira:

1. Racionalização dos processos – o processo deve ser racionalizado de modo a sistematizar as etapas e ser pensado com se deve atuar em cada momento da

gestão. Esta racionalização ajudaria (se não garantiria) a eficiência, eficácia e a economicidade do modelo;

2. Economicidade – Como princípio já é previsto no artigo 70 da Constituição Federal Brasileira, fazendo a convergência da celeridade, qualidade e menos custo aos cofres públicos. Este requisito garantiria que fossem buscados e almejados mecanismos que auxiliassem a não se desperdiçar recursos públicos com processos ineficientes e ineficazes;
3. Eficiência – Como princípio é também apresentado na Constituição Federal Brasileira em seu artigo 37. A busca constante de procedimentos corretos, com métodos apropriados e avançados dentro dos padrões técnicos e teóricos arquivísticos, com resultados positivos à APF;
4. Eficácia – Garantir os meios e mecanismos arquivísticos mais adequados em prol de uma gestão de documentos integrada e consolidada dentro da APF.
5. Gerenciamento da autenticidade da documentação gerenciada – Em qualquer formato documental, a autenticidade é importante. Com a entrada de novas tecnologias, se torna necessário a busca por mecanismos que mantenham a autenticidade documental e tornem o documento confiável para quem o necessitar.
6. Monitoramento e avaliação de controle documental constantes - Principalmente, mas não unicamente, com a inserção de novas tecnologias, sistemas são trocados e ou atualizados, demandando reavaliações da condução dos processos.
7. Flexibilidade de alteração de processos de modo racional – a observação que o processo pode ser modificado dependendo de cada contexto existente, todavia se manter mínimos de padronização.
8. Inserção de um modelo PDCA para auxiliar a gestão de documentos – Essa metodologia pode ser um mecanismo auxiliador de gestão de documentos em diversos momentos de sua gestão.
9. Aprimoramento técnico constante – Tendo o pressuposto de que a maior parte, senão todos os profissionais da APF criam e tramitam documento, faz-se necessário se pensar em aprimoramento técnico constante (como cursos técnicos ou workshops, por exemplo) para profissionais de vários níveis e setores no intuito de os conscientizar e fazer atuar de forma adequada ao que

se propõe nas novas gestão. Ainda, como há constante renovação tecnológica, caberia a avaliação de quanto e como se deve fazer esses aprimoramentos.

10. Observação dos requisitos em preservação digital – Preservação da apresentação, autenticidade, proveniência, contexto, funcionalidade, presença física, conteúdo, acompanhar o objeto e fixar limites de objeto. Isso auxilia na gestão dos recursos em meio digital e também físico.
11. Definições de comissões para o gerenciamento da gestão – a existência de comissões (como CPAD e CPDAS, por exemplo) de modo a haver comunicação entre as diversas comissões auxilia na racionalização e orientação mais eficaz do processo. Todavia, essas comissões devem ter uma convergência de ações e pensamentos que garantam a unicidade do processo, mesmo que haja a especificação de cada contexto. A função dos SubSIGAs e do SIGA em si em todo o processo é de extrema valia para a troca de ideias entre os entes governamentais em prol de um interesse comum.
12. Elaboração de manuais e normativas comuns – para a convergência e formalização de ações.
13. A ação do AN como ente gestor central de toda atividade com constante interação e integração com os demais entes da APF – isso facilita o diálogo e estabelece o alinhamento maior de atividades, com o respaldo legítimo dado pelo AN.

Portanto, a análise apresentada ressalta que há a possibilidade de se haver uma integração de uma gestão arquivística, tanto é, que o AN já lançou proposta de uma política arquivística de gestão de documentos. Todavia, por mais que iniciativas tenham sido tomadas, há um longo caminho a ser percorrido até sua efetivação.

Os requisitos acima não são para uma política de gestão de documentos, mas para a observação de um modelo dentro da APF. A apresentação de modelo integrador da gestão de documentos é importante à medida que traz mais subsídios para a implementação de uma política de gestão de documentos de fato.

Lembrando-se que, ao analisar os dados, uma das observações que se destaca é a reafirmação da quebra de gestão de documentos dentro dos órgãos devido às mudanças de governos e estrutura política da APF. A junção, extinção e criação de novos órgãos acaba gerando necessidades de reestruturação de gestão de documentos. Alguns dos entes chegam a mencionar a existência de políticas que precisaram ser reformuladas devido a essas mudanças de contexto interno.

Neste caso, pode-se inferir que uma política de gestão de documentos para a APF seria um ponto positivo para a existência de quebras de direcionamento arquivístico nos órgãos, uma vez que todos seguiriam o mesmo padrão e poderiam, dependendo do que é estabelecido na política, estar mais integrados e conectados. Ainda que a afirmativa acima seja uma inferência, a proposta do AN parece seguir em direção ao pensamento de integralidade da gestão de documentos em todos os órgãos públicos, uma vez que houve a proposta do decreto de uma política de gestão de documentos.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos apresenta seu marco histórico na construção do *Records Management*. Contudo, instrumentos de uma gestão de documentos são encontrados em diversos momentos da história antes do século XX.

O que se observa é que para o desenvolvimento de uma gestão de documentos, fatores como o contexto no qual esta gestão será inserida é a chave para avaliação de sua condução. Por este motivo, cada país desenvolveu sua própria gestão que condizia com o momento histórico, social, econômico e político em que estava inserido.

A obra de Llansó i Sanjuan (1993) apresenta de forma aprofundada questões relacionadas aos modelos de gestão de documentos desenvolvidos em alguns países da Europa e no norte da América. Este estudo destacou essa obra com ênfase em dois países específicos: a França e os Estados Unidos da América. A escolha feita nesta dissertação, como falado previamente, teve como base a influência dos modelos desses dois países no desenvolvimento arquivístico, tanto teórico quanto prático.

A história da gestão de documentos no Brasil teve seu desenvolvimento mais acentuado a partir do final do século XX, com diversos tipos de ações governamentais. Essa gestão começa a se desenvolver com foco, por exemplo, na racionalização da produção e da economicidade, com observância do uso dos documentos, o desenvolvimento de pesquisas e acesso à informação.

Dentro dessa história do Brasil, o AN se destaca como o protagonista histórico da Arquivologia brasileira, servindo como ente norteador da gestão de documentos para a APF Brasileira. Grande parte dos Ministérios explicitaram diretamente as normas e diretrizes da AN como mecanismos de direcionamento de suas gestões de documentos. Esse reconhecimento vem de anos de história, salientando os projetos de SINAR de 1962 e 1978 que colocaram a AN como instituição responsável e, mais recentemente, com a criação do SIGA que chegou a apresentar proposta de decreto para uma política arquivística dentro da APF.

Nos momentos vividos pelo AN, podem ser constatados episódios em que a predominância da visão brasileira era a salvaguarda de documentos históricos e, com destaque ao período pós-reforma feita pelo diretor Honório Rodrigues, momentos com o desenvolvimento de atividades que consideravam a racionalização do processo de gestão

de documentos de forma sistemática e que englobasse todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Essa mudança de visão também levou a diversas construções de pensamentos em prol de um novo tipo de gestão, com questões práticas como: formação de comissões para gerenciamento documental, estabelecimento de resoluções e diretrizes para a condução de gestão de documentos e, entre outros exemplos, formação de uma estrutura legislativa mais encorpada.

A compreensão dada com a proposta do decreto de 2020 feita pelo AN é de que este é um dos fatores que levam à observação da necessidade de uma convergência nas atividades de gestão documentos dentro da APF. O mecanismo legal é uma condição *sine qua non* para o estabelecimento da condução da gestão de documentos de forma mais clara e objetiva, garantindo que haja racionalização dos processos relacionados ao tema. E seguindo ainda esta ideia, este fator (apesar de ainda precisar de maior diálogo entre os atores relacionados ao tema de gestão de documentos) traz também a concepção de que a APF tem a intenção de se chegar a uma maturidade de gestão de documentos mais aprofundada, clara e coesa.

O Brasil ainda tem grande desafio pela frente: precisa tanto estabelecer uma política de gestão de documentos, quanto apresentar um modelo de gestão de documentos que consiga englobar todo o contexto diversificado da APF. Esta gestão precisa atender especificidades de cada órgão, além de ter o dever de se adequar a atividades, preocupações e iniciativas ligadas à inserção de novas tecnologias voltadas e/ou que interferem na gestão de documentos dentro da APF.

Os possíveis requisitos para um modelo de gestão de documentos apresentados neste estudo são somente um passo inicial, mas importante, para que se tenha uma visão mais analítica da gestão de documentos. Este, assim, pode auxiliar na construção de um modelo passível de inserção em uma política de gestão de documentos à APF

Destarte, com o esboçado neste trabalho, há a expectativa de que tenha ficado mais claro o modo de como a gestão de documentos é apresentada dentro dos Ministérios e quais requisitos podem ser usados em prol de uma gestão de documentos mais integrada e conjunta, tendo sempre em vista a observância do contexto de cada instituição.

Com relação ao prolema destacado nesta pesquisa, o que se observou é que há meios de se apresentar (como exposto na parte de análise de resultados) requisitos para um modelo de gestão de documentos que se adequem à realidade da APF como um todo. Atividades de gestão de documentos dentro da APF, na verdade, já estão de fato em busca

de uma integração entre seus entes, porém, ainda há um grande caminho para percorrer até se chegar a uma gestão de documentos integrada como um todo.

Assim, o objetivo geral desta pesquisa foi alcançado à medida que se conseguiu identificar possíveis requisitos para um modelo dentro da APF. E, também seus objetivos específicos foram destacados ao longo dessa dissertação à medida que as abordagens existentes sobre gestão de documentos foram expostas (com enfoque no que foi apresentado por Llansó i Sanjuan, 1993, e normas e legislação brasileira acerca do tema), verificou-se a existência de propostas de padronização de gestão de documentos para a APF (como foi o caso da proposta da AN que teve sua consulta pública findada em 18 de setembro de 2020 e as diversas portarias e normativas dos Ministérios), explicitou-se a importância do AN dentro do Brasil (antes mesmo da segunda metade do século XX até a atualidade) e também houve a correlação entre o que ocorreu na história brasileira no que tange à gestão de documentos e a APF, com destaque aos modelos *Records Management* estadunidense e o modelo tradicional francês de gestão de documentos.

Contudo, as conclusões obtidas levam a algumas conjeturas analíticas que abrem espaço para sugestão de desenvolvimento de estudos futuros:

- a) análise da política de gestão de documentos como fator estratégico para tomadas de decisão dentro da APF, tornando-a uma política de Estado e não de Governo;
- b) mapeamento e análise histórico-epistemológica de modelos de gestão de documentos, relacionando-a com a gestão de documentos de outros órgãos da APF brasileira;
- c) estudo visando o aprimoramento prático e teórico dos requisitos encontrados para a formação de um modelo de gestão de documentos do Estado brasileiro;
- d) estudo relacionado ao estado da arte no campo jurídico da APF brasileira que abranja suas interlocuções com a teoria arquivística e possua objeto de estudo voltado à operacionalização da política e normativas sobre o tema dentro das instituições públicas.

## 6. REFERÊNCIAS

LOPEZ, A. P. A. *O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional*. Revista Ibero-americana de Ciência da Informação, v. 1, n. 1, p. 219-232, jan./jun. 2008. Disponível em: <<http://seer.bce.unb.br/index.php/RICI/article/view/2041>>. Acesso em: 18 de junho 2020.

ARQUIVO NACIONAL. *Arquivo Nacional abre consulta para a sociedade colaborar com a Política de Gestão de Documentos e Arquivos*. Consulta pública. Ministério da Justiça e Segurança Pública. 2020. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/component/tags/tag/consulta-publica>>. Acesso em: 17/09/2020.

ARQUIVO NACIONAL. *A política de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal: desafios e ações para a sua implementação*. Implementação PGDeArq. 2020a. Disponível em: <[http://arquivonacional.gov.br/images/implementacao\\_PGDeArq\\_versaofinal20200805.pdf](http://arquivonacional.gov.br/images/implementacao_PGDeArq_versaofinal20200805.pdf)>. Acesso em: 17/09/2020.

ARREGUY, C. A. C., VENÂNCIO, R. P. *Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil*. Artigo baseado na tese “Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: a função avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil”, defendida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (PPGCI/UFMG) e agraciada com o título de Melhor Tese do “Prêmio REPARQ 2017”, concedido na V Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ). Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v.6, n. 2, p. 5 -33, jul./dez., 2017. Disponível em: <<http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/download/207/113>>. Acesso em: 18 de novembro de 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. *NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios*. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BATISTA, E. M. *A gestão de documentos (ISO 15489) orientada aos ambientes empresariais privados e uma relação possível com a gestão da qualidade na certificação da Norma ISO 9001*. Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2019.

BOBBIO, N., MATTEUCCI, N. e PASQUINO, G. *Dicionário de Política*. Trad. Varriale, Carmem et al. In: João Ferreira e Luis Guerreiro Pinto Cacais. 1ª Edição. Editora Universidade de Brasília. Brasília, 1998. Disponível em: <[https://www.academia.edu/32618751/dicionario\\_de\\_politica\\_BOBBIO\\_Norberto\\_MATTEUCCI\\_Nicola\\_PASQUINO\\_Gianfranco.pdf?auto=download](https://www.academia.edu/32618751/dicionario_de_politica_BOBBIO_Norberto_MATTEUCCI_Nicola_PASQUINO_Gianfranco.pdf?auto=download)>. Acesso em: 31 de junho de 2019.

BOISDEFFRE, M. de. *Tradição arquivística à francesa*. Revista do Arquivo Público Mineiro. 2009. Disponível em: <[http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/Entrevista2009-2.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/Entrevista2009-2.pdf)>. Acesso em: 01 de agosto de 2019.

BRASIL. *Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013*. Secretaria de Governo. Presidência da República. Disponível em: <<http://www.secretariadegoverno.gov.br/acesso-a>>

informacao/licitacoes-contratos-editais/secretaria-de-administracao/copy\_of\_o\_outros-instrumentos/2013/acordo-de-cooperacao-tecnica/acordo-de-cooperacao-tecnica-no-02-2013/acordo-de-cooperacao-tecnica-no-02-2013/view>. Acesso em: 01 de agosto de 2019.

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*. SIGA. Conarq. 2015. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/galeria-de-imagens/207-consideracao-do-an-acerca-do-sistema-eletronico-de-informacoes-sei>>. Acesso em: 03 de agosto de 2019.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016. Disponível em: <[https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88\\_Livro\\_EC91\\_2016.pdf](https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf)>. Acesso em: 18 de agosto de 2020.

BRASIL. *Decreto nº 79.329, de 2 de março de 1977*. Transfere à Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro - FEFIERJ, o curso permanente de Arquivo, do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, com a denominação de Curso de Arquivologia e dá outras providências. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-79329-2-marco-1977-428242-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 18 de novembro de 2019.

BRASIL. *Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967*. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm)>. Acesso em: 18 de novembro de 2019.

BRASIL. *Decreto Lei nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003*. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/D4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm)>. Acesso em: 18 de novembro de 2019.

BRASIL. *SIGA – Diagnóstico Anual 2017*. VI Seminário do SIGA. Coordenação do SIGA. Arquivo Nacional. 2018. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/siga\\_novo/SEMINARIOS/VI\\_SEMINARIO\\_SIGA/APRESENTACOES/02-SALLYA---Diagnstico-Anual-SIGA-2017.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_novo/SEMINARIOS/VI_SEMINARIO_SIGA/APRESENTACOES/02-SALLYA---Diagnstico-Anual-SIGA-2017.pdf)>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2020.

BRASIL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 31 de agosto de 2019.

BRASIL. *Gestão de Documentos: Curso de capacitação para integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal*. Arquivo Nacional. 2ª Edição. Rio de Janeiro. 2011. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/COGED/apostila\\_completa\\_2019\\_06.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/COGED/apostila_completa_2019_06.pdf)>. Acesso em: 03 de junho de 2019.

BRASIL. *Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Subsecretaria para Assuntos Jurídicos. Casa Civil. Presidência da República. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20112014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 30 de julho de 2019.

BRASIL. *Manual e-SIC - Guia para SIC's*. Acesso à Informação. Governo Federal. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s#Primeiro>>. Acesso em 16 de novembro de 2019.

BRASIL. *PEN.SEI! Processo Eletrônico Nacional (PEN)*. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/pensei>>. Acesso em: 02 de dezembro de 2019.

CARDIA, M. L. *A importância do sistema SIGA e SEI - Sallya Oliveira Pereira explica a importância dos projetos SIGA e SEI*. Ascom. Março de 2016. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/ultimas-noticias/390-entrevista-sallya.html>. Acesso em: 01 de dezembro de 2018.

CARDIA, M. L. *Reuniões anteriores da Comissão de Coordenação do SIGA*. Data: 29 de outubro de 2018. Local: Ministério da Justiça e Segurança Pública, edifício Sede, Sala 304. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/reunioes-da-comissao-de-coordenacao-do-siga?id=417:reunioes-antecedentes-da-comissao-de-coordenacao-do-siga&catid=57>>. Acesso em: 23 de agosto de 2019.

CALDAS, R. F. e RONCATO, C. I. *A formação referencial do comportamento organizacional no enfoque da gestão arquivística*. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 2, Número Especial. p. 73-86, out. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>>. Acesso em: 25 de agosto de 2020.

COELHO, R. C. *Administração pública e contexto institucional Contemporâneo - módulo I*. Apostila do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – DGO. Escola Nacional de Administração Pública. 2013. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2260/1/1.%20Apostila%20-%20M%C3%B3dulo%201%20-%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%ABlica.pdf>>. Acesso em 23 de agosto de 2020.

COOK, T. *O Conceito de fundo arquivístico: Teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial*. Tradução de Silva Minita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. 2017. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao\\_tecnica%20593.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao_tecnica%20593.pdf)>. Acesso em: 25 de agosto de 2020.

CHAGAS, C. A. *Avaliação de documentos no Brasil, Portugal e Espanha: estudo das metodologias utilizadas. Linha temática: Tendências das Ciências da Informação*. Encuentro de la Asociación de Educación e Investigación en Ciencia de la Información de Iberoamérica y el Caribe. XI EDICICI. Universidad de Antioquia. 2018. Disponível

em: <[http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/EDICIC\\_2018/EDICIC\\_2018/paper/view/File/1700/1922](http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/EDICIC_2018/EDICIC_2018/paper/view/File/1700/1922)> Acesso em: 19 de março de 2020.

DIAS, C. C. e ALVARENGA, L. *Análise do domínio organizacional na perspectiva arquivística: um estudo baseado na metodologia proposta por Designing and Implementing Recordkeeping Systems, DIRKS*. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 40 n. 2, p.180-191, maio/ago., 2011.

DURANTI, L. *Registros documentais contemporâneos como provas de ação*. Revista Estudos Históricos. V. 7, n. 3. Programa de Pós-graduação em História, Política e Bens Culturais (PPHPBC) da Escola de Ciências Sociais (CPDOC). Fundação Getúlio Vargas. 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>>. Acesso em: 25 de agosto de 2020.

FILHO, C. M. A. C. *O ciclo vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação*. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 155-167, 2016. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44288>>. Acesso em: 15 junho 2020.

FIORINI, S. T. e LUCENA, C.J. *Organizando Processos de Requisitos*. Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro — PUC-Rio. Disponível em: <[http://wer.inf.puc-rio.br/WERpapers/artigos/artigos\\_WER98/fiorini.pdf](http://wer.inf.puc-rio.br/WERpapers/artigos/artigos_WER98/fiorini.pdf)>. Acesso em: 15 junho 2020.

FLORES, D., ROCCO, B. e SANTOS, H. *Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais*. Acervo, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul./dez. 2016.

FRANCO, C. do A. P. M. e BASTOS, A. W. *Os arquivos nacionais: estrutura e legislação*. Acervo, Rio de Janeiro, v. 1. N. 1. P. – 1 – 132, jan./jun. 1986. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.1,n.1,jan-jun.1986.pdf>>. Acesso em: 15 junho 2020.

GABLER, L. *Arquivo Público*. Arquivo Nacional. MAPA. Memória da Administração Pública. 29 de setembro de 2014. Publicado: Sexta, 11 de novembro de 2016, 12h01. Última atualização em Quinta, 18 de julho de 2019, 13h30. Disponível em: <<http://mapa.an.gov.br/index.php/menu-de-categorias-2/252-arquivo-publico-do-imperio>>. Acesso em: 15 de junho de 2020.

GABLER, L. *Arquivo Nacional (1889-1930)*. Arquivo Nacional. MAPA. Memória da Administração Pública. Janeiro de 2018. Publicado: Quarta, 16 de Mai de 2018, 12h32. Última atualização em Segunda, 17 de agosto de 2020, 11h14. Disponível em: <<http://mapa.an.gov.br/index.php/dicionario-primeira-republica/539-arquivo-nacional>>. Acesso em: 30 de agosto de 2020.

GERHARDT, T. E. e SILVEIRA, T. *Métodos de pesquisa*. Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <[http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/de\\_rad005.pdf](http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/de_rad005.pdf)>. Acesso em: 13 de agosto de 2019.

GIL, A. C. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6ª Ed. – São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9t-odos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>>. Acesso em: 15 de junho de 2019.

GRENFELL, M. *Pierre Bourdieu (1930-2002)*. Tradução de Fábio Ribeiro. Disponível em: <<http://sociologia.fflch.usp.br/sites/sociologia.fflch.usp.br/files/2017-11/Michael%20Grenfell%20-%20Pierre%20Bourdieu.pdf>>. Acesso em: junho, 2019.

HEREDIA-HERRERA, A. *La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos: ¿una o dos? Innovación, participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro*. TABULA, Número 19, 2016, pp. 155-171, ISSN 1132-6506.

INDOLFO, A. C. *As transformações no cenário arquivístico federal*. Arquivo & Administração, v. 7, n. 1, 2008. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51439>>. Acesso em: 04 dez. 2019.

*ISO 15489-1:2016(en) Information and documentation – Records Management – Part 1: Concepts and principles*. Online Browsing Platform (OBP). 2016. Disponível em: <<https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf>>. Acesso em: 04 de junho, 2020.

JARDIM, J. M. *Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações*. Acervo, Rio de Janeiro, V.28, N. 2, p-19-50, jul./dez, 2015. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>>. Acesso em: 31 de março de 2020.

JARDIM, J. M. *De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal*. Contribuições da metateoria para o método diplomático em Arquivologia. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013. Disponível em; <<https://brapci.inf.br/index.php/article/download/36758>>. Acesso em: 17 de setembro de 2020.

JARDIM, J. M. *Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada*. Liinc em Revista, v.7, n.1, março 2011, Rio de Janeiro, p. 197 – 213. Disponível em; <<http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3295/2911>>. Acesso em: 17 de novembro de 2018.

JARDIM, J. M. *O conceito e prática de gestão de documentos*. Acervo. Revista do Arquivo Nacional. N. 2. Volume 2. p.1-123. Jul. Dez., 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 13 de agosto de 2019.

JARDIM, J. M. *O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas*. In: MATTAR, Eliana. (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional do Brasil, 2003. Disponível em: <[https://docgo.net/detail-doc.html?utm\\_source=o-inferno-das-boas-intencoes](https://docgo.net/detail-doc.html?utm_source=o-inferno-das-boas-intencoes)>. Acesso em: 13 de agosto de 2019.

JARDIM, J. M. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995. Disponível em: <<https://www.passeidireto>.

com/arquivo/20623901/sistemas-e-politicas-publicas-de-ARQuivos-no-brasil-jose-maria-jardi m>. Acesso em: 31 de março de 2020.

JARDIM, J. M. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999. Disponível em: <<https://docplayer.com.br/2422894-Transparencia-e-opacidade-do-estado-no-brasil.html>>. Acesso em: 31 de março de 2020.

JARDIM, J. M. *Gestión de Documentos. Definición y Analisis de modelos*. EuskoJaurlaritza. Gobierno Vasco. Departamento de Cultura. 1º Edición. Zumarraga. 1993.

JARDIM, J. M. *Gestión de documentos y archivo digital*. 1ª edição. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. PPGMA-FCRB. 2019.

MULLER, S.; FEITH, A. e FRUIN, R. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual\\_dos\\_arquivistas.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf)>. Acesso em: 25 de agosto de 2020.

NARA. *National Archives and Records Administration: 2018-2022 Strategic Plan. February 2018*. National Archives. Disponível em: <<https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf>>. Acesso em: 01 de setembro de 2019.

NATIONAL ARCHIVES HISTORY AND MISSION. National Archives. Disponível em: <<https://www.archives.gov/about/history/about/history/history-and-mission/>>. Acesso em: 01 de setembro de 2020.

OLIVEIRA, M. F. de. *Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em administração*. Catalão: UFG, 2011. Disponível em: <[https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual\\_de\\_metodologia\\_cientifica\\_-\\_Prof\\_Maxwell.pdf](https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf)>. Acesso em: 01 de setembro de 2019.

PAIVA, H. de e PAPALI, M. A. *O surgimento dos Arquivos Nacionais no Ocidente*. Universidade do Vale do Paraíba/Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento, Avenida Shishima Hifumi. Patrimônio e Cultura – Desafios da Ciência Frente a Identidades Plurais. XXII Encontro Latino Americano de Iniciação Científica, XVIII Encontro Latino Americano de Pós-Graduação e VIII Encontro de Iniciação à Docência - Universidade do Vale do Paraíba. 2018. Disponível em: <[http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC\\_2018/anais/arquivos/0095\\_0409\\_01.pdf](http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2018/anais/arquivos/0095_0409_01.pdf)>. Acesso em: 01 de setembro de 2019.

PROCHASSON, C. “Atenção: Verdade!” *Arquivos privados e renovação das práticas historiográficas*. Estudos Históricos. 21. 1998.

REIS, E. F. T. dos. *Gestão de Documentos: A importância dos seus aspectos legais no Brasil*. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação e à Coordenação de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia. Orientadora: Prof. Margareth da Silva. Universidade Federal Fluminense. Niterói, Rio de Janeiro. 2015.

Disponível em: <[https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/8766/1/TCC%20 FINAL.pdf](https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/8766/1/TCC%20FINAL.pdf)>. Acesso em: 15 de julho de 2019.

REQUISITO. In: DICIO, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2020. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/requisito/>. Acesso em: 06 de julho. 2020.

REQUISITO. In: MICHAELIS. Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. Ed. Melhoramentos Ltda. 2020. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/requisito/>>. Acesso em: 06 de julho de 2020.

SANTOS, E. L. dos; PEDRAZZI, F. K. *Formação, atuação, regulamentação e associativismo profissional do arquivista brasileiro*. Sociais e Humanas, Santa Maria, v. 28, n. 01, jan/abr 2015, p. 27 – 45. Disponível em: <<https://core.ac.uk/download/pdf/231141902.pdf>>. Acesso em: 06 de julho de 2020.

SCHELLENBERG, T. R. *Problemas arquivísticos do governo brasileiro*. *Archival problems of the federal government of Brazil*. Acervo, Rio de Janeiro, V.28, n. 2, p. 287-300, jul/dez.2015.

SIGA. *Ministério da Saúde – MS*. disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/component/content/article/44-gestao-de-documentos/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos/290-ms>>. Acesso em 25 de setembro de 2020.

SILVA, J.T. *Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução*. Archeion Online, João Pessoa, v.4, n.1, p.04-21, jan./jun. 2016. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion>. ISSN 2318-6186.>. Acesso em: 03 de junho de 2020.

SOUSA, L. B. de; BARROSO, M. G. T. *Pesquisa Etnográfica: Evolução e Contribuição Para a Enfermagem*. Esc. Anna Nery RevEnferm 2008 mar; 12 (1): 150 – 5. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ean/v12n1/v12n1a23.pdf>>. Acesso em: 15 de julho de 2019.

SOUSA, R. T. B. de S. *Os Desafios da Formação do Arquivista no Brasil*. Arq. &Adm., Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, jan./jun. 2009. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/56644>>. Acesso em: 18 de novembro de 2019.

SOUSA, R. T. B. de S. *Arquivos Ativos e Massas Documentais Acumuladas na Administração Pública Brasileira: Busca de Novas Soluções Para Velhos Problemas*. Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Biblioteconomia e Documentação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília para obtenção do grau de Mestre. Professor Orientador: Dr. Luis Carlos Lopes. 1995. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/23550/1/1995\\_RenatoTarcisoBarbosadeSousa.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/23550/1/1995_RenatoTarcisoBarbosadeSousa.pdf)>. Acesso em: 17 de novembro de 2019.

UPWARD, F. *Structuring the Records Continuum – part one: Postcustodial principles and properties*. Archives and Manuscripts, Sydney, v. 24, n. 2, pt. 1, p. 268-285, 1996. Disponível em: <[https://bridges.monash.edu/articles/Structuring\\_the\\_records\\_continuum](https://bridges.monash.edu/articles/Structuring_the_records_continuum)

m\_\_part\_one\_postcustodial\_principles\_and\_properties/4037445/1>. Acesso em 15 de junho de 2020.

## APÊNDICE A: Características dos modelos e normas estudados

<b>Características</b>	<i>Records Management (EUA)</i>	<i>Modelo Francês</i>	<i>ISO 15489-1:2016 /ABNT NBR ISO 15489-1</i>
<b>Sem base em modelos ou normas anteriores</b>	X	X	A ABNT NBR ISO 15489-1 foi baseada na ISO15489-1:2016  *
<b>Modelo que utilizou bases teóricas e práticas de outros modelos</b>			
<b>Organicidade</b>	X	X	
<b>Ciclo Vital dos documentos</b>	X	X	
<b>Fase documental contínua</b>			
<b>Atuação de profissionais de arquivo no gerenciamento-obrigatoriamente</b>	X		
<b>Distinção entre arquivistas e gestores de arquivo</b>	X		
<b>Observação dos documentos em qualquer suporte</b>			
<b>Observação documentos voltados mais</b>	X	X	

<b>para o suporte físico</b>			
------------------------------	--	--	--

Fonte: elaboração da autora.

## APÊNDICE B: e-SIC: Modelo de Gestão Documental para a Administração Pública Brasileira – SIGA



SIGA <sig@an.gov.br>  
para mim

29 de mar. de 2019 10:27

Kelly,

Após realizar consulta aos membros integrantes da Comissão de Coordenação do SIGA, apresento-lhe os argumentos que nos levam a compreender que para o contexto da Administração Pública Federal brasileira aplicam-se elementos do records management, mas para afirmar que é o "modelo mais adequado" precisamos aprofundar as pesquisas científicas a fim de definir um modelo de gestão arquivística para o cenário brasileiro. As indicações feitas aos órgãos e entidades é de que utilizem-se das resoluções do Conarq e publicações técnicas produzidas pelo Arquivo Nacional.

O texto a seguir foi elaborado pela arquivista Ívina Flores Melo Kuroki, Chefe da Divisão de Gestão de Documentos Arquivísticos, do Ministério da Saúde.

A premissa de que o conceito do record management foi apropriado no Brasil é parcialmente verdadeira e há evidências históricas e teóricas que nos apóiam neste entendimento, conforme abaixo de maneira resumida. A partir da Revolução Francesa, a França passa por uma reestruturação administrativa tendo como objetivo a organização do Estado. Esta reestruturação na área dos arquivos culmina na criação do Archive Nationale em 1790, instituição arquivística cuja atribuição principal era reunir os documentos do país e os classificar por temáticas, ou seja, por assuntos. (MARQUES, 2011; SCHIMIDT, 2012). Posteriormente, entendeu-se que a classificação temática não atendia às necessidades de recuperação dos documentos e que a organização temática feria a organicidade, característica essencial do documento de arquivos. Para restabelecer as relações orgânicas e os contextos administrativos entre os conjuntos foi “criada” a partir da publicação da circular de 1841 atribuída a Natalis de Wailly na França a noção de respect des fonds. (KUROKI, 2016; COUHO JUNIOR, 2018) “Criada” entre aspas, pois de fato segundo estudo do compêndio [1] de normas publicadas na época (entre 1801 e 1841), nota-se que a noção de fundo foi recomendada e utilizada na França pelo menos 30 anos antes da publicação da circular de 1841. (LAUVERNIER, 2013) O modelo francês de “Instituição Arquivística” foi passado e “herdado” por diversos países assim como pelo Brasil. O Arquivo do Império, criado em 1838, inicia seus trabalhos com a “pegada” francesa tendo como objetivo a união e a salvaguarda dos documentos que registravam a memória e a história brasileira. Um aspecto desta herança foi a utilização e a aplicação dos respeito aos fundos nos acervos brasileiros. (MARQUES, 2011) Nota-se também a apropriação teórica do respeito aos fundos por pesquisadores brasileiros tal como Heloisa Bellotto, José Maria Jardim, Luis Carlos Lopes e José Esposel (KUROKI, 2016). O record management, por outro lado, não nasce da raiz francês dos fonds como constatado por Costa Filho (2016, p.114) mas pelo conceito de record groups:

De acordo com Duranti e Franks (2015), o conceito de record groups foi desenvolvido nos Estados Unidos da América no âmbito do Findings Mediums Committee, o qual tinha como objetivo auxiliar o Arquivo Nacional americano a descobrir como demarcar agrupamentos distintos de documentos federais que eram recolhidos. Por meio de um memorando de 1941, tem-se a primeira definição formal do termo record group. Basicamente, vetou-se o uso do termo “coleção”, que remetia às práticas das bibliotecas, e descartou-se o uso do termo “fonds” [...]

Nos Estados Unidos, entre os anos 30 e os anos 50, no período da Segunda e pós ela, registrou-se uma explosão na produção documental. Neste período houve uma estruturação governamental que gerou novas tipologias documentais e o aumento progressivo das massas documentais acumuladas. Em termos teóricos, nesta época, aplicava-se nos Estados Unidos a teoria arquivística preconizada por Hilary Jenkinson, arquivista inglês, que focava sobretudo nos documentos históricos sob a égide da abordagem custodial. Este modelo não se aplicava bem aos acervos americanos que possuíam grandes massas de “documentos modernos”, ou seja, documentos recém-produzidos, e não apenas legados documentais históricos. Diante da necessidade de sistematização da documentação moderna, alguns movimentos teóricos e de institucionalização da Arquivologia Americana aconteceram, dentre eles a criação do Arquivo Nacional Americano em 1934, a formatação da teoria do ciclo vital e o surgimento do record management. Nome como Margaret Norton, Philips Brooks, Robert Blinkey, Emmet Leahy e Theodore Schellenberg foram protagonistas desta virada teórica nos Estados Unidos. Eles tinham em comum o entendimento que visão trazida por Jenkinson não eram suficientes para dar conta das massas de documentos modernos. (COSTA FILHO, 2016) O record management nasce sob a influência de Taylor e Weber pautada na racionalização dos processos de trabalho. Neste interim, denomina-se, segundo a literatura americana, como o conjunto de técnicas para lidar de maneira eficiente com os documentos tendo como objetivo a destinação final e a eliminação segura. A implantação do record management visa a racionalização dos recursos públicos e a racionalização dos espaços. Com a publicação do manual “Arquivos Modernos” de Schellenberg agrega-se ao record management a teoria da valoração documental, ou seja, reconhece-se também a existência e essencialidade do tratamento dos documentos de valor administrativo. Observa-se a apropriação conceitual na lei 8.159/1991, desde a apresentação do PL ([https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop\\_mostrarintegra;jsessionid=E5D50C5E14F525B21D93356C10358350.proposicoesWebExterno1?codteor=1163654&filename=Dossie+-PL+4895/1984](https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=E5D50C5E14F525B21D93356C10358350.proposicoesWebExterno1?codteor=1163654&filename=Dossie+-PL+4895/1984)) em 1984, em seu artº 3º da definição de gestão de documentos. Esta apropriação está, sobretudo do ponto de vista da divisão no tratamento dos documentos de valor administrativo de valor histórico como preconizado na teoria americana, todavia uma adaptação na aplicação uma vez que o Brasil adotou noção de fundos francesa. Ainda sobre a apropriação de conceitos no Brasil, entre 1950 e 1980, o Arquivo Nacional em busca da qualificação da gestão dos arquivos traz 11 pesquisadores/ arquivistas ao Brasil. As visitas resultaram na criação do primeiro curso de arquivos o CPA, na criação da AAB, no primeiro CBA (Congresso Brasileiro de Arquivologia) dentre outros marcos para a Arquivologia Brasileira. Destaca-se, na temática da gestão de documentos, a visita de Schellenberg em 1960. (os documentos desta visita podem ser acessados no Arquivo Nacional). (MARQUES, 2011) A partir de sua visita é produzido um relatório “Problemas Arquivísticos do Governo Brasileiro”, publicado na Revista Acervo, volume 28 números 2 em 2015. O teórico faz 7 recomendações ao governo brasileiro sendo duas delas a necessidade de edição de legislação arquivística e a coordenação dos arquivos correntes com o Arquivo Nacional,

para a defesa dos documentos públicos modernos O relatório do teórico reverbera na teoria brasileira pois credita-se a Schellenberg a vinda das teoria do ciclo vital e da teoria da valoração para o Brasil assim como o incentivo para a inserção destes pressupostos na Lei nº 8.159/91.

Bem, cabe aqui então compreender que, ainda que de maneira resumida, as evidências históricas demonstram que a Arquivologia Brasileira não tem suas bases em apenas uma escola, mas em várias. O record management não está em plenitude em uso no Brasil, pois a organização do conjunto documentais no Brasil não se pauta nos record groups, mas nos fonds. Sendo assim podemos dizer que temos um modelo próprio de gestão de documentos que foi criado e aplicado a partir de heranças teóricas e práticas, sobretudo da teoria americana e da francesa dentre outras como a inglesa, a holandesa e a canadense.

## REFERÊNCIAS

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. 2016. 185 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) —Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

COUGO JUNIOR, Francisco Alcides. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. *Âgora*, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 343-358, jul./dez. 2018.

KUROKI, Ívina Flores Melo. Demarcações conceituais dos princípios científicos da Arquivologia e da Ciência da Informação: contribuições para a configuração científica das disciplinas no campo da informação. 2016. 141 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) —Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

LAUVERNIER, Julie. Mettre en ordre les archives des départements: genèse et élaboration du cadre de classement des Archives départementales. *La Gazette des Archives*, Paris, n.229, p.23-40, 2013. Disponível em [https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2013\\_num\\_229\\_1\\_5187](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2013_num_229_1_5187) Acesso em 16 nov 2018.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. Interloquções entre a Arquivologia nacional e internacional no delineamento da disciplina no Brasil. 2011. 399 f. Tese (doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2011.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualização. 2012. 320f. Tese (Doutorado) - Escola de Comunicação e Artes. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

Atenciosamente,

Carolina de Oliveira  
Arquivista  
Coordenadora do SIGA

Comissão de Coordenação do SIGA  
Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública  
Federal  
Arquivo Nacional | MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
Praça da República, 173, Centro, Rio de Janeiro-RJ CEP: 20211-350  
Tel: (+55 21) 2179-1275  
Correio eletrônico: [siga@an.gov.br](mailto:siga@an.gov.br)

---

De: kelly catarina [[kellyferrer@gmail.com](mailto:kellyferrer@gmail.com)]  
Enviado: terça-feira, 12 de março de 2019 18:34  
Para: SIGA  
Assunto: Política de Gestão da Informação no Brasil - records management?

Prezados,

Gostaria de saber se o SIGA acredita que o modelo records management apresentado pelos EUA seria o mais adequado para a gestão arquivística da administração pública brasileira?

Pergunto-os essa questão por ver que no documento " Gestão de Documentos Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal " de 2011 apresenta a indicação do records management como modelo inicialmente criado nos EUA.

Há alguma indicação de modelo específico de gestão arquivística (já algum modelo mais conceitual ou mais funcional) sugerido pelo SIGA para antes da administração federal seguir, além do e-ARQ?

---

**Kelly Ferrer**  
Arquivista

*"O destino não é uma questão de sorte, mas uma questão de escolha"*

**APÊNDICE C: Ministérios questionados pelo e-SIC: Instrumentos Normativos e Características apostados pelos órgãos.**

Ministério	NUP	Normas citadas pelos Ministérios	Características expostas pelos Ministérios	Observações
MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	21900.003194/2020-83	a) Portaria nº 144, de 30 de dezembro de 2011; b) Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014; e c) Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.	<p>a) Utiliza uma solução em rede denominada Sistema de Gestão eletrônica de Documentos - SIGED, criado como instrumento operacional de apoio à gestão interna do MAPA, através da Portaria nº 144, de 30 de dezembro de 2011. Esse sistema possibilita o registro, armazenamento e pesquisa de atributos de documentos, bem como tramitação de processos, sem oferecer, no entanto, o acesso ao conteúdo dos documentos/processos. Sua finalidade principal é receber, cadastrar e tramitar virtualmente toda a documentação física no âmbito do Ministério.</p> <p>b) A eliminação de documentos do MAPA segue os preceitos da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;</p> <p>c) A Classificação de Documentos de Arquivo aplica os dispositivos da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, fornecidos pelo Conselho Nacional de Arquivo. A Classificação das atividades-fim desta pasta foi criada por empresa especializada, que se baseou nas atividades finalísticas desenvolvidas por esse Ministério, bem como em seu organograma, contudo, formalmente, a tabela de classificação e código de temporalidade da área fim não existem.</p>	Não possui uma política própria de gestão de arquivos consolidada, mas segue as normas do AN.

<p>MCIDADANIA - Ministério da Cidadania (Desenvolvimento Social e Esporte)</p>	<p>71004.007293/ 2020-16 e 71004.007294/ 2020-61</p>	<p>-</p>	<p>a) Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define em seu art. 3º a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Detalhes da Manifestação visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; b) As unidades administrativas (exemplo: Coordenações, Divisões, Secretarias) possuem o arquivo corrente, com as fases de produção, tramitação e uso, enquanto que o Arquivo Central do órgão possui o arquivo intermediário, com os procedimentos de avaliação, arquivamento e destinação final, se for o caso; c) A gestão de documento no Ministério da Cidadania é realizada de forma descentralizada, ou seja, as unidades administrativas mantêm seus arquivos, em fase corrente, com posterior envio dos documentos ao arquivo central, na fase intermediária, quando não consultado com frequência.</p>	<p>Não possui Gestão de Documentos implantada. Normativas de gestão documentais ainda estão sendo elaborados seguimos as orientações e normas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, como, por exemplo, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.</p>
<p>MCTIC - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações</p>	<p>01390.002203/ 2020-17</p>	<p>a) Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020; b) Portaria MCTI nº 293, de 1º de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União - DOU em 03 de abril de 2013; c) Portaria MC nº 4.312, de 10 de setembro de 2015; d) Portaria MCTIC nº 4.068, de 21 de julho de 2017; e) Portaria MCTIC nº 5968, de 10 de dezembro de 2018; e f) Instrução Normativa nº 9, de 25 de abril de 2019.</p>	<p>a) Esforço de integração com as suas unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, visando à racionalização da produção, da classificação, do fluxo, da avaliação, da guarda e da recuperação da documentação e informação, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como à melhoria da qualidade na prestação desses serviços; b) Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SubSIGA; c) Trabalho de levantamento dos Tipos de Processos – TdP da área-meio e fim, com vistas a promover melhor racionalidade quanto à nomenclatura, produção e fluxos de processos administrativos tramitados no SEL.</p>	<p>Sua gestão de documentos ainda não está estabelecida. Ressaltam-se o Decreto nº 10.463, que aprova, dentre outros assuntos, a Estrutura Regimental desse novo MCTI</p>

MD – Ministério da Defesa	60502.002809/2020-07	<p>a) Orientação Normativa nº 002/GAB/ MD, de 28.10.2010;</p> <p>b) Portaria Normativa nº 2.143/MD, de 02.10.2015; e</p> <p>c) Orientação Normativa nº 03/DEADI/ SEORI/SG/MD, de 23.12.2015.</p>	<p>a) Um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a Guarda Permanente, que engloba o recebimento, digitalização, protocolo (criação de Processos/Documentos), análise, resposta, organização, arquivamento para eliminação, Guarda Intermediária ou Guarda Permanente.</p>	<p>Possui instrumentos de gestão de documentos, mas não uma gestão de documentos consolidada.</p>
MDR - Ministério do Desenvolvimento Regional	59017.000781/2020-58	<p>a) Portaria nº 1317, de 06 de maio de 2020 MDR (DOU);</p> <p>b) Portaria nº 2830 de 28 de novembro de 2019 MDR (BOLETIM INTERNO);</p> <p>c) Norma Operacional de Gestão de Documentos, de 02 de setembro de 2015 Ministério da Integração Nacional (Boletim Interno);</p> <p>d) Resolução nº 01 do Comitê Gestor do SEI, 01 de agosto de 2016 (Boletim Interno);</p> <p>e) Portaria 101 de 30 de março de 2016;</p> <p>f) Portaria 102, de 31 de março de 2016;</p> <p>g) Resolução nº 02 do Comitê Gestor do SEI, 11 de junho de 2018 (Boletim Interno);</p> <p>h) Portaria 101 de 30 de março de 2016;</p> <p>i) Portaria 102, de 31 de março de 2016;</p> <p>j) Portaria nº 516, de 08 de agosto de 2018 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério das Cidades;</p> <p>k) Portaria nº 40, de 16 de março de 2016, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Integração Nacional (Boletim Interno);</p> <p>l) Portaria nº 1.647, de 9 de junho de 2020;</p> <p>m) Portaria nº 101, de 30 de março de 2016; e</p> <p>m) Portaria nº 102, de 31 de março de 2016 (Boletim Interno).</p>	<p>a) Formação de uma Comissão Permanente de Avaliação;</p> <p>b) Controle de trâmite pelo Sistema de Gestão Integrado de Dados - SIGED;</p> <p>c) Processos são produzidos e tramitados via Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e</p> <p>d) As atividades de gestão de documentos englobam todo o ciclo de documentos.</p>	<p>O MDR é um órgão que foi criado a partir da junção dos extintos Ministério das Cidades e Ministério da Integração Nacional em 2019, por esse motivo a pasta está estruturando sua Política de Arquivo com a elaboração e adequação de ações normativas, assim como de instrumentos de gestão documental da área finalística.</p>

ME - Ministério da Economia	03006.015244/2020-87	<p>a) Portaria nº 267, de 9 de julho de 2020; e  b) Portaria nº 248, de 16 de junho de 2020.</p>	<p>a) Avaliação dos documentos de arquivo, tendo em vista a eliminação ou a guarda permanente, conforme as normas e a diretrizes do Arquivo Nacional;  b) Elaboração de instrumentos de gestão, tais como: Códigos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Planos de Destinação;  c) Orientações referentes a classificação, eliminação, transferência, empréstimo e desarquivamento de documentos de arquivo;  d) Análise arquivística de tipos de documentos e tipos de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;  e) Análise dos níveis de acesso (público, restrito e sigiloso) no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e  f) Elaboração de normativos e manuais concernentes a gestão de documentos.</p>	-
MEC – Ministério da Educação	23480.019517/2020-74	<p>a) Portaria nº 1253 de 03 de setembro de 2010, instituída para atender o decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019;  b) Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, revogado pelo Decreto nº 9005, de 2017; e  c) Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015.</p>	<p>a) Destaca que o ME conta com uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;  b) Setor/Unidade administrativa responsável pela definição de políticas/normas/procedimentos voltados à gestão de documentos arquivísticos que compete à Coordenação de Documentação e Gestão de Processos.</p>	-

<p>MINFRA Ministério Infraestrutura</p>	<p>- da 50650.004156/ 2020-35</p>	<p>a) Regimento Interno do Ministério da Infraestrutura publicado por meio da Portaria/GM nº 124, de 21/08/2020.</p>	<p>a) Posse de diversos fundos fechados (EBTU e DNER, por exemplo), e pela expectativa da vinda de outros em face de futuras reestruturações administrativas; b) Consciência de que a digitalização é um norte a ser seguido com vistas a prover boas ferramentas de acesso aos serviços públicos e que, nesse contexto, a digitalização do trâmite documental se insere como aliado da desburocratização e da administração gerencial; c) O Minfra hospeda e parametriza o SEI! Multiórgãos, que é um sistema que permite ao ministério e suas entidades vinculadas compartilhar uma base de dados única e tramitar processos entre si, além da tramitação integrada dentro da Pasta. A migração para o novo módulo está em fase de implantação; e d) Sofisticar sua gestão de documentos de forma a ser exemplo e amparo técnico para seus órgãos vinculados.</p>	<p>-</p>
<p>MJSP – Ministério da Justiça e Segurança Pública</p>	<p>08850.005653/ 2020-38</p>	<p>a) Despacho nº 808/2020/CGDS/SAA/SE/ MJ (12442546); b) Portaria do Ministro nº 331, de 10 de abril de 2019 (12159499); c) Portaria do Secretário-Executivo nº 954, de 10 de abril de 2019 (12159495); d) Portaria do Ministro nº 880, de 12 de dezembro de 2019 (12159506); e) Portaria do Secretário-Executivo nº 479, de 4 de maio de 2020 (12159501); f) Portaria do Secretário-Executivo nº 578, de 27 de maio de 2020 (12159692); e g) Portaria do Secretário-Executivo nº 579, de 27 de maio de 2020 (12159729).</p>	<p>a) Uso do SEI; b) Formação de um SubSIGA; c) Instituiu comissão de avaliação permanente; d) O modelo de gestão documental adotado pela Pasta se enquadra às determinações impostas pelos regulamentos vigentes para os órgãos do Poder Executivo Federal.</p>	<p>-</p>

MMA – Ministério do Meio Ambiente	02680.002360/2020-11	a) Norma Operacional nº 03, de 14 de setembro de 2018	<p>a) Possui Subcomissão de Coordenação do SIGA;</p> <p>b) Exerce sua gestão documental em observância aos normativos pertinentes e às orientações da política nacional de arquivos definida pelo Conselho Nacional de Arquivos, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.</p>	<p>O Ministério aguarda a publicação iminente por parte do órgão competente de normatização da política nacional de arquivos, para a elaboração de normativo específico próprio. Ainda, está em andamento no MMA um novo modelo de gestão com uma forte aproximação com a componente tecnológica, que possa permitir a criação de um acervo híbrido num futuro próximo, com a evolução da gestão de documentos para a gestão de informação.</p>
-----------------------------------	----------------------	---	--	---

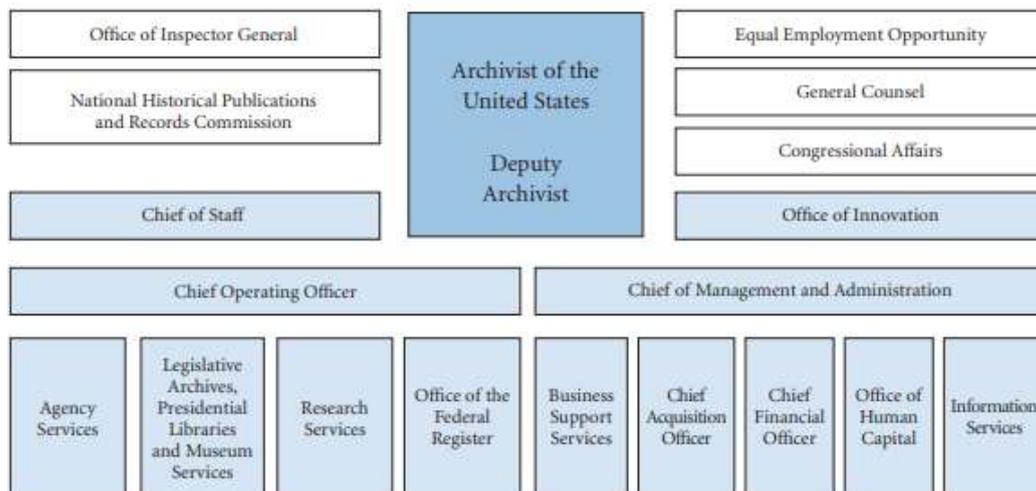
MME – Ministério de Minas e Energia	48700.003880/2020-67 e 48700.003879/2020-32		<p>a) O gerenciamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e das atividades desenvolvidas pela equipe de suporte aos usuários do Sistema. Este suporte é responsável pelo treinamento e orientação quanto à utilização da ferramenta e de suas funcionalidades específicas;</p> <p>b) A gestão eletrônica de documentos digitalizados e natos digitais, por meio do uso do SEI, permite: acesso via web, maior transparência, assinatura digital, gerenciamento de usuários e permissões, pesquisa por metadados e no conteúdo dos documentos, gerenciamento do padrão de estrutura dos documentos, auditoria de todas as ações em relação aos documentos, notificações, controle de acesso a documentos por agentes externos ao órgão, dentre outras características.</p> <p>c) O gerenciamento das atividades arquivísticas concernentes à gestão documental e de informações, tais como: esclarecimentos quanto à legislação, normas técnicas, classificação de documentos, levantamento de dados, tipos de processos finalísticos, tipos de documentos, restrição de acesso a documentos, processos e informações, etc.;</p> <p>d) O responsável pela comunicação entre a gestão de documentos e as unidades do órgão por meio dos apoios (arquivos setoriais) dando a eles a orientação e a capacitação necessária para auxiliar mais de perto os colaboradores do MME;</p> <p>e) O desenvolvimento das atividades de protocolo como recebimento e expedição de documentos físicos e eletrônicos e das demais atividades técnicas necessárias para inserção e cadastro de documentos externos ao sistema SEI e ainda da tramitação interna e externa; e</p> <p>f) O desenvolvimento das atividades realizadas no Arquivo Central e instrução aos usuários quanto aos procedimentos necessários para arquivamento de documentos, bem como dos procedimentos para recuperação da informação, acesso e disponibilização dos documentos contidos no acervo.</p>	
-------------------------------------	---	--	--	--

MMFDH – Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	00083.000757/2020-82	<p>a) Portaria Interministerial N° 1.677, de 07 de outubro de 2015;</p> <p>b) Portaria n° 378, de 06/07/2020;</p> <p>c) Portaria n° 237, DE 24 DE abril DE 2020;</p> <p>d) Portaria n° 20, DE 06 DE julho DE 2020;</p> <p>e) Portaria n° 330, que de 08/06/2020;</p> <p>f) Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, de 10 de junho de 2020, publicado no B.S. 102 de 06/08/2020 pag. 06 a 13;</p> <p>g) Manual de Gestão de Documentos do MMFDH (data não mencionada); e</p> <p>h) o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.</p>	<p>a) Segue instruções sobre padronização e definições de procedimentos gerais para o desenvolvimento do protocolo de documentos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; e</p> <p>b) Possui subcomissão SIGA.</p>	-
MRE – Ministério das Relações Exteriores	09200.000872/2020-48	<p>a) Circular Telegráfica 75.834 de 2010; e</p> <p>b) Circular Postal 1, de 2013</p>	<p>a) Transferência de documentos (ostensivos e sigilosos) para tratamento, guarda e custódia da Divisão de Comunicações e Arquivo;</p> <p>b) Os documentos são armazenados em tipos e espécies documentais, organizadas por ano, em atenção a critérios de numeração, ordem e data.</p>	Ressalta a Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e resoluções do Conarq como mecanismos guiadores da gestão de documentos.
MS – Ministério da Saúde	25820.007166/2020-86	<p>a) Portaria do Arquivo Nacional, N. 159, de 21 de junho de 2018;</p> <p>b) Edital N° 3, de 2 de maio de 2019 - publicado no DOU de 10/05/2019;</p> <p>c) Edital N° 4, de 27 de maio de 2019 - publicado no DOU de 07/06/2019;</p> <p>d) Edital N° 5, DE 24 DE SETEMBRO DE 2019 - PUBLICADO NO DOU DE 30/09/2019;</p> <p>e) Edital N° 5, de 24 de setembro de 2019 - publicado no dou de 30/09/2019;</p> <p>f) Edital N° 7, de 31 de dezembro de 2019 - publicado no dou de 7/01/2020; e</p> <p>g) Portaria GM/MS N. 900, de março de 2017.</p>	<p>a) Segue legislação arquivística vigente;</p> <p>b) Cumprimento total do ciclo de vida documental;</p> <p>c) Código de classificação e tabela de temporalidade e distinção de documentos do MS.</p>	Ainda está desenvolvendo sua gestão documental.

<p>MTur - Ministério do Turismo (Turismo e Cultura)</p>	<p>72550.000474/2020-98</p>		<p>a) Gestão de Documentos no MTur preza por cumprir a Legislação Arquivística, visando salvaguardar o patrimônio documental, em razão de seu valor de prova, informação e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.</p>	<p>Não possui Gestão de Documentos implantada. A Política de Gestão de Documental do Ministério do Turismo – MTur está para ser publicada na pasta por meio do processo 72031.005960/2020-61. Neste caso, basta acompanhar as publicações no Diário Oficial da União.</p>
---	-----------------------------	--	--	---

Fonte: o autor com base nas respostas do e-SIC.

## APÊNDICE D: Organização da NARA



Fonte: NARA, 2018, p. 17.

## APÊNDICE E: GLOSSÁRIO

### ACESSO

- Direito, oportunidade, meios de achar, usar e recuperar a informação (ISO, 2016, p.1, tradução nossa).
- 1 Possibilidade de consulta a consulta documentos e informações. 2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização (BRASIL, 2005, 19).

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Em seu sentido mais abrangente, a expressão **Administração pública** designa o conjunto das atividades diretamente destinadas à execução concreta das tarefas ou incumbências consideradas de interesse público ou comum, numa coletividade ou numa organização estatal (BOBBIO, 2005, p. 10, grifo nosso).
- Todo serviço prestado pela **Administração Pública** é obrigação do Estado e direito do cidadão e, portanto, não devem ser categorizados como serviços voluntários (COELHO, 2013, p. 19, grifo nosso).

### ARQUIVOS

- (...) conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991).
- **Arquivos** não são coleções artificiais adquiridas, arranjadas e descritas inicialmente por tema, local ou tempo, e sim em uma relação contextual, orgânica e natural com sua entidade produtora e com os atos de sua produção (COOK, 2017, p.9. grifo nosso).
- (...) é o conjunto de documentos escritos, desenhos ou material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.13).

### ARQUIVO CORRENTE

- 1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2 Arquivo (2) responsável pelo arquivo corrente (1) (BRASIL, 2005, p.29).

#### ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- 1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo (2) responsável pelo arquivo intermediário (1). Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito (1) de arquivos intermediários (1). (IDEM, p.32).

#### ARQUIVO PERMANENTE

- 1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2 Arquivo (2) responsável pelo arquivo permanente (1). Também chamado arquivo histórico. (IDEM, p.34).

#### ARRANJO

- Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Ver também método de arquivamento, nível de arranjo, quadro de arranjo e sistema de arranjo (IDEM, p.37).

#### AVALIAÇÃO

- Processo de análise de documentos de arquivo (1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (IDEM, p.41).

#### CAPTURA

- Captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e, posteriormente, arquivado, ou ser, imediatamente, arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais (E-ARQ, 2011, p. 27).

## CLASSIFICAÇÃO

- Identificação sistemática e/ou organização das atividades institucionais e/ou categorização dos arquivos de acordo com a estruturas lógicas convencionais, métodos e regras processuais (ISO, 2016, p.1, tradução nossa).
- Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos. A classificação determina o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo do órgão ou entidade. Para isso, deve tomar por base o conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação digitais (E-ARQ, 2011, p. 28).
- 1 Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. quadro de arranjo 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança (BRASIL, 2005, p.49).

## CONTEXTO

- E, mais do que qualquer coisa, os arquivistas precisam redescobrir a relação entre os registros e os atos, eventos, procedimentos e processos dos quais resultam, isto é, entre os registros e seu **contexto** operacional (DURANTI, 1994, p.59. grifo nosso).
- (...) um registro consiste em um documento e suas relações com seu **contexto** administrativo e documental (...) (IDEM, p.59. grifo nosso)

## DOCUMENTO (ARQUIVÍSTICO)

- os documentos inerentemente refletem as funções, programas e atividades da pessoa ou instituição que os produziu (COOK, 2017, p.9).

- Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou suporte formato (BRASIL, 2005, p.73).

## ESTADO

- doutrina do CONSTITUCIONALISMO (...) partindo da hipótese da origem contratualística do **Estado**, via no próprio **Estado** um organismo criado pelo consenso voluntário dos homens livres e iguais por sua natureza. Identificada a fonte dos poderes do Estado na vontade de todos os componentes da comunidade, importantes consequências eram tiradas. (BOBBIO, 2005, p. 61, grifo nosso).
- (...) o **Estado** moderno é um fenômeno histórico, cujo surgimento coincide com mudanças estruturais nas sociedades europeias a partir da segunda metade do século XV, que culminaram com a superação da suserania feudal e secularização dos fundamentos da política. Nesse contexto, não são mais homens que imperam sobre os outros homens, mas poderes públicos que agem sobre o arbítrio das pessoas privadas. O **Estado** moderno nasce associado à ideia de soberania, segundo a qual o governante (soberano) tem o direito de fazer valer suas decisões frente aos governados (súditos) (COELHO, 2005, p.10, grifo nosso).

## ESTADO DE DIREITO

- A federação constitui, portanto, a realização mais alta dos princípios do constitucionalismo. Com efeito, a ideia do Estado de direito, o Estado que submete todos os poderes à lei constitucional, parece que pode encontrar sua plena realização somente quando, na base de uma distribuição substancial das competências, o executivo e o judiciário assumem as características e as funções que têm no Estado federal (BOBBIO, 2005, p. 482, grifo nosso).

## ESTADO FEDERAL

- da formação de um **Estado federal** através da união de vários Estados soberanos, surge o problema se é necessária uma manifestação de vontade destes últimos para aceitação da nova Constituição (IDEM, p. 63, grifo nosso).
- Um **Estado federal** é, certamente, politicamente descentralizado, mas temos Estados politicamente descentralizados que não são federais. Somente quando a Descentralização

assume os caracteres da Descentralização política podemos começar a falar de federalismo ou, a nível menor, de uma real autonomia política das entidades territoriais (IDEM, p. 331, grifo nosso).

- O princípio constitucional no qual se baseia o **Estado federal** é a pluralidade de centros de poder soberanos coordenados entre eles, de modo tal que ao Governo federal, que tem competência sobre o inteiro território da federação, seja conferida uma quantidade mínima de poderes, indispensável para garantir a unidade política e econômica, e aos Estados federais, que têm competência cada um sobre o próprio território, sejam assinalados os demais poderes (IDEM, p. 481, grifo nosso).

## FUNÇÃO

- Grupo de atividades que completam as maiores responsabilidades para o alcance dos objetivos estratégicos de uma instituição (ISO, 2016, p.2, tradução nossa).

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

- conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991).
- o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995).
- (...) a área de gestão administrativa geral a qual deve conseguir economia e eficácia na criação, manuseio, guarda e disposição documental (LLANSÓ I SANJUAN, 1993 p. 36, tradução e adaptação nossa).
- (...) gerir os documentos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo ciclo de vida dos documentos, isto é fase corrente e fase intermediária. (...) é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são: fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações (REIS, 2015, p.1).

## INDEXAÇÃO

- Indexação é a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesouro e o próprio plano de classificação. (E-ARQ, 2011, p. 28).

## POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

- A política de gestão arquivística de documentos deve explicitar as responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no programa de gestão, de forma que, por exemplo, quando for identificada a necessidade de produzir e capturar documentos, esteja claro quem é o responsável por essas ações (E-ARQ BRASIL, 2011, p.19).

## REGISTRO

- O registro consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Em um SIGAD, essa descrição informativa corresponde à atribuição de metadados. O registro tem por objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo sistema de gestão arquivística de documentos, assim como facilitar sua recuperação. Os documentos podem ser registrados em níveis diferentes dentro de um sistema de gestão arquivística de documentos, ou seja, além do número identificador atribuído pelo sistema, o documento pode receber também um número único do processo/dossiê a que pertence (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 27).

## REQUISITO

- Condição ou exigência imprescindível a que se deve satisfazer para alcançar determinado fim (MICHAELIS, 2020).
- Condição básica e necessária para se obter alguma coisa ou para alcançar determinado propósito; quesito: cumpria os requisitos para o cargo pretendido (In: DICIO. Dicionário Online de Português).
- (...) determinar requisitos é uma atividade extremamente importante, pois os **requisitos** formam a base para o planejamento, o acompanhamento do desenvolvimento, e a aceitação dos resultados do projeto de software (FIORINI. S. T. e LUCENA, C.J.P., grifo nosso).

- (...) os materiais arquivísticos, ou **registros** documentais, representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os **registros** documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido (DURANTI, 1994, p.50. grifo nosso).

#### SUPORTE

- Material no qual são registradas as informações (BRASIL, 2005, p.159).

#### TABELA DE TEMPORALIDADE

- 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 (BRASIL, 2005, p.159).

#### TEORIA DAS TRÊS IDADES

- Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (BRASIL, 2005, p.159).