

# DIAGNÓSTICO SOBRE A PRODUÇÃO E PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA EM MEIO DIGITAL NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

## DIAGNOSIS ON THE PRODUCTION AND PRESERVATION OF ARCHIVAL DOCUMENTATION IN DIGITAL MEDIA IN THE FRAMEWORK OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF GOIÁS

Laura Vilela Rodrigues Rezende<sup>a</sup>  
Nathaly Rodrigues da Costa<sup>b</sup>

### RESUMO

**Introdução:** O uso das Tecnologias da Informação e Comunicação tem trazido desafios ligados à preservação digital. **Objetivo:** Diagnóstico da produção e preservação dos documentos arquivísticos em formato digital na Universidade Federal de Goiás (UFG) e mapeamento da legislação brasileira sobre documentos digitais. **Metodologia:** Pesquisa quantitativa; bibliográfica e documental; questionário sobre a situação da produção e armazenamento dos documentos arquivísticos digitais nas unidades acadêmicas da UFG e análise da legislação arquivística nacional sobre documentos digitais. **Resultados:** Primeira etapa da pesquisa: Perfil de atuação dos participantes: coordenadores de graduação (54 respostas), coordenadores de pós-graduação *stricto sensu* (44 respostas), coordenadores de pesquisa (16 respostas), coordenadores de pós-graduação *lato sensu* (10 respostas) e coordenadores de extensão (6 respostas). Período de criação dos documentos digitais: de 2000 até 2015. 43% afirmou que a maioria dos documentos são nativos digitais originais, sem autenticidade digital. Critérios de organização dos documentos digitais: por assunto (65%), por data (49%). Locais de armazenamento dos documentos: 84% nos computadores da UFG, 47% em CDs ou DVDs e 6% em armazenamento remoto (“nuvem”). 55% das coordenações não utiliza estratégia de preservação. Segunda etapa da pesquisa: Levantamento de 21 instrumentos normativos sobre documentos digitais e preservação. **Conclusões:** Os resultados são relevantes pois justificam a necessidade de se implementar ações que contemplem orientações sobre a produção, uso, tramitação, avaliação e armazenamento dos documentos, tanto em suporte de papel quanto em meio digital. Uma das ações que foram impulsionadas pela presente pesquisa foi a aprovação da

---

<sup>a</sup> Doutora em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB); Professora da Universidade Federal de Goiás (UFG). E-mail: lauravil.rr@gmail.com

<sup>b</sup> Graduada em Arquivologia pela Universidade de Brasília (UnB). E-mail: nathaly.arquivologia@gmail.com

Resolução n. 045/2017, que instituiu a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFG.

**Descritores:** Gestão de documentos. Documento arquivístico digital. Preservação digital.

## 1 INTRODUÇÃO

A difusão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) apresentou mudanças na forma de produção, registro e transmissão das informações impactando conseqüentemente no desenvolvimento das atividades e funções dos órgãos públicos resultando no aumento de investimento em computadores e infraestrutura de redes digitais.

Os documentos criados como produtos do desenvolvimento das atividades e funções dos órgãos públicos em meio digital são definidos como documentos arquivísticos digitais. Segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2014, p. 18-19), documento digital é a “[...] informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” e o documento arquivístico digital é todo “[...] documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.” Dessa forma, Bellotto esclarece que o documento arquivístico independe do seu suporte, a sua relação está com as funções e o contexto do seu produtor.

A forma/ função pela qual o documento é criado é que determina o seu uso e seu destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e de seu emprego, e não o seu suporte sobre o qual está constituído, que vai determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de informação ou de museu (BELLOTTO, 2006, p. 36).

O uso do suporte digital traz vantagens em relação ao tempo de execução das atividades, produção, armazenamento e localização dos documentos, mas também apresenta desafios para os arquivistas e profissionais da tecnologia da informação. O acesso às TIC e a facilidade para a criação e transmissão dos documentos teve como consequência: a criação de documentos digitais sem requisitos de autenticidade, tornando esses documentos digitais frágeis e suscetíveis a alterações; a tramitação de cópias digitais de documentos destituídas de valor legal e substituindo o documento original; as precárias

condições de segurança da informação; e a ausência de políticas e estratégias de preservação digital.

Os fatores pontuados serviram de embasamento para realização de um levantamento dos documentos digitais produzidos a partir do desenvolvimento das atividades-fim da Universidade Federal de Goiás, ou seja, ensino, pesquisa e extensão. Parte-se da premissa de que não há política consolidada para gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais nessa instituição. Diante disto, o objetivo da pesquisa é realizar um diagnóstico da produção e preservação dos documentos arquivísticos em formato digital na Universidade Federal de Goiás, além de mapear a legislação brasileira sobre documentos digitais aplicável a esse órgão.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Considerar a importância da gestão arquivística de documentos em meio digital requer necessariamente, reflexão e compreensão sobre a temática da preservação digital, definição de documento arquivístico digital e suas características.

A influência das tecnologias na produção de documentos demandou a ampliação do conceito de preservação. A preservação limitada aos procedimentos de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos em suporte convencional convergiu-se para uma nova definição de preservação, tornando-se mais ampla contemplando as especificidades do documento digital. A necessidade da abrangência de políticas, estratégias e questões tecnológicas desencadeou o conceito de preservação digital.

A nova realidade de tecnologias implantadas na sociedade moderna veio culminar em um forte crescimento de informações em meio digital, sobretudo aquelas de relevante importância para manutenção das atividades cotidianas, como é o exemplo dos registros de cunho administrativo e das produções científicas, organizacionais e governamentais. A UNESCO apresentou em sua conferência geral, 32ª reunião em Paris no ano de 2003, um documento intitulado *Carta para preservação do patrimônio digital* (UNESCO, 2003, tradução nossa).

A referida carta foi elaborada pela UNESCO e apresentada aos países membros em virtude da necessidade de se pensar práticas voltadas para a preservação do patrimônio cultural da humanidade representado pela diversidade de documentos digitais produzidos nestes países. Em especial, a carta considera relevante a adoção de medidas preventivas em virtude do risco iminente apresentado pela instabilidade e obsolescência cada vez mais acelerada dos suportes da tecnologia de informação (TI) no que diz respeito às soluções de *hardware* e *software* suplantadas pela própria TI. A preservação digital, segundo Santos e Flores (2015, p. 243), “[...] configura uma série de procedimentos sistematizados, sincronizados a fim de garantir o acesso contínuo em longo prazo aos documentos.” Esses procedimentos devem perpassar todo o ciclo de vida dos documentos, conforme apresentado por Inarelli (2015, p. 124):

[...] a preservação do documento arquivístico deve acontecer “todos os dias”, em todo o ciclo vital, desde a sua produção até a sua destinação final – guarda permanente ou eliminação – garantindo, desta forma, uma cadeia de custódia ininterrupta que permita a preservação e autenticidade do documento arquivístico pelo tempo necessário.

De acordo com a *American Library Association* (2009), a preservação digital combina políticas, estratégias e ações que garantem acesso aos conteúdos nativos digitais ou digitalizados ao longo do tempo, independentemente dos desafios relacionados a falhas de arquivos, mídias ou mudanças tecnológicas.

Schottlaender (2014) afirma que a consequência imediata mais significativa da natureza dinâmica dos recursos informacionais digitais é o fato de que sua preservação exige um processo mais ativo se comparado aos recursos analógicos. A preservação passiva, que consiste, em linhas gerais, em depositar um objeto analógico em algum lugar físico considerado seguro e com condições climáticas favoráveis simplesmente não funcionará no ambiente digital. Os *bits* precisam estar ativos e serem checados frequentemente garantindo sua integridade e atualização.

Para se entender a preservação e a autenticidade dos documentos digitais, deve-se compreender o conceito de documento arquivístico digital. Segundo Rondinelli, o documento arquivístico digital:

[...] é formulado a partir da junção dos conceitos de documento, documento arquivístico e documento digital. Assim, em outras palavras, podemos dizer que o documento arquivístico digital é um documento, isto é, “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro (RONDINELLI, 2011, p. 227).

A mensagem fixada num suporte com uma sintática estável significa que a forma deverá ser fixa e o conteúdo estável. A forma fixa é a manutenção da forma documental que o documento possui desde sua produção. De acordo com o *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES 2, 2007, p. 4) “As cadeias de bits que compõem o documento digital e determinam a sua apresentação digital (isto é, seu formato de arquivo) podem mudar, mas sua apresentação digital não pode.” No ambiente digital a garantia de conteúdo estável e da forma fixa é complexa devido aos recursos tecnológicos disponíveis que possibilitam alteração, por isso há que se considerar a existência de uma variabilidade tanto da forma quanto do conteúdo.

Duranti e Preston *apud* Rondinelli (2011, p. 242) definem o conceito de variabilidade limitada como “[...] mudanças na forma e/ou conteúdo de um documento arquivístico digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta, pedido ou interações sempre geram o mesmo resultado.” Rondinelli complementa afirmando que:

[...] pelo conceito de variabilidade limitada fala-se de uma variação da forma e do conteúdo do documento que não compromete seu caráter arquivístico na medida em que é implementada por meio de regras fixas, o que equivale a dizer que tal variação é intencionada pelo autor (RONDINELLI, 2011, p. 242).

Além de apresentar forma fixa e conteúdo estável, o documento arquivístico digital deve possuir credibilidade. Esse termo está relacionado diretamente aos conceitos de acurácia, confiabilidade e autenticidade. Segundo o InterPARES 2,

[...] *confiabilidade* é a credibilidade do material digital enquanto conteúdo ou declaração de um fato. É a responsabilidade do autor dos materiais, seja ele uma pessoa física ou a pessoa

jurídica que um indivíduo representa. [...] *Acurácia* é o grau de precisão, correção, verdade e ausência de erros e distorções existentes nos dados contidos nos materiais. [...] *Autenticidade* refere-se ao fato de que os materiais são o que eles dizem ser e que não foram adulterados ou corrompidos de qualquer outra forma. Assim, com relação aos documentos arquivísticos em particular, a autenticidade refere-se à confiabilidade dos documentos enquanto tais. (INTERPARES 2, 2007, p. 2, grifo nosso).

Em relação à autenticidade é importante destacar que o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, apresenta possibilidades de autenticação de documentos digitais:

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura. § 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha (BRASIL, 2015).

As especificidades do documento digital abordadas anteriormente, quais sejam, forma fixa, conteúdo estável, variabilidade limitada, confiabilidade, acurácia e autenticidade, somente serão garantidas com a definição de política de gestão arquivística e estratégias de preservação. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2011) a política de gestão arquivística deve ser definida pelos órgãos e entidades com o objetivo de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis para apoiar as suas funções e atividades.

### **3 MATERIAIS E MÉTODOS**

A presente pesquisa foi estruturada em duas etapas, a primeira consistiu de um levantamento sobre a situação de produção e armazenamento dos documentos digitais nas unidades acadêmicas da Universidade Federal de Goiás (UFG), produzidos a partir das atividades de ensino, pesquisa e extensão. O questionário foi elaborado pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), da UFG e aprovado em reunião no dia 12

de maio de 2015, conforme registro da Ata nº 109 da COPAD. A COPAD é vinculada a Reitoria e tem a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da UFG, tendo em vista a identificação dos documentos a serem mantidos e a eliminação daqueles destituídos de valor permanente.

O questionário possui duas partes: a primeira destinada à identificação do respondente e da unidade acadêmica e a segunda parte referente ao levantamento da situação de produção e armazenamento de documentos digitais.

Um correio eletrônico foi enviado a todos os coordenadores de ensino, pesquisa e extensão das Unidades Acadêmicas contendo uma breve explicação sobre a pesquisa e o link para o questionário. Outra forma de divulgação foi o encaminhamento do Memorando Circular nº 08 do Gabinete da Reitoria da UFG, solicitando aos coordenadores que colaborassem com a pesquisa. O aplicativo adotado para elaboração do questionário e registro das respostas foi o *Google Drive*<sup>1</sup> especificamente sua ferramenta de criação de formulários. O questionário foi aplicado no período de 08 de dezembro de 2015 a 26 de janeiro de 2016.

A segunda parte da pesquisa foi a realização de um levantamento e análise da legislação brasileira relacionada à temática de documentos arquivísticos digitais no contexto da administração pública federal. Entende-se que este levantamento servirá como fonte documental de informação para que a UFG possa traçar caminhos rumo a uma implementação efetiva de ações de preservação digital considerando as questões arquivísticas. A fonte de pesquisa foi a Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata, disponibilizada pelo Conselho Nacional de Arquivos, atualizada em janeiro de 2016.

### **3 DOCUMENTOS DIGITAIS NAS UNIDADES ACADÊMICAS DA UFG**

O levantamento obteve 130 questionários respondidos do total de 240 enviados. Este quantitativo permite validar a amostra que foi de 54% do total de

---

<sup>1</sup> *Google Drive* é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos, apresentado pela *Google* e oferece a ferramenta de edição e criação de formulários. Disponível em: <<https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>>.

sujeitos levantados inicialmente. Em relação à caracterização da amostragem, identificou-se a participação de pelo menos um coordenador de cada Unidade Acadêmica da UFG, ou seja, pelo menos um dos respondentes tinha vínculo com uma das 43 Unidades Acadêmicas da UFG. Cinco respondentes qualificaram suas respectivas unidades acadêmicas como “Outros”, deduzindo-se que são unidades que no momento da coleta de dados ainda não tinham sido registradas formalmente na UFG. De acordo com o quantitativo apresentado é possível afirmar que a amostra desta pesquisa teve 5% como padrão de margem de erro a um grau de confiança de 90% e o método estatístico adotado foi a pesquisa *survey*, que pode ser descrita como obtenção de dados ou informações de um determinado grupo de pessoas, componentes de uma população-alvo, por meio de um instrumento de pesquisa, geralmente um questionário (FREITAS *et. al*, 2000).

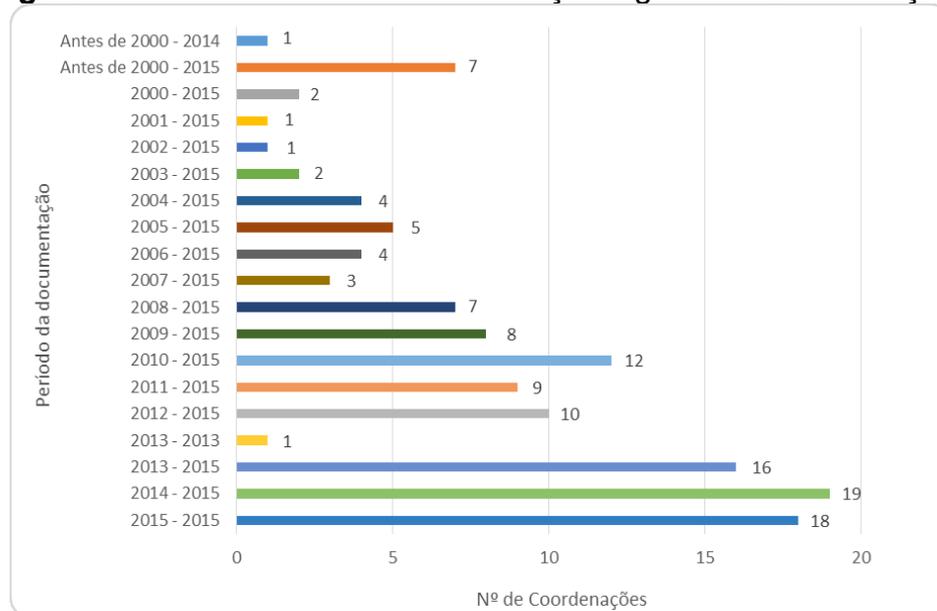
A maioria dos respondentes são Coordenadores de Cursos de Graduação, com 54 respostas, seguido de 44 respostas de Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e 16 respostas de Coordenadores de Pesquisa. Os coordenadores de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e de Extensão foram os grupos que enviaram o menor número de respostas: 10 (dez) e (6) seis respectivamente. Vale ressaltar uma particularidade no tocante aos Coordenadores de Pesquisa e Extensão: existe na UFG um Coordenador geral de Pesquisa e um de Extensão para cada Unidade Acadêmica cuja função é orientar os docentes na gestão dos projetos, não estando vinculados aos cursos especificamente, como é o caso dos Coordenadores de Curso de Graduação, Pós-graduação *Lato Sensu* e Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

### **3.1 Período de existência dos documentos digitais nas coordenações**

A primeira questão buscou identificar as datas-limites da documentação digital presente nas coordenações pesquisadas. Os coordenadores informaram qual o ano de criação do documento digital mais antigo e o ano de criação do documento digital mais recente, a partir de uma lista pré-definida de anos. Sendo assim, as respostas possibilitaram identificar a intervalo de tempo de existência da documentação digital produzida na coordenação. Os períodos que obtiveram

o maior número de respostas foram: 2014-2015 (19 respostas); 2015 (18 respostas); e 2013-2015 (16 respostas). Apenas oito coordenadores informaram ter documentos digitais anteriores ao ano 2000. A maioria das unidades (98%) informou ter documentos digitais produzidos no ano de realização da pesquisa (2015).

**Figura 1 – Datas-limites da documentação digital nas Coordenações**



Fonte: As autoras.

### 3.2 Forma dos documentos digitais produzidos pelas coordenações

Segundo Bellotto (2002, p. 25), “a forma ou tradição documental é o estágio de preparação e transmissão dos documentos (minuta, cópia, original).” A definição da forma pode ser considerada uma preocupação em relação à produção e ao uso dos documentos digitais. Segundo o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, os documentos digitais criados originalmente em meio eletrônico, são natos-digitais, os documentos digitalizados são aqueles obtidos a partir do processo de conversão de documento não digital em dígitos binários, gerando uma fiel representação em código binário.

Propositamente, fez-se uma pergunta para entender qual a forma dos documentos produzidos pelas coordenações e como são utilizados. Perguntou-se aos coordenadores se a maioria da documentação digital da sua coordenação poderia ser caracterizada como: minuta ou rascunho para elaboração de um

documento impresso; original que não possui certificação ou autenticidade digital; resultado da digitalização de documentos em suporte de papel; ou original que possui certificação ou autenticidade digital.

Conforme o gráfico da figura 2, a maioria dos coordenadores, ou seja, 43% dos respondentes afirmou que a maioria dos documentos digitais de sua coordenação são nativos digitais considerados originais, não possuindo certificação ou autenticidade digital.

**Figura 2** – Qual a forma da maioria da documentação digital das Coordenações



**Fonte:** As autoras.

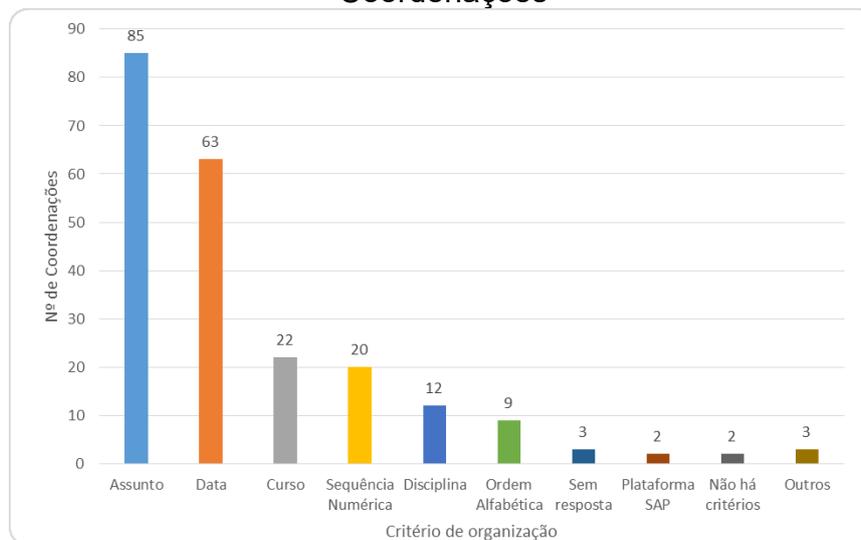
Outro ponto interessante foi o percentual de 5% dos respondentes afirmando que a maioria da documentação na sua coordenação é original com certificação ou autenticidade digital. Acredita-se que essa resposta se justifica pelo uso de sistemas da instituição, que ao produzirem os documentos digitais apresentam dados como o nome do usuário responsável, usando como autenticação o login e a senha.

Em relação à autenticidade dos documentos, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, indica que o documento poderá ser autenticado por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). O Decreto não apresenta obrigatoriedade para o uso do ICP-Brasil, assim vale ressaltar que também não impede o uso de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em formato eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha.

### 3.3 Critérios de organização dos documentos digitais nas coordenações

A figura 3 apresenta dados em relação à organização dos documentos digitais nas coordenações de curso. Os critérios mais adotados foram: por assunto (65%) e por data (49%). Ressalta-se que 40% das coordenações utilizam mais de um critério de organização, enquanto que duas informaram não adotar nenhum critério.

**Figura 3** – Critérios de organização dos documentos digitais nas Coordenações



Fonte: As autoras.

Na resposta “outros” foram agrupadas as seguintes informações: um coordenador especificou que o critério de organização é por estudante; outro informou que é por Comunicação Eletrônica; enquanto outro disse que os documentos são armazenados em um *software* e organizados em ordem cronológica com busca por meio dos termos: nome da pessoa, assunto, curso, dentre outros. Dois coordenadores de pesquisa responderam que os critérios de organização são conforme a Plataforma SAP, ou seja, Sistema de Acompanhamento de Pesquisa, da Universidade Federal de Goiás, destinado ao registro e acompanhamento de projetos de pesquisa.

### 3.4 Tipos de documentos presentes nas coordenações

Neste item, a apresentação dos dados será feita dividindo-se por tipo de coordenação (graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão). Cada

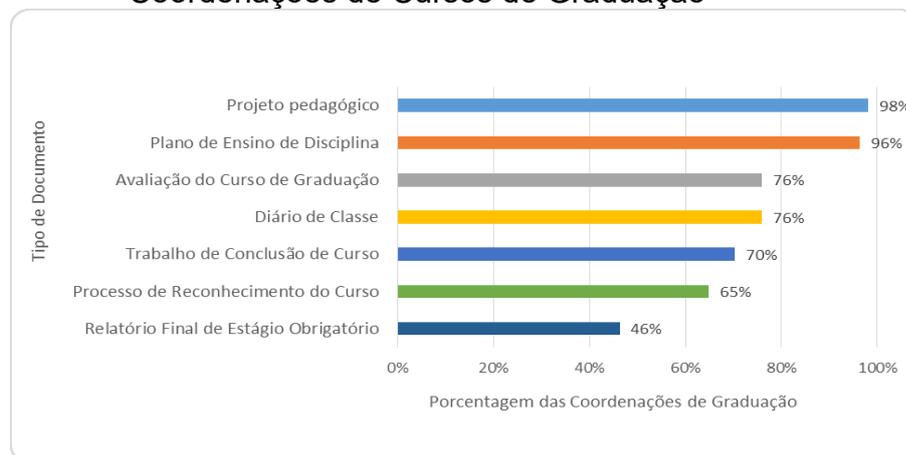
coordenador foi questionado em relação aos tipos de documentos digitais existentes e que estão armazenados em sua unidade. Essa pergunta teve como objetivo mapear os principais documentos existentes em ambiente digital. Neste item não foi considerada a preparação e transmissão de um documento (minuta, original, cópia) (BELLOTTO, 2002).

#### 3.4.1 Principais tipos de documentos existentes nas coordenações de cursos de graduação

Conforme a figura 4, os principais documentos encontrados em meio digital nas Coordenações de Cursos de Graduação foram: Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação (98% das coordenações) e os Planos de Ensino de Disciplinas (96% das coordenações).

Alguns documentos estão sendo produzidos e disseminados em meio digital, tais como: Planos de disciplinas e as avaliações (Relatórios de Estágio Obrigatório e os Trabalhos de Conclusão de Curso), que em geral são criados somente em formato digital, não havendo o original impresso.

**Figura 4** – Principais documentos em meio digital identificados nas Coordenações de Cursos de Graduação

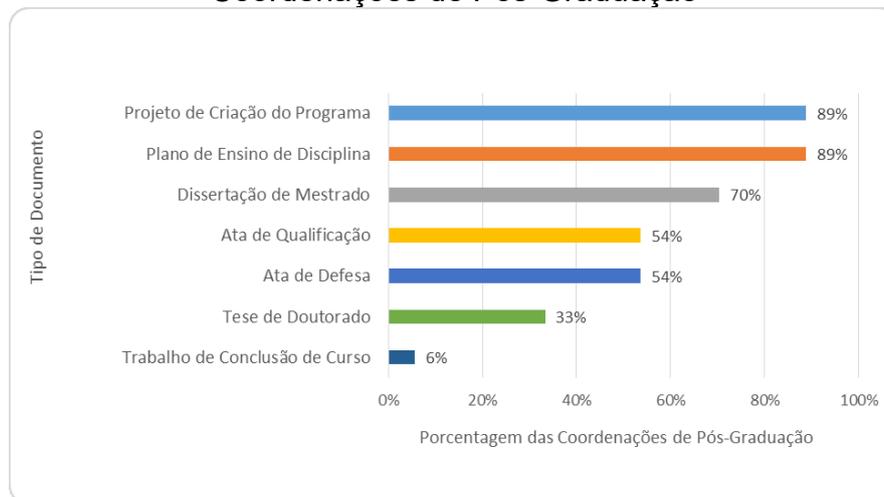


Fonte: As autoras.

### 3.4.2 Principais tipos de documentos existentes nas coordenações de cursos de pós-graduação

Nas coordenações de cursos de pós-graduação (*Stricto Sensu* e *Lato Sensu*), a Figura 5 aponta que foi possível identificar que a maioria dos trabalhos acadêmicos dos alunos está em meio digital, sendo estes: teses (33% das coordenações), dissertações (70% das coordenações) monografias dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (6% das coordenações). Outra particularidade é que 54% das coordenações informaram ter atas de defesa e qualificação em formato digital, sendo estas minutas ou versões digitalizadas. Um total de 89% das coordenações afirmou possuir os planos de disciplinas em meio digital. Em geral, estes planos de disciplinas são produzidos e disseminados para os alunos em meio digital e não possuem qualquer controle de modificações.

**Figura 5** – Principais documentos em meio digital identificados nas Coordenações de Pós-Graduação



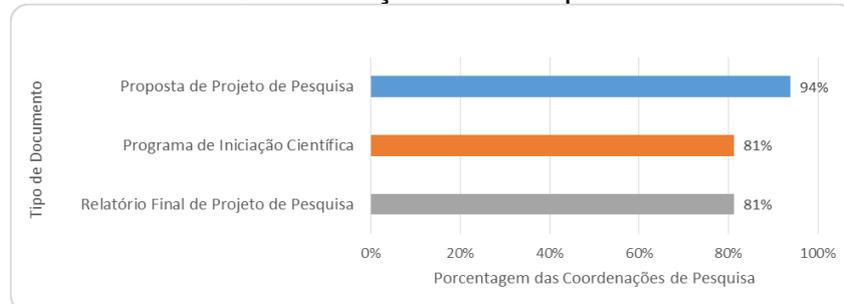
Fonte: As autoras.

### 3.4.3 Principais tipos de documentos existentes nas coordenações de pesquisa

No tocante aos principais documentos em meio digital existentes nas coordenações de pesquisa das unidades acadêmicas, foram identificados três tipos documentais: proposta de projetos de pesquisa (94% das coordenações), programas de iniciação científica (81% das coordenações) e relatório final de

projeto de pesquisa (81% das coordenações). As ações de pesquisas são registradas no Sistema de Acompanhamento de Pesquisa – SAP, utilizado pela UFG. Muitos documentos são gerados digitalmente por meio deste *software*.

**Figura 6** – Principais documentos em meio digital identificados nas Coordenações de Pesquisa

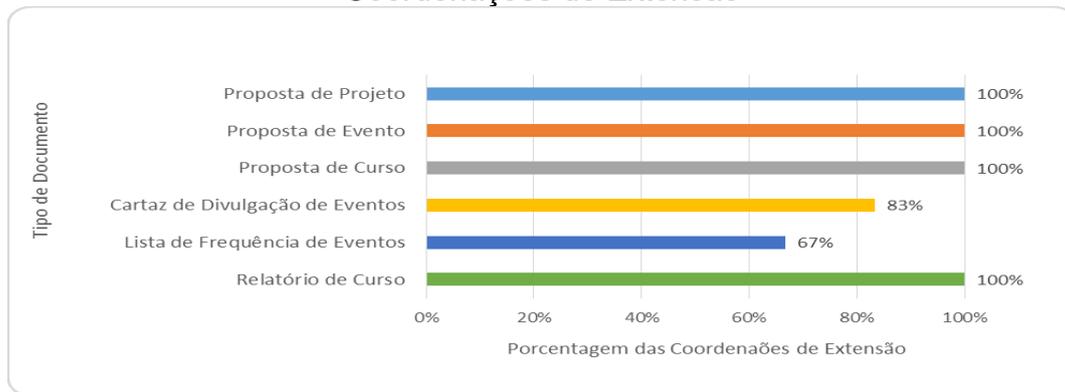


**Fonte:** As autoras.

#### 3.4.4 Principais tipos de documentos existentes nas coordenações de extensão

As ações de extensão são registradas no Sistema de Informações de Extensão e Cultura – SIEC. Após o registro destas ações, documentos são gerados e tramitados em meio digital por meio do referido sistema. Os coordenadores informaram quais são estes tipos de documentos: propostas de projeto de extensão (100% das coordenações), propostas de eventos de extensão (100% das coordenações), propostas de cursos de extensão (100% das coordenações), relatórios de curso (100% das coordenações), cartazes de divulgação de eventos (83% das coordenações) e listas de frequência de eventos (67% das coordenações). Observam-se duas particularidades: as listas de frequências são minutas com os nomes dos inscritos criadas no sistema e os cartazes de divulgação não são produzidos pelo sistema, podendo ser impressos ou apenas divulgados em meio digital.

**Figura 7 – Principais documentos em meio digital identificados nas Coordenações de Extensão**

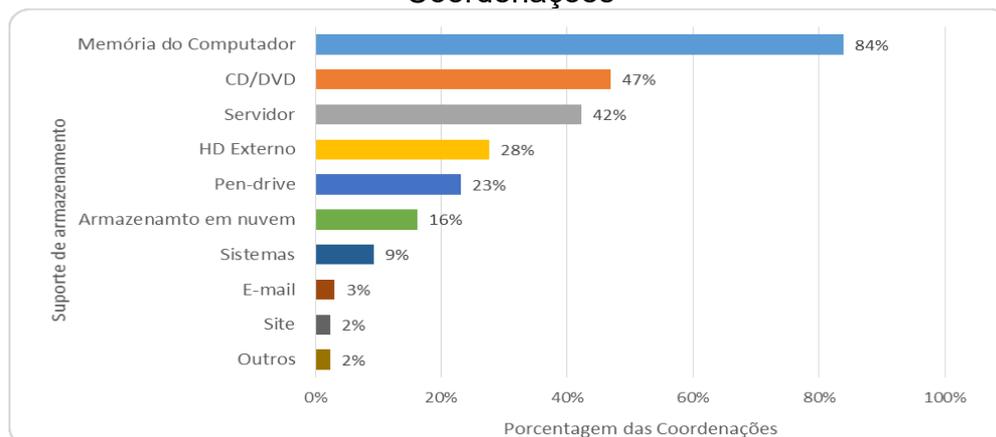


Fonte: As autoras.

### 3.5 Locais de armazenamento dos documentos digitais produzidos ou recebidos pelas coordenações

De maneira geral, foi possível identificar que a maioria das coordenações (84%) armazena os documentos nos computadores da UFG, ou seja, na memória local destes equipamentos. Outro destaque foi o uso de CDs ou DVDs (47%) para o armazenamento de documentos.

**Figura 8 – Suportes ou locais de armazenamento dos documentos digitais nas Coordenações**



Fonte: As autoras.

O armazenamento de documentos em nuvem foi apresentado por vinte e uma (21) coordenações totalizando 16% do total. Os respondentes informaram

quais os serviços utilizados para este tipo de armazenamento: Google Drive<sup>2</sup> e Dropbox<sup>3</sup>. Também foram apresentados como locais de armazenamento de documentos os sistemas adotados pela universidade para gestão das atividades-fim. Destaca-se que cada sistema possui sua área de atuação e por isso tipos documentais específicos:

- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA): Esse sistema foi implementado em meados de 2015. Ele gera documentos arquivísticos digitais sendo que a autenticação é realizada por uma funcionalidade do sistema que solicita o usuário e a senha. Os documentos citados foram: Diário de Classe (4 respostas) e Plano de Disciplina de Curso de Graduação (2 respostas)
- Sistema de Acompanhamento de Pesquisas (SAP): Proposta de Projeto de Pesquisa (2 respostas) e Relatório Final de Execução do projeto de Pesquisa (2 respostas).
- Sistema de Gerenciamento de Iniciação Científica e Tecnológica – SICT: Projetos dos Programas de Iniciação Científica (2 respostas).
- Sistema de Planejamento das Atividades Acadêmicas (SIPA): Plano de Disciplinas de Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* (1 resposta).
- Sistema de Gestão Universidade Aberta do Brasil (SISUAB): Projeto de Criação de Curso de Graduação a Distância (1 resposta).
- Sucupira/ Banco de dados da Capes: Plataforma mantida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), os coordenadores informaram que são armazenados nesse ambiente os Projetos de Criação de Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* (1 resposta), Dissertação de Mestrado (1 resposta), Tese de Doutorado (1 resposta), Ata de Qualificação (1 resposta) e Ata de Defesa (1 resposta).

A opção “outros” apresentada no gráfico 8 contemplou as seguintes respostas: HD do antigo coordenador (1 resposta) que armazena os documentos

---

<sup>2</sup> É um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos oferecido pela empresa Google.

<sup>3</sup> É uma ferramenta de armazenamento em nuvem, oferecido pela empresa Dropbox.

de reconhecimento e avaliação do curso de Graduação; Moodle (1 resposta) - *software* livre de apoio à aprendizagem executado em um ambiente virtual; Repositório da Biblioteca Central da UFG (1 resposta) destinado à difusão dos Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação.

Por fim, destaca-se que 108 coordenações (83%) apresentaram mais de um local ou suporte de armazenamento de documentos, logo foram apresentados o mesmo tipo documental armazenado em lugares diferentes, muitas vezes gerando duplicidade de informações.

### 3.6 Preservação dos documentos digitais presentes nas coordenações

Por fim, a última pergunta do questionário foi destinada a identificar e caracterizar a existência de estratégias de preservação dos documentos digitais. Do total de respondentes, 55% afirmaram que as coordenações não possuem estratégias de preservação dos documentos digitais.

**Figura 9 – Preservação dos documentos digitais nas Coordenações**



**Fonte:** As autoras.

Por outro lado, a estratégia para preservação dos documentos digitais mais recorrente (16%) foi a transferência dos documentos digitais de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual, antes que o primeiro se

deteriore. As respostas contempladas na opção “Outros” foram: uma coordenação mantém cópias de documentos no servidor de e-mail; uma coordenação realiza *back-ups*, mas não especificou; uma coordenação informou que o curso é recente, portanto, já iniciou suas atividades na era digital; uma coordenação informou que os documentos estão estruturados em pastas do Windows Explorer e ordenadas por ano, não especificando qual a estratégia de preservação; dois coordenadores responderam que são estimulados a armazenar todas as informações dos projetos de pesquisa no Sistema de Acompanhamento de Pesquisa (SAP).

Outro destaque é que quatro coordenadores consideraram como estratégia de preservação o armazenamento de documentos institucionais em nuvem. Ressalta-se que são serviços prestados por empresas externas<sup>4</sup> acessados apenas pelo usuário que realizou a transferência dos documentos, vinculados ao login e senha externos à UFG.

#### **4 A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA RELACIONADA À DOCUMENTAÇÃO DIGITAL**

A segunda etapa da pesquisa consistiu em analisar a legislação arquivística brasileira no intuito de mapear quais as recomendações referentes à manipulação dos documentos digitais.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Uma das suas iniciativas é a publicação da Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata, cuja última versão foi publicada em janeiro de 2016. Essa publicação contempla vários tipos de normativas – leis, decretos e resoluções – conforme as esferas de governo – federal, estadual e municipal – e os poderes – executivo, judiciário e legislativo.

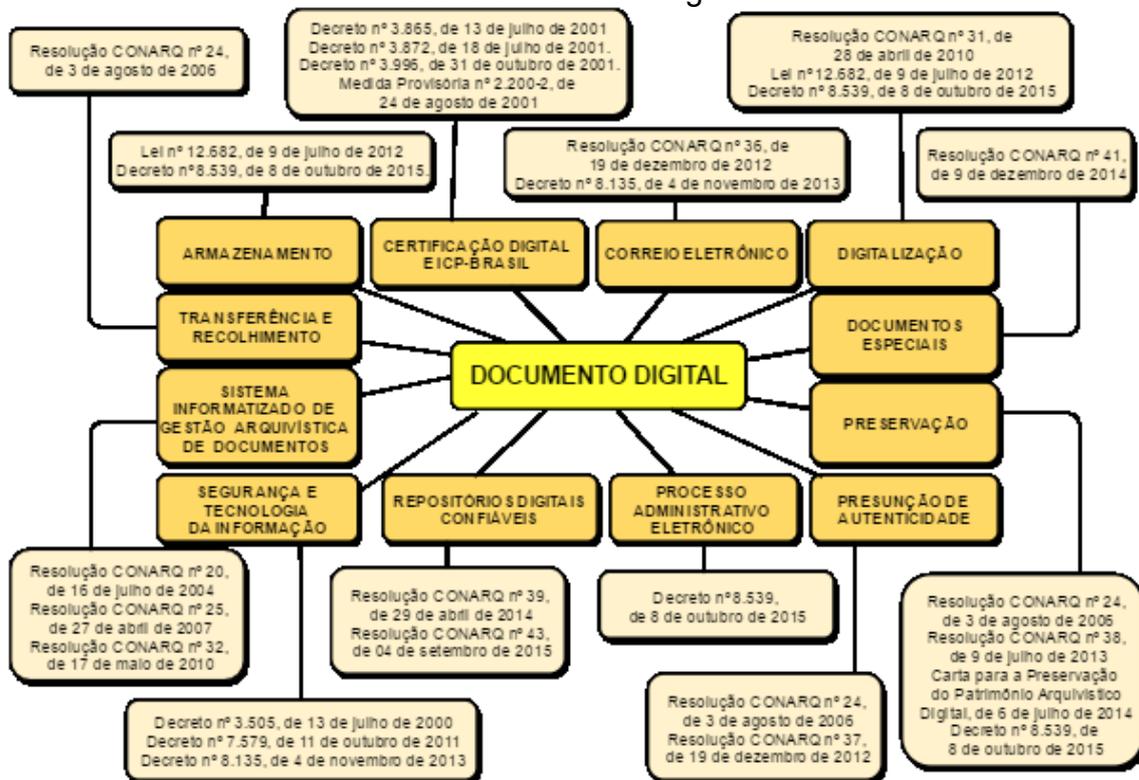
Para este estudo, entende-se ser de extrema importância uma revisão, identificação e entendimento de quais normas da Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlatas são aplicáveis ao âmbito organizacional de

---

<sup>4</sup> Os respondentes informaram os aplicativos: *Google Drive* e *Dropbox*.

atuação da UFG, um órgão Federal que faz parte do poder Executivo. Como resultado desta investigação específica, a figura 10 apresenta os instrumentos normativos relacionados com o termo “documento digital” agrupados por aspectos contemplados. Obteve-se um quantitativo de: onze (11) Resoluções do CONARQ, sete (7) Decretos, uma (1) Lei, uma (1) Medida Provisória e uma (1) Carta do CONARQ dotadas de matérias relacionadas aos documentos digitais ou assuntos que auxiliam a gestão e preservação desses documentos no âmbito da UFG.

**Figura 10** – Relação dos instrumentos normativos e os aspectos abordados sobre documento digital.



Fonte: As autoras.

Visando facilitar o entendimento e contextualização, posteriormente ao levantamento quantitativo inicial, estes instrumentos normativos foram analisados no tocante às matérias abordadas. Uma síntese destes instrumentos normativos analisados é apresentada a seguir:

- Armazenamento: A Lei nº 12.682, de 12 de julho de 2012, regulamenta que os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não

autorizadas. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, apresenta a possibilidade de os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, mas com a garantia de preservação, de segurança e de acesso pelo tempo necessário.

- Certificação Digital e Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil (ICP-Brasil): O Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001, define requisitos para contratação de serviços de certificação digital, enquanto o Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001, dispõe sobre a prestação de serviços em certificação digital. A Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, institui a ICP-Brasil e o Decreto nº 3.872, de 18 de julho de 2001, dispõe sobre o Comitê Gestor do ICP-Brasil.
- Correio Eletrônico: O Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, define a adoção do correio eletrônico pelos órgãos da administração pública federal e a Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012, aprova as Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico.
- Digitalização: a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, define o procedimento de digitalização e o uso da certificação digital conforme a ICP-Brasil para os documentos digitalizados, assim como apresenta que os documentos originais digitalizados deverão obedecer ao seu prazo de guarda legal. O Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, define os procedimentos para digitalização de documentos e quais os encaminhamentos dos documentos originais após esse processo. Por fim, a Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, apresenta recomendações para digitalização, especificamente, de documentos arquivísticos permanentes.
- Documentos especiais: a Resolução CONARQ nº 41, recomenda que os órgãos incluam na política de gestão arquivística os documentos de

todos os gêneros, como os documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados. Observa-se que apesar da resolução não apresentar o termo documento digital de forma explícita, considera-se que esses gêneros documentais podem apresentar documentos digitais.

- **Preservação:** O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, especifica que se deve estabelecer política de preservação que proteja contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas, além de garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais. A Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006, define que as instituições arquivísticas que receberem, transferidos ou recolhidos, documentos arquivísticos digitais devem estabelecer política de preservação digital. A Resolução CONARQ nº 38, de 9 de julho de 2013, recomenda a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”. Por fim, Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital apresenta as necessidades de preservação dos documentos digitais e ações de implementação para esse fim.
- **Presunção de autenticidade:** As Resoluções CONARQ nº 24 e 37 apresentam informações sobre a autenticidade dos documentos e quais as informações e meios para que se possa presumir que os documentos digitais são autênticos.
- **Processo administrativo eletrônico:** o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, institui o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, define procedimentos para sua execução e requisitos para adoção de sistemas informatizados de gestão de processos eletrônicos.
- **Repositórios Digitais Confiáveis:** A Resolução CONARQ nº 39, de 29

de abril de 2014, que teve uma nova redação com a aprovação da Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015, recomenda a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos.

- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD: a Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, define que os documentos digitais arquivísticos devem ser contemplados por um programa de gestão arquivística de documentos, o qual deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos. A Resolução CONARQ nº 25, de 16 de julho de 2004, recomenda a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Uma nova versão desse Modelo foi aprovada pela Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010, com a inserção dos Metadados na Parte II.
- Segurança e Tecnologia da Informação: o Decreto nº 3.505, de 13 de julho de 2000, institui a Política de Segurança da Informação. O Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, define a constituição do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e a competência dos seus integrantes. Por fim, o Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, aborda de forma objetiva que a implementação e a operação de redes de telecomunicações e de serviços de tecnologia da informação, devem atender em especial à garantia da inviolabilidade das comunicações de dados da administração pública federal direta e indireta.
- Transferência e Recolhimento: a Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006, define os procedimentos para transferência ou recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa realizada em 2015, revelou que a UFG, há muito tempo, está produzindo documentos em formato digital. Os resultados da pesquisa são importantes para justificar a necessidade de criação de um programa de gestão de documentos que possa contemplar orientações sobre a produção, uso, tramitação, avaliação e armazenamento dos documentos, tanto em suporte de papel quanto em meio digital.

Conclui-se que a produção e armazenamento de documentos em meio digital é uma rotina presente em todas as unidades pesquisadas, 43% das coordenações relataram ter mais de 60% dos documentos originais em meio digital.

Destaca-se que 27% das unidades pesquisadas relataram ter a maioria dos documentos digitalizados. Estas unidades realizam a digitalização dos documentos sem critérios de seleção, visto que não utilizam práticas de organização documental. A legislação arquivística prevê normas para a digitalização de documentos, porém é fundamental que, antes dessa ação os documentos sejam classificados e avaliados em relação à real necessidade de conversão de suporte analógico para digital.

No caso específico da UFG, os critérios de organização dos documentos não estão de acordo com a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que obriga o uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim pelas Instituições de Educação Superior. Nenhuma coordenação informou utilizar o Código de Classificação vigente para organizar a documentação.

Outro destaque é em relação ao armazenamento e a estratégia de preservação. Apesar de 45% das coordenações informarem possuir alguma estratégia de preservação. Observou-se que são ações isoladas e que acontecem de forma arbitrária, desprovidas de padrão e sem atender à legislação brasileira. Em muitas respostas identificou-se inclusive que alguns coordenadores entendem como estratégia de preservação o uso dos *softwares* de armazenamento em nuvem. Em relação ao armazenamento, os suportes

utilizados também não possuem padrão sendo que cada coordenação decide a prática a ser adotada aplicando-a isoladamente e com os recursos que possui. Vale destacar ainda que apesar da UFG já possuir um repositório institucional, as coordenações não utilizam este suporte de armazenamento para depósito de produção científica.

A política de preservação de documentos digitais deve ser criada no âmbito de toda a universidade, definindo padrões para o armazenamento dos documentos digitais de todas as unidades acadêmicas. A criação desta política deve ser feita por uma equipe multidisciplinar de profissionais que atuam nas áreas correlatas à esta problemática além de ser também representativa, abrangendo a maioria das instâncias da instituição. A legislação arquivística contempla a adoção de um repositório arquivístico confiável, que difere do institucional, que atenda aos requisitos definidos na Resolução nº 43, do CONARQ.

Um dos resultados efetivos da presente investigação foi a realização em 2017 do *II Seminário Preservação de Documentos Digitais* com apresentação dos resultados desta pesquisa e da proposta inicial de uma Política de Preservação de Documentos Digitais para a UFG. A proposta também foi objeto de uma consulta pública, no julho de 2017. Em dezembro do mesmo ano, foi aprovada a Resolução n. 045/2017, do Conselho Universitário, que institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Goiás.

Em dezembro de 2015, a UFG implementou o módulo de protocolo do Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que era destinado ao controle de trâmite dos documentos. Esse sistema não contemplava a gestão de documentos arquivísticos. No mesmo ano, foi publicado o Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, que define que os órgãos da Administração Pública Federal devem no prazo de 2 anos, a contar da data de publicação deste decreto, utilizar o meio eletrônico para a realização dos processos administrativos. Diante disso, em setembro de 2017, foi implementado o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), definido no âmbito federal como a solução tecnológica para gestão de processos e documentos eletrônicos, no

contexto do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), para atender ao regulamentado no Decreto 8.539.

O uso dos recursos tecnológicos deve seguir parâmetros e requisitos definidos pelas leis e normas vigentes. A legislação relacionada à gestão de documentos digitais aponta para novos cenários onde o investimento em gestão de documentos em meio digital tornar-se-á prioritário. A legislação arquivística brasileira vem se desenvolvendo em relação à abordagem sobre documentos digitais, contemplando várias temáticas e apresentando a necessidade de adaptação da Administração Pública Federal.

Por fim, o uso dos recursos tecnológicos para produzir, tramitar e armazenar os documentos deve estar vinculado a um programa de gestão de documentos para garantir a segurança, a autenticidade, o acesso e a preservação das informações. Torna-se fundamental a mobilização da comunidade universitária para a implementação de uma política de gestão de documentos.

## REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). **Definitions of Digital Preservation**. 2009. Disponível em:

<<http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/2009def>>. Acesso em: 06 jun. 2016.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BRASIL, **Lei 12.682**, de 12 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, seção 1, 10 jul. 2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto 3.505**, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, seção 1, 14 jun. 2000, p. 2.

\_\_\_\_\_. **Decreto 3.865**, de 13 de julho de 2001. Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção 1, 16 jul. 2001, p. 1.

\_\_\_\_\_. **Decreto 3.872**, de 18 de julho de 2001. Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção 1, 19 jul. 2001, p. 1.

\_\_\_\_\_. **Decreto 3.996**, de 31 de outubro de 2001. Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Seção 1, 5 nov. 2001, p. 2.

\_\_\_\_\_. **Decreto 7.579**, de 11 de outubro de 2011. Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal. Diário Oficial da União, seção 1, 13 out. 2011, p. 16.

\_\_\_\_\_. **Decreto 8.135**, de 4 de novembro de 2013. Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional. Diário Oficial da União, seção 1, 5 nov. 2013, p. 2.

\_\_\_\_\_. **Decreto 8.539**, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, 9 out. 2015.

\_\_\_\_\_. **Medida Provisória 2.200-2**, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção 1, 27 ago. 2001, p. 65.

\_\_\_\_\_. **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº 1.261**, de 23 de dezembro de 2013. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 24 dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**. v. 6, 2014. 48 p. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/glossario-ctde/357-glossario-ctde.html>>. Acesso em: 02 Jun. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **E-Arq Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

\_\_\_\_\_. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 20**, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da União, 19 jul. 2004.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 24**, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial da União, 07 ago. 2006, Seção 1, p. 1.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 25**, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União, 27 abr. 2007.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 31**, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Diário Oficial da União, 03 maio 2010. Seção 1, pág. 1.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 32**, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Diário Oficial da União, 18 maio 2010.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 36**, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da União, 20 dez. 2012. Seção 1, p. 119.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 37**, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Diário Oficial da União, 20 dez. 2012.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 38**, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Diário Oficial da União, 11 jul. 2013, Seção 1, p. 223.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 39**, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União, 30 abr. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 41**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas

de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Diário Oficial da União, 11 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 43**, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União, 8 set. 2015.

FREITAS, H. *et al.* O método de pesquisa survey. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 105-112, jul./set. 2000.

INNARELLI, H. C. **Gestão de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. 2015. 348 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade de São Paulo, Escola de Comunicação e Artes, São Paulo, 2015.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES 2). **Diretrizes do produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais – diretrizes para indivíduos. [S.l.]: Câmara dos Deputados, 2007.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Carta sobre la preservación del patrimonio digital**. [S.l.]: 2003. Disponível em: <[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)>. Acesso em: 07 jun. 2016.

RONDINELLI, R. C. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisitação necessária. 2011. 268 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 241-253, jan./jun. 2015.

SCHOTTLAENDER, B. The Digital Preservation Imperative: An Ecosystem View. **Library Resources & Technical Services**, v. 58, n. 1, p. 2-3, jan. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Resolução - CONSUNI n. 045**, 01 de dezembro de 2017. Institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Goiás. Goiânia, 01 dez. 2017.

## DIAGNOSIS ON THE PRODUCTION AND PRESERVATION OF ARCHIVAL DOCUMENTATION IN DIGITAL MEDIA IN THE FRAMEWORK OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF GOIÁS

### ABSTRACT

**Introduction:** The use of Information and Communication Technologies has brought challenges related to digital preservation. **Objective:** Diagnosis of the production and preservation of archival documents in digital format at the Federal University of Goiás (UFG) and mapping of Brazilian legislation on digital documents. **Methodology:** Quantitative research; bibliographical and documentary; questionnaire on the situation of the production and storage of the digital archival documents in the UFG's academic units and analysis of the Brazilian legislation on digital documents. **Results:** Participants' performance profile: coordinators of undergraduate courses (54 replies), coordinators of *stricto sensu* (44 replies), coordinators of research (16 replies), coordinators of postgraduate *lato sensu* (10 replies) and extension Coordinators (6 replies). Period of digital documents creation: from 2000 to 2015. 43% stated that most documents are original digital natives, without digital authenticity. Criteria for the organization of digital documents: subject (65%), date (49%). Document storage locations: 84% on UFG computers, 47% on CDs or DVDs, and 6% on remote storage ("cloud"). 55% of coordination do not use preservation strategy. 21 normative instruments on digital objects and preservation were found. **Conclusions:** The results of the research are important to justify the need to implement actions that include guidelines on the production, use, processing, evaluation and storage of documents, both in paper and digital media. One of the actions that were driven by the present research was the approval of Resolution n. 045/2017, which instituted the Preservation Policy of Digital Archives of UFG.

**Descriptors:** Document Management. Digital archival document. Digital preservation.

## DIAGNÓSTICO SOBRE LA PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ARQUIVÍSTICA EN MEDIO DIGITAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD FEDERAL DE GOIÁS

### RESUMEN

**Introducción:** El uso de las tecnologías de la información y la comunicación ha traído retos relacionados con la preservación digital. **Objetivo:** Diagnóstico de la producción y preservación de los documentos archivísticos en formato digital en la Universidad Federal de Goiás (UFG) y mapeo de la legislación brasileña sobre documentos digitales. **Metodología:** Investigación cuantitativa; bibliográfica y documental; cuestionario sobre la situación de la producción y almacenamiento de los documentos archivísticos digitales en las unidades académicas de la UFG y análisis de la legislación archivística nacional sobre documentos digitales. **Resultados:** Perfil de actuación de los participantes: coordinadores de graduación (54 respuestas), coordinadores de postgrado *stricto sensu* (44 respuestas), coordinadores de investigación (16 respuestas), coordinadores de

postgrado *lato sensu* (10 respuestas), coordinadores de Extensión (6 contestaciones). Período de creación de documentos digitales: de 2000 a 2015. El 43% afirmó que la mayoría de los documentos son nativos digitales originales, sin autenticidad digital. Criterios de organización de los documentos digitales: asunto (65%), fecha (49%). Lugares de almacenamiento de los documentos: 84% en los ordenadores de la UFG, 47% en CD o DVD y 6% en almacenamiento remoto ("nube"). El 55% de las coordinaciones no utiliza estrategia de preservación. Levantamiento de 21 instrumentos normativos sobre objetos digitales y preservación. **Conclusiones:** Los resultados de la investigación son importantes para justificar la necesidad de implementar acciones dirigidas a orientaciones sobre la producción, uso, tramitación, evaluación y almacenamiento de los documentos, tanto en soporte de papel y en medio digital. Una de las acciones que fueron impulsadas por la presente investigación fue la aprobación de la Resolución n. 045/2017, que instituyó la Política de Preservación de Documentos Archivos Digitales de la UFG.

**Descriptor:** Gestión de documentos. Documento de archivo digital. Preservación digital.