

Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira

Vanderlei Batista dos Santos*

Resumo

Este artigo faz uma breve análise do percurso que tem trilhado a administração pública brasileira em busca do desenvolvimento de uma política de gestão de documentos arquivísticos digitais. Esse caminho contempla *benchmarking*; participação em projetos internacionais; análises e adoção de padrões nacionais e internacionais; apoio na discussão e promulgação de legislação específica; elaboração de orientações e normas técnicas; criação de comissões e grupos de trabalho para debater o tema nos níveis institucional, municipal, estadual e federal. Como conclusão, e a título de exemplificação, apresenta-se o caso da Câmara dos Deputados, o qual se considera bem fundamentado e em estágio avançado de implementação em relação ao alcance de seus objetivos.

Palavras-chave: Arquivologia; Arquivística; Gestão de documentos; Documentos digitais; Documentos eletrônicos.

Um texto que busque apresentar um caso de sucesso de gestão de documentos eletrônicos na administração pública brasileira, conforme solicitado pela organização do evento¹, remete o autor à indesejável situação de ter que apontar, entre os casos conhecidos, aqueles que, de acordo com seus critérios, considera experiências de sucesso. É um dilema porque, ao alçar algum caso ao nível de boa prática a ser seguida, corre-se o risco de menosprezar iniciativas que, embora não sejam consideradas casos completos de sucesso, tenham muito a contribuir com instituições que estão nos estágios iniciais de implementação de suas políticas de gestão.

Após considerar com profundidade a repercussão que essa decisão poderia ter, concluí que uma abordagem mais adequada à situação e ao tema seria a análise do

* Doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UNB). Componente da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos e Analista em Documentação e Informação Legislativa da Câmara dos Deputados, atuando junto à Coordenação de Arquivos (COARQ). Pesquisador da Universidade de Brasília (UNB).

¹ Este artigo é uma versão revisada em português do original espanhol **Gestión de documentos electrónicos archivísticos**: caso de éxito en la administración pública brasileña, apresentado no evento RANE – Reunión a Nivel de Expertos – Menos papel, Más Vida, ocorrido em 2010, em Bogotá, Colômbia.

caminho percorrido e dos percalços enfrentados pela administração pública brasileira no intuito de gerenciar de forma adequada seus documentos eletrônicos.

Entende-se que esse caminho se inicia de forma mais enfática em 2000, com a publicação do **Livro Verde da Sociedade da Informação no Brasil** que aponta uma proposta inicial de ações concretas, composta de planejamento, orçamento, execução e acompanhamento específicos do Programa Sociedade da Informação (TAKAHASHI, 2000).

Nesse livro são abordados inúmeros aspectos relacionados à sociedade da informação e que têm impacto na produção e na gestão de documentos eletrônicos. Dentre eles destacam-se a sociedade em rede, o comércio eletrônico, a necessária universalização de acesso, a inclusão digital, a busca por uma administração transparente e um desenvolvimento sustentável, geração e transferência de tecnologia.

Considerando-se a terminologia arquivística brasileira e o título do artigo, faz-se necessário esclarecer que nossa abordagem considera “documento eletrônico” como sinônimo de “documento arquivístico digital”. Em outras palavras, a abordagem limita-se aos documentos produzidos ou recebidos pela instituição no exercício de suas funções, codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional, conforme entendimento da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – (2010, p. 13), do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Apesar do conceito de documento eletrônico conter os documentos digitais, em sua definição estão englobados outros tipos como, por exemplo, fitas cassete de áudio e vídeo, que são analógicos e não têm relação com os computadores, não estando, portanto, no escopo de nossos estudos.

Além disso, o caso de sucesso sobre o qual se deterá limita-se à administração pública brasileira. A fim de referenciar nossos debates, consideremos a seguinte definição de documento arquivístico: a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e/ou recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, com sentido orgânico, retido para ação ou referência e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de evidência/prova dessas atividades. Para ser considerado evidência, o documento arquivístico deve possuir conteúdo, estrutura e contexto, e ser parte de um sistema (política) arquivístico de gestão.²

² Conceito cunhado a partir das seguintes referências: **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**, v. 5.1, 2010, p. 12; National Archives of Australia. **Managing Electronic Records. What? The electronic conundrum**; Resolução nº 20/2004, Art. 1º, § 1º – CONARQ.

A política mencionada na definição é o escopo principal contemplado pela gestão arquivística de documentos que,

[...] independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos [confiáveis], autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes (CONARQ, Resolução nº 20/2004, Art. 1º, §3º).

A legislação brasileira esclarece que, para os fins legais e administrativos no âmbito da administração pública, ao se mencionar gestão de documentos, deve-se entender estar-se referindo a todo um conjunto de procedimentos e operações técnicas que abrangem a “produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento” de documentos “em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei nº 8.159/1991).

São sob esses entendimentos que foram analisadas e devem ser entendidas as questões abordadas neste artigo.

Caso de sucesso na gestão de documentos arquivísticos eletrônicos

Antes de iniciar, verdadeiramente, nossa abordagem ao tema, é necessário elucidar o que consideramos um caso de sucesso. É aquele que alcançou seus objetivos, de acordo com suas expectativas financeiras, de escopo e de tempo previstos? Acreditamos que sim, mas não apenas isso. É aquele que atende a uma série de requisitos distintos daqueles vinculados ao processo de gestão do projeto, intrinsecamente relacionados ao objeto do projeto e ao alcance otimizado de seus objetivos.

De acordo com a experiência acumulada ao longo dos anos elaborando e executando projetos de gestão de informações e documentos arquivísticos para sistemas tradicionais, digitais e híbridos, propõem-se os seguintes requisitos para que um projeto de gestão de documentos potencialize suas expectativas de sucesso:

- considerar as boas práticas nacionais e internacionais, principalmente em instituições do mesmo setor, ou seja, na execução de *benchmarking*;
- atender a conformidade legal, respeitando a legislação federal, estadual e municipal e, também, as normas elaboradas pela própria instituição;

- buscar a convergência dos esforços de representantes de todas as áreas que podem contribuir com a solução do problema: arquivistas, tecnólogos, juristas, administradores e, sempre, os produtores dos documentos;
- formalizar em normas internas e em programas institucionais a política de gestão de documentos, de modo a definir, claramente, seus objetivos e as metas periódicas a serem alcançadas;
- ser endossado pela administração superior, pois, a gestão de documentos exige uma série de ações gerenciais que, sobremaneira àquelas de natureza financeira, sem o apoio institucional concedido nas mais altas esferas gerenciais, estão fadadas ao fracasso;
- conscientizar e obter o apoio das unidades e funcionários subordinados, porque a gestão documental é um processo complexo cujo funcionamento adequado depende de cada um dos envolvidos;
- estabelecer e divulgar as responsabilidades quanto à solução de problemas, principalmente quanto ao uso da tecnologia e o respeito às orientações e procedimentos definidos pelas unidades competentes;
- monitorar e auditar o uso dos instrumentos e normas relativos à política de gestão, com o objetivo de identificar problemas e planejar ações de reparação;
- revisar e atualizar periodicamente todos os instrumentos e normas, principalmente a partir das demandas oriundas da monitoração, solucionando problemas e buscando evitar sua repetição;
- manter programa de treinamento permanente, podendo contemplar aspectos globais ou objetivando atender a demandas específicas identificadas em determinadas áreas ou sobre determinados instrumentos, a fim de prevenir erros de ação decorrentes do não entendimento.

A administração pública brasileira tem buscado, conscientemente ou não, atender a todos esses requisitos, visto que eles não são uma criação feita para essa exposição, mas uma constatação observada nos projetos que foram eficazes. Em busca de uma sistematização adequada para esse trabalho, adotaremos a sequência utilizada para elencar os requisitos e a forma como o Brasil vem atuando em relação a eles.

Adoção de práticas nacionais e internacionais

Os documentos eletrônicos não são uma novidade brasileira, mas um fato irreversível cuja discussão já se iniciou tardiamente em relação aos países cuja inclusão das tecnologias de informação e comunicação na realização de suas atividades principiou ainda na década de 1970. Desta forma, o melhor caminho é realizar estudos de *benchmarking*, aproveitando o que há de melhor no mundo em termos de administração pública e evitando as práticas que já se mostraram ineficazes.

Nesse escopo, entendendo que suas ações também servirão de referencial para instituições privadas e, até, para pessoas físicas, o governo brasileiro acompanha as ações do Conselho Internacional de Arquivos – ICA/CIA –, da Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT –, da Organização Internacional para Padronização – ISO –, entre outras, bem como estudos focais desenvolvidos por instituições de referência, como o Departamento de Defesa dos Estados Unidos – DoD³ –, além de estar envolvido em projetos internacionais de cooperação técnica.

Uma das iniciativas louváveis no sentido de levar ao Brasil o referencial estrangeiro foi a tradução e adaptação para o português da “Carta para a preservação do patrimônio digital”, da Unesco (2003). Após a aprovação desse documento, a Unesco sugeriu que os estados membros adotassem, de forma similar, um conjunto de medidas para salvaguardar esse patrimônio digital. Tal consideração levou a CTDE a propor ao Conselho Nacional de Arquivos – Conarq – a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital” como anteprojeto, em dezembro de 2003, a qual dizia que,

[...] reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira (CONARQ, 2005, p. 3).

A versão final da “Carta” – após consulta pública à sociedade brasileira (ocorrida no período de janeiro a abril de 2004); a realização de eventos com a participação da comunidade arquivística e de profissionais de tecnologia da informação do governo, e aprovação na 34ª reunião plenária do Conarq (em 6 de julho de 2004) –

³ A norma DoD 5015.2/2007, que estabelece requisitos para sistemas informatizados de gestão de documentos a serem adquiridos por aquela instituição, é uma referência internacional à qual inúmeras empresas provedoras desse tipo de solução de *software* têm buscado conformidade.

foi traduzida para espanhol, inglês e francês e divulgada em publicação feita em cooperação com a representação brasileira da Unesco, tendo sua versão digital⁴ disponível no *site* da CTDE (ROCHA; SILVA, 2005).

Uma segunda iniciativa bem recebida pelos brasileiros foi a tradução das publicações “Diretrizes do Preservador” e “Diretrizes do Produtor”, numa parceria entre o Arquivo Nacional e a Câmara dos Deputados, ambos integrantes da terceira fase do Projeto InterPARES. As “Diretrizes do Produtor” (INTERPARES PROJECT, 2010b), têm como objetivo ajudar as pessoas que produzem materiais digitais no curso de suas atividades profissionais e pessoais a “[...] tomar decisões conscientes a respeito de elaborar e manter estes materiais, a fim de assegurar sua preservação pelo tempo que seja necessário” (INTERPARES PROJECT, 2010b, p. 1).

As “Diretrizes para o preservador” (INTERPARES PROJECT, 2010a), por sua vez, buscam responder às necessidades de informação para organizações ou programas

[...] cujos documentos arquivísticos têm que ser guardados e consultados durante longos períodos, bem como às necessidades das instituições arquivísticas responsáveis pela preservação a longo prazo de documentos arquivísticos de terceiros e pela continuidade de sua acessibilidade ao público-alvo. (INTERPARES PROJECT, 2010a, p. 1).

Em consulta às principais normas internacionais que regem a gestão eletrônica de documentos (dentre elas o Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos da Comunidade Europeia – MOREQ –, a ISO 15482, de gestão de documentos, e a DoD 5015.2/2007, já mencionada), a CTDE propôs o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Tal instrumento foi posto para consulta pública e, posteriormente, aprovado pelo CONARQ por meio das Resoluções nº 25/2007 e nº 32/2010 dotando o país do primeiro modelo a ser seguido pelas instituições públicas para o desenvolvimento ou para a aquisição de ferramentas informatizadas, conceitualmente aderentes aos princípios arquivísticos, para serem usadas na gestão de documentos.

Anteriormente, por meio da redação da Resolução nº 20/2004, a CTDE já propunha a obrigatoriedade de um sistema informatizado para uma correta gestão dos documentos eletrônicos.

⁴ Para *download*, basta acessar o *site*: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>.

Conformidade legal e normativa

Há muito a administração pública tem claro que qualquer de suas ações deve estar fundamentada na legislação. O conceito mais importante para ser lembrado é que o entendimento legal, para a atividade privada e para os cidadãos em geral, é que se pode fazer tudo que não é proibido por lei. No entanto, para a administração pública, só pode ser feito o que estiver explicitamente regulamentado. Como resultado desse entendimento, a primeira questão a ser observada, antes de qualquer realização, é verificar se existe respaldo legal.

A instituição pública tem que ter claro que estudar a legislação e buscar a conformidade de suas ações decorre do fato de que:

- a função institucional é sempre regulamentada: há legislação externa (leis, decretos, pareceres dos tribunais) e orientações e normas internas definidas pela própria instituição;
- essas normas definem, direta ou indiretamente, as formas de produção, o formato e o conteúdo, os prazos e o métodos de manutenção dos documentos relacionados às atividades da instituição;
- existe legislação específica sobre questões de sigilo e acesso controlado às informações sensíveis, como prontuários médicos, patentes, finanças, pesquisas, bem como sobre direito autoral e a que diz respeito à honra e à imagem das pessoas;
- há legislação em mutação abrangendo o uso de novas tecnologias aplicadas à gestão de documentos, como a digitalização, certificação digital e criptografia;
- a legislação externa precisa ser interpretada e formalmente regulamentada no âmbito institucional por meio de normas que traduzam o entendimento da instituição e oriente seus servidores a como agir.

Em relação aos documentos eletrônicos, que cada vez mais substituem o papel nas transações oficiais, deve-se salientar que a Constituição brasileira de 1988 deixou muito claro em seu Art. 5º, dos direitos e garantias individuais, inciso XXXIII, posteriormente reproduzido no Art. 4º, da Lei ° 8.159/1991, a “lei dos arquivos”, que:

[...] todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade. (BRASIL, 1991).

Esse preceito legal foi recentemente ratificado e ampliado pela lei de acesso à informação (LAI), ao afirmar que aos órgãos e entidades do poder público cabe assegurar a “gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação” e a “proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”, ao mesmo tempo em que, no caminho inverso, deve buscar a “proteção da informação sigilosa e da informação pessoal” (Lei nº 12.527/2011, Art. 6º e incisos).

O Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI, esclarece que essa ação de solicitação de acesso à informação governamental é um direito de “qualquer pessoa, natural ou jurídica” (Art. 11), e que esse acesso abrange, também, “[...] a informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou **banco de dados** de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.” (Art. 62 – grifos nossos)⁵.

Observa-se que esses dispositivos não restringem o acesso ao tipo de suporte documental, mas à natureza da informação. Desta forma, a administração também tem que prestar contas das informações registradas em meios eletrônicos. Como havia o entendimento comum de que “documento eletrônico” carecia de confiabilidade, o legislador brasileiro contornou essa situação ao aprovar a criação da Infraestrutura de Chaves-Públicas Brasileira, a ICP-Brasil, por meio da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujo Art. 1º afirma categoricamente que o objetivo da infraestrutura é

[...] garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. (BRASIL, 2001).

Desse modo, os documentos eletrônicos produzidos nos termos daquela norma são considerados “documentos públicos ou particulares para todos os fins legais” (Art. 10).

Entende-se, de forma complementar, que a legislação nacional e as normas institucionais em relação aos documentos eletrônicos devem, objetivamente, definir o entendimento e orientar aos cidadãos e instituições públicas e privadas quanto à autenticidade e segurança contra acesso e/ou alteração não autorizados, conforme se pode perceber comumente na legislação em vigor, mas também, e enfaticamente, quanto

⁵ Nesse aspecto, o acesso também pode ser embasado na Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, que “regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*”.

à preservação e conservação. Nesse sentido, quase nunca abrangido pela legislação, é necessário orientar as instituições sobre procedimentos que permitam confrontar e superar a obsolescência tecnológica (*softwares, hardwares*), visando à manutenção do acesso em longo prazo.

Outro aspecto que deve ser melhor abordado refere-se às possibilidades de uso dos documentos eletrônicos. Pode-se citar, por exemplo, a discussão sobre que atividades devem predominar no registro desse tipo de documento, ou que aspectos jurídicos impedem sua utilização em alguns procedimentos, ou ainda, que ações realizadas por meio desses registros oferecem perigo à segurança da informação e, também, considerações quanto ao direito autoral na internet, principalmente quanto à disponibilidade de acervos fotográficos. Todos esses precisam de melhor fundamentação legal e tradução para as práticas institucionais.

Algumas instituições já começaram a agir nesse sentido, regulamentando a gestão de seus documentos digitais. O Conselho Nacional de Justiça – CNJ –, por exemplo, por meio da Resolução nº 91/2009, nos moldes do Conarq, instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-JUS. A norma também disciplina a obrigatoriedade de utilização do modelo “no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário”.

Uma rápida pesquisa na web permite identificar que inúmeras instituições públicas⁶ têm buscado regulamentar o uso do correio eletrônico. O mais comum nesses regramentos é a abordagem sobre o que não pode ser transmitido via sistema de correio eletrônico, a responsabilidade dos usuários por suas mensagens, questões sobre vírus, *spams* e correntes, e utilização do sistema exclusivamente como instrumento de trabalho. Tem-se evitado abordar diretamente as questões arquivísticas, como, por exemplo, explicitar que a mensagem de correio eletrônico pode ser considerada um documento arquivístico e, nesse caso, deve ser tratada como tal.

O Conselho Federal de Medicina – CFM – disciplinou a informatização dos prontuários médicos e a troca de informação identificada em saúde. A Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007, que também autoriza a eliminação do papel após sua

⁶ Por exemplo, o Ministério do Esporte (NS-MI-3, de 28/03/2003), a Fundação Oswaldo Cruz (POP.020001210/002, de 24/08/2010), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (Regulamentação nº 1, de 10/02/2011), o Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação de Mato Grosso (Resolução nº. 009, de 26/09/2011) e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (Resolução nº. 071, de 28/11/2003).

digitalização, aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes.

Apesar da boa intenção do CFM em preencher um vácuo normativo, deve-se registrar que o Conselho comete vários erros com essa Resolução. O primeiro deles é avaliar um tipo documental – prontuário médico do paciente – de acordo com seu suporte. Afirmando, dentre outras questões, que o prontuário em papel deve ser guardado por 20 anos (Art. 8º) após o último registro e que o prontuário digital (original ou a versão digitalizada do prontuário em papel) ou microfilmado tem valor permanente (Art. 7º). Faltou aos conselheiros conhecimento técnico sobre o fato de que prazos de guarda estão vinculados ao conteúdo do documento. Se a informação nele consignada possui valor permanente, deve ter seu formato original preservado, ainda que seja microfilmado, como pode ser observado no Decreto nº 1.799/1996 (Art. 13). A despeito do que preceitua aquela Resolução, pode-se afirmar, categoricamente, que hoje não existe legislação no país que conceda valor legal de substituição do original pela digitalização de documentos públicos.

O órgão gestor do Governo Eletrônico brasileiro tem buscado, por outro lado, a uniformidade das ferramentas desenvolvidas pelos inúmeros organismos que compõem o governo e o acesso das pessoas com necessidades especiais. Nesse sentido, criou o E-ping – Padrões de Interoperabilidade do Governo eletrônico – para estabelecer as condições mínimas de interação entre os poderes e esferas de governo e desses com a sociedade em geral, e o E-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo eletrônico – para o desenvolvimento e adaptação dos sítios governamentais, gerando um conjunto de recomendações a serem consideradas para inclusão digital. Ambos os documentos têm sido objeto de ampla divulgação entre os órgãos do governo, almejando-se adesão total.

Para o Governo brasileiro, o documento eletrônico, nas suas mais diversas manifestações – textual, planilha eletrônica, vídeo, mp3, base de dados etc. –, tem a mesma importância que os documentos tradicionais. Para ilustrar esse fato, observa-se que a Lei nº 9.983/2000, que introduziu alterações no Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940), esclarece que adulteração de dados em sistemas informatizados, *softwares* ou bancos de dados da administração pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, resulta em reclusão de 2 a 12 anos e multa (Art. 313-A). Quando tal adulteração ocorrer sem autorização ou solicitação de autoridade competente, a detenção passa a ser de 3 meses a 2 anos, embora ainda enseje multa (Art. 313-B). Além desse fato, quem divulgar indevidamente ou permitir o acesso

a informações sigilosas dos bancos de dados da administração pública poderá ser condenado a detenção que varia de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa (Art. 153, I-A; Art. 325).

Frente ao exposto, fica claro o entendimento do Conselho de Justiça Federal, por meio de enunciados aprovados na IV Jornada de Direito Civil, que

O documento eletrônico tem valor probante, desde que seja apto a conservar a integridade de seu conteúdo e idôneo a apontar sua autoria, independentemente da tecnologia empregada (Art. 212 do Código Civil) [Enunciado n.º. 297];

Os arquivos eletrônicos incluem-se no conceito de “reproduções eletrônicas de fatos ou de coisas”, do art. 225 do Código Civil, aos quais deve ser aplicado o regime jurídico da prova documental (Art. 212 e 225 do Código Civil) [Enunciado n.º. 298]. (PESSOA; VIEIRA; DANTAS; COSTA, 2008).

Como resultado dessa análise, qualquer documento eletrônico que não tenha sido obtido por meios ilícitos serve de indício e pode converte-se em prova em um inquérito judicial. No entanto, sua gestão deve contemplar procedimentos específicos a fim de garantir sua integridade e presunção de autenticidade.

Ação com base multidisciplinar

O tratamento de documentos eletrônicos é um tema complexo e deve, portanto, envolver profissionais de várias áreas do conhecimento, sobremaneira profissionais da informação e profissionais envolvidos com as TICs. Além desses profissionais, a instituição que almeja um debate adequado do tema deve se municiar do conhecimento de administradores, para se analisar fluxos processuais onde os documentos são produzidos, e juristas, para embasar decisões quanto à admissibilidade jurídica dos documentos eletrônicos.

Concatenar esforços convergentes dessas tantas áreas é um desafio homérico, principalmente porque outro tipo de profissional imprescindível é o produtor do documento. Aquele profissional que conhece as minúcias da atividade que gera o documento e as regras segundo as quais ele deve ser analisado.

Felizmente, essa tem sido a base das discussões alavancadas pelo governo brasileiro quando promoveu, por exemplo, o fórum “A digitalização de documentos na administração pública”, em março de 2010, organizado numa parceria com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPO –, a Câmara dos Deputados – CD – e o

Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. O evento contou com representantes de inúmeras instituições governamentais, congregou os Três Poderes e reuniu arquivistas, tecnólogos, juristas e auditores públicos. Entre os resultados mais importantes ficou o entendimento de que a digitalização não tem validade jurídica no sentido de permitir a eliminação do original digitalizado, mesmo que a cópia resultante seja assinada digitalmente pela instituição executora da digitalização.

Esse entendimento, além de uma orientação a ser seguida pelas instituições públicas, endossa o termo legal⁷ que já proibia a eliminação de documentos avaliados como de guarda histórica, independentemente da conversão para outras mídias, qual seja, microfilme, no caso da norma, mas claramente adequado às mídias digitais.

Talvez a melhor representação do aglomerado de conhecimento necessário para enfrentar os desafios impostos pelos documentos eletrônicos esteja na Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – do Conselho Nacional de Arquivos, criada em 1994, mas reestruturada em 2002, com o objetivo de definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais.

A composição da CTDE é multidisciplinar, com “profissionais de arquivologia, ciência da informação, biblioteconomia, tecnologia da informação, administração e direito, do governo e da sociedade civil, interessados na abordagem arquivística dos documentos digitais”, conforme consta das informações disponíveis no *site* daquela Câmara Técnica (2012).

Política de gestão de documentos

A gestão arquivística de documentos eletrônicos não deve ser interpretada como nada mais do que a adaptação das normas tradicionais de gestão de documentos arquivísticos para o mundo da informação digital. É óbvio que algumas regras e instrumentos não podem ser simplesmente transpostos para essa nova realidade. Devem ser repensados, reestruturados e atualizados. Ainda assim, deve existir plano de classificação, comissão permanente de avaliação de documentos, tabela de temporalidade, ferramentas de controle de tramitação, regras de acesso e controle de sigilo, vocabulário controlado, entre outros instrumentos já assimilados pela prática

⁷ Decreto nº 1.799/1996, já mencionado.

arquivística mundial. Mas deve-se, também, falar de *workflow*, gestão de processos (BPM) e de conteúdo (ECM), versionamento, digitalização (OCR, ICR), entre outras possibilidades oferecidas pela tecnologia.

Infelizmente, o mais comum tem sido ignorar todas essas práticas e criar novos modelos que, por buscar um distanciamento entre os documentos eletrônicos e os registros tradicionais das atividades da instituição, tendem ao fracasso porque não contemplam a totalidade dos documentos acumulados. À instituição não interessa se a informação está registrada em documentos eletrônicos ou tradicionais, mas se ela está disponível e completa. O mundo está hoje num estado híbrido de convivência das duas tecnologias, e as informações de interesse nem sempre são encontradas em uma só dessas manifestações.

Independentemente de qualquer questão, a instituição precisa desenvolver, formalizar e divulgar os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos (seja em suporte papel, digital ou qualquer outro) que devem ser utilizados para gerir suas informações. Esse material, além de ser referência de entendimento dos processos institucionais, pode também ser usado como recurso didático de treinamento para repassar a novos servidores os procedimentos da instituição.

Endosso da administração superior

O projeto de gestão de documentos eletrônicos vincula todas as unidades da instituição, requer recursos humanos e financeiros e tem forte impacto no alcance dos objetivos de cada uma das unidades da instituição e, em consequência, da própria instituição. Com tal alcance horizontal e vertical na hierarquia institucional, apenas terá sucesso se for considerado pela alta gerência, diretoria ou presidência da instituição como um programa estratégico, portanto essencial ao seu futuro.

Conscientização e apoio das unidades subordinadas

Uma corrente com todos seus elos formando um coletivo é uma das melhores analogias que se pode fazer com um projeto de gestão de documentos. Cada um desses elos tem uma função específica: sustentar e manter estável aquele ponto no qual se está conectado a mais dois elos. Se qualquer um desses elos se rompe também se rompe a corrente ou, analogicamente, falha o processo de gestão documental, quando uma unidade, ou um servidor que age em nome de uma unidade, deixa de executar

adequadamente sua responsabilidade. De que adianta, por exemplo, o melhor plano de classificação se os servidores não o usam ou não se preocupam com sua utilização adequada? Um documento classificado errado dificilmente será encontrado a tempo de atender a demandas com prazos reduzidos.

É preciso práticas de difusão e esclarecimento dos benefícios que a adoção de uma política arquivística levará a cada uma das atividades realizadas pela instituição. Deve-se buscar convencer o servidor do órgão de que as tarefas de gestão não são “mais um trabalho”.

Definição de responsabilidades

Uma das mais importantes aplicações de uma política formal de gestão de documentos é o estabelecimento de responsabilidades. Que área responde pela classificação de documentos? Qual é responsável pela avaliação, mudança de suporte e eliminação? Se o sistema informatizado apresenta problema, a quem recorrer? Ao órgão de gestão de documentos ou ao órgão de gestão de tecnologias? No caso de desastres, quais as prioridades de salvamento e os primeiros servidores a serem contatados? Erros de classificação são reportados ao servidor que o fez ou à área ao qual está vinculado?

Todas essas questões podem estar contempladas pela política de gestão, ou em instrumentos adicionais, mas têm que existir e ser de amplo conhecimento de todas as áreas.

Monitoramento e auditoria

A cadeia de comentários não oficiais entre os servidores sobre temas que dizem respeito ao trabalho, algo muito comum nas instituições públicas, é conhecida como “rádio corredor”. Nas práticas de gestão do conhecimento existe uma metodologia específica para identificar essas informações importantes que, geralmente, não são formalizadas pelos e para os interessados, qual seja, a gestão de conversas.

A instituição pública precisa criar instrumentos que permitam aos servidores a manifestação formal ou informal, com ou sem sua identificação, sobre os assuntos que lhe dizem respeito. Esse meio busca o compartilhamento de suas opiniões que podem, após os devidos filtros, servir para melhorar o produto ou o serviço disponibilizado pela instituição.

Por outro lado, ferramentas de monitoramento automático e de auditoria são imprescindíveis. Há que existir uma área responsável pela governança do uso e atualização dos instrumentos de gestão. Tal área precisa ter acesso privilegiado aos sistemas, imprimindo relatórios de gestão, enviando avisos para os maus usuários, corrigindo equívocos e verificando e bloqueando tentativas de acessos não autorizados.

Revisão e atualização de instrumentos e normas

As ações de monitoria e auditoria permitem identificar problemas como a falta de clareza dos servidores quanto ao uso dos instrumentos, classificações erradas no sistema, erros de processamento do *software*, uso inadequado das ferramentas, o que poderá resultar em ações de reparação como execução de treinamento, revisão dos instrumentos e correção do sistema.

Essas ações podem ser resultantes das ações de monitoria, mas também podem ser periódicas, principalmente quando há muita movimentação de servidor, e bem planejadas, evitando-se constantes mudanças no sistema e nos instrumentos que possam vir a confundir os usuários.

Programa de treinamento permanente

Talvez essa seja a área na qual menos se tenha identificado esforços sérios e concatenados. Em qualquer instituição pública que se pesquise pode-se constatar inúmeros servidores envolvidos em treinamentos relativos ao uso de tecnologias de informação e comunicação. Sejam formações curtas, como cursos ou palestras voltadas à discussão dos documentos eletrônicos, sejam mais longas, como pós-graduações com duração superior a um ano. No entanto, não se tem observado a utilização posterior do conhecimento apreendido por esses servidores nos projetos de implantação de políticas de gestão de documentos eletrônicos.

Em termos de treinamentos oferecidos pela própria instituição, a situação se repete. As áreas de formação de pessoal existentes nas instituições não têm mantido comunicação efetiva com as áreas de tecnologia e de arquivo, no sentido de desenvolver e oferecer cursos que habilitem os servidores na utilização dos sistemas e no entendimento do contexto das ações de gestão documental, de responsabilidade de cada unidade organizacional. Por outro lado, essas unidades também não cobram a

disponibilidade de cursos de atualização dos servidores sobre as ferramentas e normas adotadas pela instituição.

A constante movimentação de servidores, muito comum na administração pública, é um agravante à falta de treinamento. Os servidores acabam sendo treinados por alguém de sua área que já utiliza os sistemas e as normas, embora, muito comumente, esse instrutor não tenha sido capacitado para tanto e, ainda pior, não possua conhecimento suficiente sobre o assunto.

A ação de planejamento da área de treinamento e a cobrança das áreas que têm interesse são ações concomitantes, oriundas de pontos inversos do processo, mas essenciais à prevenção de erros de entendimento e uso das normas e dos instrumentos de gestão documental.

Outra questão fundamental a ser trabalhada, que não envolve imediatamente treinamento mas sensibilização, é o enfrentamento da cultura organizacional. Há um descompasso muito grande entre o que a tecnologia nos permite fazer e o entendimento dos cidadãos e servidores sobre o impacto que esse avanço tem em suas atividades cotidianas.

Há troca ou divulgação de senhas de acesso às bases e bancos de dados; guarda de documentos em áreas de *cloud computing* sem procedimentos de *backups* na própria instituição; disponibilidade de dados com reserva de direitos autorais em *sites* sem inserção de regras de acesso e *download*; uso de *softwares* e formatos proprietários para produção de documentos com longos prazos de guarda; uso de *softwares* piratas; inexistência de antivírus e *firewalls* – esses são alguns dos pecados mais comuns da cultura tradicional sob o impacto das tecnologias. É preciso conscientizar os servidores do impacto, inclusive financeiro, que suas ações podem causar, como, por exemplo, a perda de uma base de dados governamental de concessão de aposentadoria.

Considerações finais: uma trilha para o sucesso?

O Brasil, fazendo uma analogia com o esporte de escaladas, já marcou muito bem a trilha que conduz a uma gestão de sucesso dos documentos eletrônicos até o alto da montanha de recursos tecnológicos. Agora resta às instituições públicas, individualmente, testar a trilha de pinos fixados, melhorando a sinalização e ajustando os pontos que não resistem a um questionamento mais aprofundado, dentre os quais destacam-se os relativos à preservação digital.

As instituições públicas brasileiras começaram a usar os recursos digitais a partir de uma premissa equivocada de reduzir os espaços ocupados pelo papel, digitalizando os documentos, deixando-os com acesso *on-line* e transferindo os depósitos de papel para áreas de baixo custo ou terceirizando a sua guarda. Desse fato decorria uma série de problemas, sendo os principais a duplicação do acervo, a manutenção de estruturas procedimentais arcaicas e a ampliação dos custos. Neste último, conjugavam-se os custos da área de depósito de papel com os custos da manutenção dos documentos digitais, representados, principalmente, pela disponibilidade de salas climatizadas e a realização de migração de mídias.

Acredita-se que tal paradigma foi utilizado pelo legislativo para a promulgação da Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre o processo judicial eletrônico. Cinco anos após a adoção da lei pelos tribunais, o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA – (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011) conclui que a informatização de processos e a contratação de pessoal não melhorou o desempenho da Justiça, justificando:

- não foram identificadas variações significativas de desempenho entre as varas que usam processos físicos, digitais ou virtuais;
- a informatização não foi seguida por mudanças organizacionais e de treinamento de pessoal;
- a digitalização apenas muda o suporte do processo, mas os ritos continuam sendo os mesmos.
- o ganho obtido com a supressão de determinadas tarefas burocráticas em função da digitalização acaba sendo anulado pela criação de novas tarefas, como o escaneamento de peças processuais. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011).

Tais considerações evidenciam o fato de que o foco que norteou a produção legislativa estava equivocado.

Nos últimos anos, no entanto, o paradigma vigente voltou-se para a necessidade de gerenciar adequadamente as informações arquivísticas, em qualquer suporte, de modo a obter maior eficácia e eficiência da administração pública no atingimento de seus objetivos. Dentre as instituições e ações que têm se destacado, pode-se citar:

- Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br):
 - informatização da declaração anual de imposto de renda via Internet;
 - projeto de cadastro único de pessoas física (e-CPF) e jurídica (e-CNPJ) vinculados a certificação digital.

- Justiça Eleitoral (www.justicaeleitoral.jus.br/):
 - é referência internacional na execução do processo eleitoral eletrônico em nível nacional e estadual, seja para presidente e vice-presidente da república, seja para governadores e parlamentares.
- Superior Tribunal de Justiça (www.stj.gov.br/):
 - implantação do processo judicial eletrônico, relativo às suas atividades fim;
 - instalação do processo administrativo eletrônico, relativo às aquisições e demandas das atividades meio.
- Câmara dos Deputados (www.camara.gov.br/):
 - todo o processo legislativo, da apresentação da proposição até sua apreciação final, é feito em meio eletrônico, inclusive o recebimento de proposições oriundas do poder executivo; até o momento esta ação duplica o procedimento regulamentar em papel, visto que a legislação federal e as normas internas obrigam o uso do papel; a instituição, todavia, por meio dos estudos junto ao Projeto InterPARES 3, busca cessar a produção do papel.

Por ser a instituição na qual venho atuando nos últimos 15 anos, considero adequado pormenorizar um pouco mais o caso da Câmara dos Deputados. A instituição, fundada em 1823, com a criação da Assembleia Legislativa e Constituinte do Império, tem buscado a conformidade com os princípios de transparência das ações e eficiência no uso do dinheiro público. Nas duas últimas décadas, seus diretores entenderam que o melhor caminho para alcançar esses objetivos é o uso das TICs.

Assim, seus técnicos têm participado de discussões, treinamento, reuniões e eventos para discutir o uso das tecnologias na atividade legislativa. No escopo deste artigo, serão analisadas as ações daquela instituição em relação aos dez itens que se reputam requisitos de sucesso para um programa de gestão arquivística de documentos eletrônicos. O quadro seguinte sistematiza esse entendimento:

Quadro 1 – A Câmara dos Deputados e a gestão de documentos eletrônicos

Requisitos	Ações
1. Práticas internacionais	Participa do InterPARES 3, utiliza os modelos OAIS – <i>Open Archives Information System</i> – (ISO 14721:2003) e Moreq – <i>Model Requirements for the management of electronic records</i> –; estuda formatos digitais de preservação.
2. Conformidade legal e normativa	Está revisando as normas internas para atender aos requisitos da política de gestão e adaptando o e-ARQ Brasil para sua realidade; criou norma específica para traduzir a LAI para a prática interna.
3. Integração das áreas	As áreas de assessoria jurídica, o arquivo, a biblioteca, o centro de informática e as áreas administrativas, em geral, têm trabalhado em conjunto para definir uma efetiva política de gestão de conteúdos, incluindo os documentos digitais.
4. Política de gestão	Possui uma política formal, composta por um plano geral denominado “Política de Gestão de Conteúdos” e normas específicas de avaliação, preservação digital, uso de correio eletrônico, governança do plano de classificação.
5. Endosso da administração superior	É um dos seis programas estratégicos da instituição, denominado “Gestão da informação e do conhecimento”.
6. Apoio das unidades subordinadas	Há iniciativas de difusão do programa de gestão documental por meio de aviso em elevadores, portal da intranet, correio eletrônico e reuniões com as direções locais, embora sem periodicidade definida.
7. Definição de responsabilidades	Há delimitação das ações para cada unidade nas regras do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados – SIARQ/CD –, aprovado por norma de 1999.
8. Monitoramento e auditoria	Feito pelas áreas de informática e arquivo, mas sem regulamentação adequada.
9. Revisão e atualização	Previsão de revisão e atualização anual.
10. Treinamento contínuo	Não há planejamento, embora a área de treinamento possua cursos sobre gestão de documentos em sua grade.

Fonte: Dados da pesquisas.

Como se pode perceber pelas informações registradas, a instituição tem levado muito a sério a gestão de documentos, deixando a descoberto apenas três (30% do total) requisitos, quais sejam: os de número 6, 8 e 10, embora não se possa afirmar que não existe conscientização das unidades, monitoramento e treinamento contínuo. A questão é que essas ações não estão devidamente analisadas nem definidas sua frequência de

realização, seu alcance e as unidades envolvidas na política institucional. Algo a ser realizado no futuro.

Acredita-se que a administração pública brasileira está bem avançada nas discussões e na implementação de políticas de gestão de documentos, aí incluídos os eletrônicos. Existem inúmeros projetos em execução, mas nenhum efetivamente concluído no escopo total que, acredita-se, exige a gestão de documentos. Assim, falta à administração pública brasileira massa crítica de instituições que usem e gerenciem os documentos eletrônicos como um dos principais registros de suas ações, de modo a servir de referência para outras instituições, produzindo análises, revisões e o desenvolvimento de um efetivo padrão governamental.

Digital records management: the trail of the Brazilian Government

Abstract

This article presents a brief analysis of the route that the Brazilian Government has been treading, seeking to develop policies for digital records management. This pathway includes benchmarking, participation in international projects, analyses and adoption of national and international standards, support to the discussion and enactment of specific legislation, development of guidelines and standards, establishment of committees and working groups to discuss the topic in institutional, local, state and federal levels. In conclusion, there is the case of the Chamber of Deputies, which is considered well founded and in advanced stages of implementation in relation to the achievement of its objectives.

Keywords: Archival Science; Archivistics; Record management; Digital records; Electronic records.

Referências

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 31 de dezembro de 1940. Disponível em: <www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-2848-7-dezembro-1940-412868-norma-pe.html>. Acesso em: 13 ago. 2012.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de janeiro de 1991. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 09 ago. 2012.

BRASIL. **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996**, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm>. Acesso em: 23 ago. 2012.

BRASIL. **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, Brasília, 27 de agosto de 2001. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 17 ago. 2012.

BRASIL. **Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000**. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 17 de julho de 2000. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9983.htm>. Acesso em: 07 ago. 2012.

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. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm>. Acesso em: 25 ago. 2012.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e nº § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 05 ago. 2012.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **A CTDE**. Disponível em: <www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 15 maio 2012.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**: versão 5.1 / março de 2010. Disponível em: <www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf>. Acesso em: 19 maio 2012.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM nº 1.821**, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=226&sid=55&tpl=printerview>. Acesso em: 05 ago. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital Brasileiro**: preservar para garantir o acesso. 2005. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>. Acesso em: 07 ago. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **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. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>. Acesso em: 02 maio 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **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 do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46>. Acesso em: 07 maio 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n° 32**, 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. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=509&sid=46>. Acesso em: 19 maio 2012.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **My clipp**. Informatização de processos e contratação de pessoal não melhoram desempenho da Justiça, diz Ipea. Disponível em: <www.cnj.myclipp.inf.br/default.asp?smenu=noticias&dtlh=165717&iABA=Not%EDcias&exp=>>. Acesso em: 20 abr. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n° 91/2009**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-JUS e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em: <www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/323-resolucoes/12206-resolucao-no-91-de-29-de-setembro-de-2009>. Acesso em: 18 abr. 2011.

INTERPARES PROJECT. **Diretrizes do preservador** a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações, 2010. Disponível em: <www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm?team=4>. Acesso em: 10 jul. 2011.

INTERPARES PROJECT. **Diretrizes do produtor** - a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos, 2010. Disponível em: <www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm?team=4>. Acesso em: 10 jul. 2011.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **E-MAG**: Modelo de Acessibilidade de Governo eletrônico, 2007. Disponível em: <www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG>. Acesso em: 10 jul. 2011.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **E-ping**: Padrões de Interoperabilidade do Governo eletrônico. Disponível em: <www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-ping-padroes-de-interoperabilidade>. Acesso em: 10 jul. 2011.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Managing Electronic Records. What? The electronic conundrum.** Disponível em: <www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/records-management-guidance.htm>. Acesso em: 05 jan. 2010.

PESSOA; VIEIRA; DANTAS; COSTA. **O documento digital como meio de prova administrativa e legal.** Brasília, 2008. Eslaides.

ROCHA, Claudia Lacombe Rocha; SILVA, Margareth da. **Preservación de documentos digitales:** Carta brasileira para la preservación del patrimonio archivístico digital. (Coloquio Internacional sobre el Patrimonio Documental en Papel y Digital, Cuba, 2005).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da Informação no Brasil:** Livro Verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: www.mct.gov.br/index.php/content/view/18878.html Acesso em: 10 mar. 2010.

UNESCO. **Charter on the Preservation of Digital Heritage.** 15 out. 2003. Disponível em: <portal.unesco.org/en/ev.php-url_id=17721&url_do=do_topic&url_section=201.html>. Acesso em: 5 jun. 2012.

USA. DEPARTMENT OF DEFENSE. **DoD 5015.02-STD:** Electronic records management software applications design criteria standard. 25 abr. 2007.

Recebido em setembro de 2012.
Aprovado em dezembro de 2012.