

## Gestão Documental

1. Gestão Documental: conceitos e funções
  - 1.1. Uma aproximação histórica: origens e objectivos
  - 1.2. O ciclo de vida dos documentos
  - 1.3. “*Records Management*” e “*Archives*”: duas vias, um destino
  - 1.4. O modelo de gestão integrada de documentos
2. Modelos de gestão documental: interpretações e evoluções
  - 2.1. O modelo norte-americano
  - 2.2. O modelo europeu
3. Planificação e implementação de sistemas de gestão documental
  - 3.1. Princípios e funções arquivísticas na base dos procedimentos
  - 3.2. Pontos essenciais na política de gestão documental
  - 3.3. Dispositivos normativos e regulamentares
  - 3.4. A gestão de arquivos electrónicos
4. A preservação e o acesso na gestão documental contemporânea
  - 4.1. Paradigmas convencionais e paradigmas actuais: problemas, desafios e soluções
  - 4.2. Preservação: conceitos e aspectos relevantes
  - 4.3. Acesso: conceitos e aspectos relevantes

### 1. GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E FUNÇÕES

#### 1.1. UMA APROXIMAÇÃO HISTÓRICA: ORIGENS E OBJECTIVOS

Antes do surgimento dos argumentos que deram origem àquilo que, atualmente, do ponto de vista conceptual designamos “gestão de documentos”, as actividades de gestão arquivística baseavam-se numa visão dicotómica, que valorizava, ora o aspecto histórico, ora aspecto administrativo dos documentos, mas carecia de uma abordagem teórica mais profunda e consistente (Jardim, 1995 *apud* Freitas, 2003, p. 62).

Na verdade, a Gestão de Documentos, enquanto “conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, conservação e comunicação dos arquivos” (NP 4041, 2005, p. 4), teve as suas bases erigidas sobre o princípio teórico das Três Idades dos Arquivos, ou do ciclo vital dos documentos, sendo este definido como uma “sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção, até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem” (NP 4041, 2005, p. 10).

As ideias que levaram aos actuais princípios e procedimentos de gestão documental em

## Gestão Documental

arquivos tomaram forma e adquiriram base de sustentação nos Estados Unidos (EUA) e no Canadá, a partir dos anos 40 do século XX. De acordo com Karen Dawley Paul (1990 *apud* Freitas, 2003, p. 65), em 1941, os Arquivos Nacionais dos EUA (*National Archives and Records Administration* – NARA, cuja página *Web*, referência obrigatória no meio arquivístico, pode ser consultada em <http://www.archives.gov/>), face às necessidades prementes, provocadas pelo crescimento da documentação e dos gabinetes de guerra, culminadas pelo seu evidente descontrolo, algo que se agravaria ainda mais no período após a Segunda Guerra (1939-1945), tomaram a iniciativa de estabelecer um programa de gestão da massa documental norte-americana. Na base deste programa, conforme diz Paul (1990), estava a ideia de utilizar a gestão para **melhorar a qualidade** e **reduzir a quantidade** de documentos e, no final das contas, facilitar a recuperação da informação. Dois anos mais tarde, em 1943, segundo Schellenberg (2002, p. 41), apareceu a “*Records Disposal Act*”, datada de 07 de Julho de 1943. Trata-se de uma lei federal que definiu o carácter dos documentos permanentes (“*records*”, na terminologia original) e autorizou o Conselho dos Arquivos Nacionais a desenvolver procedimentos para determinar prazos de guarda, transferência e reprodução de documentos em microfilmes (Sociedade dos Arquivistas Americanos, 2012).

Evidentemente, essa tomada de posição deu lugar, na sociedade americana, a um novo profissional, designadamente o “*records manager*” (ou gestor de documentos e, mais recentemente, por força do papel que se atribui à informação, na sociedade, gestor de informação), responsável pela gestão dos chamados **Arquivos Correntes e Intermédios** (i.e., arquivos cuja função é o controlo dos documentos que tramitam por um serviço) e voltados para as políticas e programas que visam o controlo da produção e da circulação da documentação situada nesta fase. Este novo profissional passou, então, a dividir os esforços e as responsabilidades com os “*archivists*” (ou arquivistas), profissionais que até então eram os únicos designados para a custódia dos documentos considerados de valor histórico e de preservação permanente.

Portanto, por esta lógica e por força deste arranjo estratégico de racionalização do quantitativo e do qualitativo da produção documental, os **Arquivos Permanentes** (i.e., arquivos cuja função, tradicionalmente, é a salvaguarda da documentação de carácter histórico) passaram para a responsabilidade exclusiva dos arquivistas, ao passo que os arquivos correntes e os intermédios foram entregues aos *records managers* ou gestores

## Gestão Documental

de documentos de origem administrativa. Desta maneira, o campo de actuação dos referidos profissionais passou a identificar-se com programas, cujos objectivos eram obter eficácia e eficiência na armazenagem, na recuperação, no uso e na transferência dos documentos, no âmbito exclusivo do órgão produtor/acumulador da documentação. Com esta diferenciação, estavam lançadas as bases para a gestão documental (ou *records management*).

Assim, na génese deste processo, estava embutida uma postura de racionalidade que se configuraria numa nova visão dos arquivos para os próprios profissionais da área. Essa mudança sedimentar-se-ia, como foi dito, por meio da conhecida Teoria das Três Idades, postulada neste mesmo período para atender, *grosso modo*, aos objectivos enunciados, tendo como consequência o estabelecimento de uma função diferenciada para os arquivos correntes, intermédios e permanentes.

Em síntese, tal foi a proposta com que a Arquivística, enquanto disciplina, defrontou-se em meados dos anos 50. De lá para cá, esta teoria tomou força, angariando adeptos, especialmente no continente americano. Excepção deve ser feita ao contexto europeu e por razões que serão sumariadas, neste mesmo texto, a seu tempo.

## 1.2. O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

### 1.2.1. CONCEITOS

As acções voltadas para a gestão dos documentos concentram-se sobretudo nas fases corrente e intermédia da documentação, pelo simples facto de que é neste momento que normalmente têm o uso requisitado pela própria organização que os produziu e, por conseguinte, os utiliza, com alguma regularidade e frequência, para dar seguimento aos seus processos e “negócios”. Porquanto, para que seja possível a compreensão e a efectivação de acções e esforços coordenados nesta direcção, torna-se imprescindível adquirir um conhecimento consistente da natureza dos arquivos e das etapas inerentes ao ciclo documental (Freitas, 2003, p. 61), aspectos sobre os quais discorreremos neste tópico.

Em conformidade com a denominada “**Teoria das Três Idades**”, o Arquivo tende a ser visto como uma entidade de **natureza dinâmica**, que “cresce” na ordem directa das

## Gestão Documental

atividades desempenhadas pelo órgão cuja estrutura ele próprio, enquanto sistema de informação, deve representar. Da observância desta peculiaridade deriva a noção do ciclo de vida dos arquivos, previamente referida. Tal noção naturalista (por analogia com o ciclo da vida humana) prende-se à ideia de que os documentos, no decorrer da sua tramitação no serviço, cumprem determinadas etapas ou ciclos de maior ou menor utilização, consoante a sua relevância (i.e., as necessidades informacionais dos utilizadores do sistema e os conteúdos informacionais e evidenciais dos documentos que alberga).

Ao abordar a referida teoria, Gregory Bradsher (1990), um renomado e experiente arquivista dos Estados Unidos, explica que os documentos de arquivo iniciam o seu ciclo de vida quando “**nascem**”, i.e., quando são produzidos ou recebidos (acumulados, portanto), dando sequência ao cumprimento de determinada função ou actividade da qual se originam. Seguidamente “**vivem activamente**” (i.e., incrementam a sua frequência de uso). Por fim, quando a frequência de uso, ou mesmo a actividade que os gerou, se reduzem, seguem apenas um de dois destinos possíveis: a) “**aposentam-se**”, sendo transferidos para outro ambiente arquivístico, que não aquele que os produziu ou acumulou, onde “**renascem**”, momento em que, findas as funções pelas quais foram criados, se lhes acrescem qualidades que justificam a sua manutenção permanente, i.e., por tempo indefinido, no interior de um arquivo definitivo; ou b) “**morrem**”, quando são definitivamente eliminados, i.e., sujeitos a um procedimento de avaliação arquivística que determina a sua exclusão definitiva e irreversível.

### 1.2.2. ETAPAS

No que respeita aos arquivos, tradicionalmente, é a partir da idade dos documentos que determinamos a sua média de permanência em cada fase ou etapa do ciclo de vida.

Com base nesta asserção, Heloísa Bellotto (1991), numa obra bastante conhecida e difundida no contexto brasileiro, intitulada “Arquivos permanentes: tratamento documental”, discorre sobre as características e o tempo médio de permanência dos documentos de arquivo em cada estágio. De acordo com a sua experiência, numa **Primeira Idade**, i.e., nos Arquivos Correntes, fase em que, conforme dissemos, os documentos encontram-se em uso constante e cumprem funções administrativas,

## Gestão Documental

jurídicas ou legais, a média de permanência é de **cinco a 10 anos**, após o que normalmente ocorre a sua **transferência** à próxima fase (FIGURA 1).

Na **Segunda Idade**, ou idade dos Arquivos Intermédios, continua Bellotto (1991), os documentos supostamente ultrapassaram os valores jurídico-administrativos iniciais, sendo, por isso, de uso relativamente reduzido para os serviços. Entretanto, como podem ser solicitados, ainda que esporadicamente, permanecem fisicamente próximos, mas separados dos documentos de uso corrente, cumprindo prazos legais (i.e., prescritos em legislação própria para o efeito), até que sejam submetidos à **avaliação arquivística**, que determinará a sua **eliminação** ou a **incorporação** num arquivo definitivo. O período médio de permanência nesta fase é de **20 anos** (FIGURA 1).

Na **Terceira Idade**, ou Idade dos Arquivos Definitivos, complementa Bellotto (1991), os documentos remanescentes das etapas anteriores são definitivamente incorporados à instituição ou órgão designado para efectivar a sua guarda permanente (o que pode, ou não, implicar uma transferência da sua custódia). Trata-se, sobejamente, de registos com um valor histórico agregado. Os documentos remanescentes dos serviços atingem essa fase após **25 ou 30 anos** de existência, em média (FIGURA 1).

Os documentos, de uma fase à outra do ciclo, sofrem, pois, os seguintes procedimentos arquivísticos, definidos pela norma NP- 4041 (FIGURA 1):

- a. **transferência**: “[m]udança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.” (2005, p. 12);
- b. **recolha**: “[f]unção do serviço de arquivo que consiste na aquisição e transferência dos documentos a conservar. Deve ser precedida de recenseamento.” (2005, p. 13).



Transferência e recolha  
(média de 25 anos a 30 anos)

## Gestão Documental

Figura 1: Representação do modelo do Ciclo de Vida ou Teoria das Três Idades dos Arquivos, com os procedimentos adoptados em cada fase ou etapa.

---

Fonte: Elaboração própria, com base em Bellotto (1991), Schellenberg (2002) e Bradsher (1990).

Naturalmente, para dar seguimento a estes processos, os documentos devem, em cada fase ou ato de passagem, sofrer um procedimento de **Avaliação Arquivística**, operação que, nos arquivos correntes e intermédios, determina o prazo de guarda e a consequente “destinação” de conjuntos documentais completos, ultimadas as necessidades de uso do próprio serviço. O amplo conhecimento e o planeamento destes procedimentos, decorrentes da observação de cada etapa ou fase do ciclo vital da documentação (que, conforme dissemos, baseia-se, essencialmente, no seu valor de uso) são factores preponderantes nas actividades de gestão documental, porque através da sua realização se obtém a eficiência e a eficácia necessárias ao controlo da produção e, conseqüentemente, à racionalização da documentação que tramita em uma instituição, quer seja pública, quer seja privada.

O **sistema burocrático** moderno, vigente na maioria das instituições e empresas, em distintos países e regiões do Globo, impõe que os documentos sejam criados para atender aos trâmites exigidos pelos serviços (trâmites estes que importa definir, documentar e conhecer, ao implantar uma política de gestão documental, ao nível organizacional), tendo em linha de conta as actividades ou funções desempenhadas pelo órgão que os produz e/ou acumula (cf. o conceito de Arquivo). Logo, será a natureza destas actividades ou funções que irá justificar a maior utilização de determinados tipos de documentos, em detrimento de outros, com menor frequência de uso, e, em última análise, determinará o seu tempo de permanência em cada etapa do ciclo vital, por assim dizer.

Dos argumentos anteriores, apreendemos que, à partida, **não** se pode fixar um prazo rígido de manutenção dos documentos, em cada uma das fases ou etapas (corrente, intermédia e permanente), de forma a dar-lhes um tratamento uniforme. Há que investigar, em cada caso particular, a **natureza do órgão** e da **actividade** que motivou a

## Gestão Documental

criação e a tramitação dos diversos documentos, bem como a sua **tipologia** e a sua **função**, para então decidir sobre o momento adequado para a sua transferência, seguindo planos de destinação que devem ser previamente estabelecidos e consubstanciados em documentos reguladores desta actividade (como a tabela de selecção, por exemplo, que abordaremos oportunamente).

De qualquer modo, cumpre referir que o **valor de uso** é utilizado pela Arquivística como algo subjacente a dois outros conceitos, igualmente “caros” para a disciplina: o valor primário e o valor secundário dos documentos de arquivo. Na óptica do arquivista norte-americano, considerado um grande teórico e prático da Arquivística Moderna, Theodore R. Schellenberg, os documentos de arquivo, dependendo da fase do ciclo vital em que se encontrem, apresentam valores subjacentes, consensualmente admitidos pela teoria arquivística contemporânea (FIGURA 2):

- a. **valor primário ou valor probatório**: trata-se do valor jurídico-legal ou fiscal atribuído ao documento, no instante da sua produção/acumulação, e que justifica a sua manutenção prolongada, relacionando-o, indiscutivelmente, ao ato que o gerou (Schellenberg, 2002, p. 180).
- b. **valor secundário**, trata-se do valor informativo e/ou histórico, agregado ao documento, posteriormente à sua criação/acumulação (i.e., já na fase definitiva), quando cessam ou reduzem, teoricamente, os valores primários (Schellenberg, 2002, p. 180).

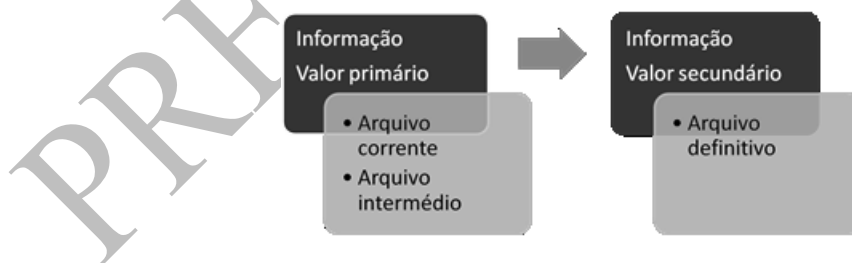


Figura 2: Representação dos valores atribuídos aos documentos de arquivo, nas suas etapas clássicas ou fases do ciclo de vida.

---

Fonte: Elaboração própria, com base no texto de Schellenberg (2002, p. 180).

Naturalmente, os referidos valores (primário e secundário) não devem ser considerados em termos absolutos. Pelo contrário, devem ser relativizados e analisados à luz de

## Gestão Documental

outros, igualmente relevantes, tais como o valor de uso dos documentos, já referido, e o seu **valor intrínseco** que, neste caso, é o valor que o documento apresenta **por ele mesmo**, i.e., na sua origem, sem que nesta valoração influam outros valores que lhe possam ser eventualmente atribuídos por acréscimo (Freitas, 2003).

### 1.3. "RECORDS MANAGEMENT" E "ARCHIVES": DUAS VIAS, UM DESTINO

Uma conclusão natural, a partir dos conceitos abordados no tópico anterior, diz respeito ao facto de que as acções voltadas à gestão dos documentos devem concentrar-se sobretudo nas fases de maior actividade da documentação. De facto, a Gestão de Documentos tem sido vista como um conjunto de **medidas** e **rotinas** aplicadas aos arquivos correntes e intermédios, com o objectivo de controlar o fluxo de produção e de utilização da documentação (cf. NP-4041, 2005, p. 4).

No entanto, a nosso ver, o seu alcance vai além da aplicação de medidas ou mesmo rotinas de manutenção em arquivos, ainda que estas sejam, de facto, imprescindíveis para a boa administração e racionalização da documentação, do início ao final do seu ciclo. Na nossa perspectiva, existem conceitos, princípios e funções derivados da evolução teórica da Arquivística, enquanto disciplina, ao longo do século XX, que são imprescindíveis para que tais práticas e medidas não se tornem intervenções de carácter meramente técnico e, por isso, descuradas de uma análise mais sistémica dos fenómenos e das componentes envolvidas (Freitas, 2003, p. 61).

Conforme dissemos, a Teoria das Três Idades, desenvolvida em solo norte-americano, distingue profissionalmente o *records manager* do *archivist*, distinção esta visível nos dias actuais, ainda que não tenha sido completamente reconhecida ou assimilada pelos arquivistas europeus, onde de facto encontra resistências (excepção seja feita ao caso inglês, de constituição similar ao modelo norte-americano).

Tal teoria, para Armando Malheiro da Silva (2000, p. 25 *apud* Freitas, 2003, p. 67), por exemplo, representa um paradoxo. Por um lado, aponta para uma visão ininterrupta do ciclo de vida dos documentos. Por outro, embute a ideia de desarticulação, na definição de cada etapa, onde o sentido do arquivo, como um todo, se perde. Para o referido autor,



## Gestão Documental

esta situação representa um “corte epistemológico”, evidenciado pela separação entre a gestão documental (voltada à Administração) e a Arquivística (qualificada como disciplina auxiliar da História). Na actualidade, a situação se traduz, segundo o mesmo autor, numa “tensão dialéctica”, em que importa superar a dicotomia e propor novas bases teóricas para a Arquivística.

Portanto, se de um lado a observância do ciclo de vida lançou novas formas de tratar e gerir o conteúdo informacional dos arquivos, do outro gerou aquilo que diferentes autores consideram como uma cisão profissional, traduzida numa subdivisão da própria Arquivística em duas áreas distintas (pese embora tratar-se de uma única disciplina, com um único destino): *Records Management* e *Archives* (a este respeito, *vide* autores como Lopes, 1996; Rousseau & Couture, 1998; Silva *et al*, 1999; Silva, 2000).

Um meio para abordar correctamente a referida cisão é a proposta da Arquivística Integrada, ou Arquivística Total, proveniente do Canadá, nos anos 80, e defendida pelos conhecidíssimos arquivistas canadianos Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, numa obra que é referência obrigatória para a Arquivística moderna, intitulada “Os fundamentos da disciplina arquivística” (1998). Para Lopes (1996 *apud* Freitas, 2003, p. 68), a proposta dos autores canadianos pretende desfazer a dicotomia gerada nos sistemas de arquivos, a partir da sua separação em fases ou etapas, propondo uma uniformização dos procedimentos de gestão documental, integrando-se as três fases ou idades numa única, de modo a que a **informação** contida no documento (e não, simplesmente, o documento) possa ser tratada já naquela que seria, tradicionalmente, a sua primeira etapa, portanto, no âmbito dos arquivos correntes.

De facto, esta proposta contém elementos de extrema relevância, sobretudo no contexto actual, em que os arquivistas debatem-se com os problemas provocados pelo advento do documento electrónico, e as possíveis alternativas. Controlar e gerir a documentação, dentro de um ambiente regulado (i.e., dotado de marcos legais e de instrumentos normativos), consistente e documentado parece ser a melhor alternativa, até ao momento, para estes crescentes problemas gerados pela intromissão do documento electrónico no meio da Arquivística actual.

De qualquer modo, existem autores que consideram que esta dicotomia é apenas

## Gestão Documental

aparente, dado que, ao fim e ao cabo, tanto os arquivistas quanto os gestores de documentos - conquanto possam ser distintas as suas metodologias, práticas, habilidades e competências - partilham, em essência, uma preocupação comum: a organização e a manutenção continuada dos documentos de arquivo (Schellenberg, 2002; Paul, 1990).

### 1.4. O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS

Na base dos argumentos de autores que, na actualidade, entendem a gestão de documentos numa perspectiva integradora, estaria uma necessária mudança de foco, do objecto “documento” para o objecto “informação” (cf. Lopes, 1996; Rousseau & Couture, 1998; Silva *et al*, 1999; Silva, 2000). Uma tal linha de raciocínio assume uma relação directa com a questão da “mudança de paradigma” que vem fazendo eco na Arquivística, desde o final dos anos 80 (cf. o texto seminal de Hugh Taylor, um renomado arquivista inglês, actuante no Canadá, publicado em 1987 na revista *American Archivist*).

A ideia que subjaz nessa proposta é criar um contraponto à visão do arquivo, hegemónica nos séculos XIX e XX, e considerada, actualmente, “historicista” e “incorporacionista” (*vide* Silva *et al*, 1999). Na nova concepção, o arquivo passa a ser encarado como um sistema integral de informação, que tem de ser gerida por profissionais da informação, independentemente da idade ou etapa do ciclo de vida dos documentos, valor que passa inclusivamente a ser considerado relativo neste mesmo tratamento.

A novidade da proposta de gestão integrada (Lopes, 1996 *apud* Freitas, 2003, p. 68) está na vertente que elege a informação como objecto de interesse do arquivista e busca uma abordagem interdisciplinar entre a Arquivística e as disciplinas afins.

As posições balizadoras da “gestão integrada” propugnada pelo modelo canadiano são, em síntese:

- a. rompimento com as práticas da Arquivística tradicional, que tratam a informação somente na sua fase permanente;
- b. reestruturação da Arquivística actual, pela recomposição da dicotomia existente entre

## **Gestão Documental**

as fases activa e semi-activa, de um lado, e a fase definitiva dos arquivos, de outro.

### **2. MODELOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: INTERPRETAÇÕES E EVOLUÇÕES**

#### **2.1. O MODELO NORTE-AMERICANO**

##### **2.1.1. ESTADOS UNIDOS**

Conforme dissemos anteriormente, nasce nos Estados Unidos o conceito de gestão de documentos, com forte inclinação para a redução e/ou racionalização do volume documental. De acordo com Llansó y Sanjuán (2006), neste país, implantou-se um modelo em que predominaram os conceitos de gestão em relação aos conceitos “patrimonialistas”, normalmente vinculados aos historiadores e profissionais afins. Igualmente, neste país, surgiu, e se manteve, a separação metodológica que passou a orientar os distintos percursos dos profissionais actantes nas fases corrente e intermédia dos arquivos, de um lado, e definitiva, do outro. A partir dos anos 90, o tradicional conceito de “gestão de documentos” evoluiu, primeiramente, para o conceito de “gestão de informação” e, posteriormente, “gestão de conhecimento”, segundo complementa o mesmo autor. Ainda, o organismo que se destaca, desde a década de 30, naquele país, pela influência, pela expressão e pelo papel centralizador em políticas de gestão arquivística é o *National Archives and Records Administration* - NARA, endossado nas suas políticas pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA e pela UNESCO. Pelo exposto, trata-se de um país que exerce forte influência no âmbito da arquivística mundial e que apresenta um modelo de gestão com uma forte aproximação com a componente tecnológica (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 48-50).

##### **2.1.2. CANADÁ**

Para o mesmo autor (Llansó y Sanjuán, 2006), a divisão do país em duas áreas de influência condicionou a inclinação para dois modelos de gestão documental distintos: o primeiro, de influência norte-americana; e o segundo, de influência francesa. A partir dos anos 80, especialmente na parte francófona do país, iniciou-se um processo de identificação com a perspectiva da Arquivística Integrada (*vide* tópico anterior). Ainda, segundo sublinha, os Arquivos Nacionais do Canadá exercem um forte controlo sobre os documentos, em todas as três fases do ciclo vital, e a prática desta profissão encontra-

## **Gestão Documental**

se muito bem definida e regulamentada naquele país, pesem embora as influências teóricas contrárias. Finalmente, neste modelo, segundo complementa o autor, existe uma forte presença dos arquivos intermédios e dos calendários e prazos de conservação que os mesmos preconizam como instrumentos de gestão por excelência (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 50-51).

### **2.2. O MODELO EUROPEU**

#### **2.2.1. INGLATERRA**

Neste país, encontra-se em funcionamento um modelo de gestão que Llansó y Sanjuán (2006) define como “arcaico”, quer pela antiguidade, quer pela metodologia adoptada no tratamento da documentação: o ato de registar um documento (*Registry*, o equivalente a protocolo), por si, significa atribuir-lhe autenticidade, conceito que não condiz, por exemplo, com os problemas enfrentados pela Arquivística Contemporânea, em face dos documentos electrónicos. Ainda, de acordo com este modelo, nota-se uma clara separação entre as fases corrente, intermédia e definitiva da documentação, sob forte influência do *Public Records Office*, instituição que interfere, naturalmente, na fase administrativa dos arquivos centrais. Para o autor, um grave problema deste modelo é a existência de uma forte influência dos Ministérios nas práticas de gestão documental, com pouca ou nenhuma interferência dos profissionais de arquivos, o que é de facto incongruente (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 52-53).

#### **2.2.2 FRANÇA**

Neste país, segundo Llansó y Sanjuán (2006), também se nota uma separação entre as fases corrente e definitiva, com a conseqüente existência de um corpo de profissionais distintos, dedicados ao tratamento dos documentos em cada uma das referidas fases. Conforme acrescenta, o Arquivo Nacional da França exerce pouca influência no que respeita à actuação profissional de vanguarda, persistindo, institucionalmente, o domínio de instrumentos de classificação e de modelos de administração arcaicos (i.e., que remontam ao século XIX), o que provoca sérios prejuízos, por exemplo, no desenvolvimento do seu papel de gestor de documentos electrónicos. Em função destas considerações, nota-se uma necessidade premente, naquele país, de reformulação de metodologias e de políticas arquivísticas (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 51-52).

## **Gestão Documental**

### **2.2.3 ALEMANHA**

Este país apresenta um modelo de gestão de documentos que Llansó y Sanjuán considera igualmente arcaico (trata-se do conhecido modelo denominado “*Registratur*”, baseado nos protocolos de registo de entrada de documentos correntes). O autor considera que existe um forte controlo da tramitação dos documentos nas administrações e uma visível tendência para a eliminação da burocracia do Estado. Os arquivistas exercem pouca influência no âmbito da produção documental, dado que, também neste país, observa-se uma separação entre as etapas corrente, intermédia e definitiva dos arquivos. O modelo de registo protocolar de documentos é o que funciona plenamente na fase corrente, segundo diz o autor, havendo um predomínio de instrumentos de classificação construídos *a priori*, o que não condiz, em absoluto, com as teorias arquivísticas actuais (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 54-55).

### **2.2.4 ITÁLIA**

O modelo que está em curso, neste país, apresenta traços semelhantes ao modelo alemão. Portanto, também neste caso, nota-se uma forte presença do registo de protocolo (por influência de um modelo praticado no período romano, segundo diz Llansó y Sanjuán, 2006) que permeia toda a classificação da documentação corrente. Semelhantemente ao caso anterior, há um predomínio dos instrumentos de classificação construídos *a priori* (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 55).

### **2.2.5 ESPANHA**

Neste país, segundo Llansó y Sanjuán (2006), o grande obstáculo que ameaçou a implantação de um eficiente modelo de gestão documental, no decorrer do século XX, foi a enorme acumulação de fundos. Acrescem-se a este problema outros, tais como a carência profissional, a carência de marcos legais, a demora em instituir os arquivos intermédios e as constantes mudanças políticas e administrativas. Todos estes factores são apontados pelo autor como obstáculos à implantação de uma política nacional de arquivos eficaz. Na actualidade, no entanto, especialmente a partir da década de 90, surgiram diversos grupos de trabalho virados para a implantação de políticas arquivísticas na administração espanhola e desta cooperação resultaram diversas propostas de correcção da situação inicialmente diagnosticada. A liderar este processo

## **Gestão Documental**

de recuperação está, segundo o autor, a Direcção de Arquivos do Estado (Llansó y Sanjuán, 2006, p. 59-61).

### **2.2.6 PORTUGAL**

De acordo com Llansó y Sanjuán (2006, p. 63-64) a evolução da gestão documental, em Portugal, passou por três fases consecutivas:

- a. 1986-1988: início do processo de avaliação e de selecção de massas documentais acumuladas e de documentação em risco, sob influência das metodologias canadianas.
- b. 1988-1990: início da constituição de marcos reguladores nacionais (*vide* Lei de Arquivos, datada desta época), da prestação de apoio técnico às instituições e do projecto de avaliação de documentos da administração central.
- c. 1990-1992: produção e aprovação do decreto-lei de avaliação para a selecção e a eliminação ou retenção permanente de documentos da administração central, directa e indirecta. Reinício sistemático dos trabalhos e início das acções de formação encaminhadas neste sentido.

A nosso parecer, actualmente, a Direcção Geral de Arquivos (denominação corrente do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo) dispõe de uma série de instrumentos normativos (*vide* Decreto-Lei que trata da selecção e fixa os prazos de retenção de documentos das funções-meio da administração central, ou o “Manual para a gestão de documentos”, publicado em 1997, ou, ainda, as “Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos”, de 2002) capazes de regular e orientar as práticas de gestão documental no país, quer seja nos arquivos convencionais, quer seja nos electrónicos. Nas últimas duas décadas, os seus esforços têm vindo a avançar enormemente neste sentido.

## **3. PLANIFICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

### **3.1. PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA BASE DOS PROCEDIMENTOS**

#### **3.1.1. PRINCÍPIOS**

## Gestão Documental

Os princípios arquivísticos (Rousseau & Couture, 1998, p. 52) que se encontram na base dos procedimentos de gestão documental, regra geral, são:

- a. **proveniência e respeito pelos fundos de arquivo** (ou “primeiro grau da proveniência”): “princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros” (NP-4041, 2005, p. 16);
- b. **respeito pela ordem original** (ou “segundo grau da proveniência”): “princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório” (NP-4041, 2005, p. 16);
- c. **Três Idades ou ciclo vital dos arquivos**: princípio previamente definido e comentado neste mesmo capítulo.

A nosso ver, a observância destes princípios não apenas garante a actuação profissional sobre uma base técnico-científica razoável, como também evita as tomadas de decisão arbitrárias, no que respeita ao tratamento da informação arquivística. Em última análise, auxiliam a alcançar a meta de proporcionar a uniformidade e a consistência necessárias à acção, garantindo que, nos casos análogos, a decisão a tomar poderá e/ou deverá ser a mesma, porque fundamentada nos mesmos princípios.

### 3.1.2. FUNÇÕES

As funções arquivísticas (Rousseau & Couture, 1998, p. 67) que se encontram na base dos procedimentos de gestão documental, regra geral, são:

- a. **Aquisição**: entendida, neste âmbito, como o ingresso ou a entrada de documentos num serviço, pela via protocolar (NP-4041, 2005, p. 13; Brasil, 2005, p. 85).
- b. **Classificação**: função arquivística basilar que, pelo conteúdo teórico-prático, por vezes é definida como o processo ou a “[o]peração que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias” (NP-4041, p. 14).
- c. **Avaliação**: “[d]eterminação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação” (NP-4041, 2005, p. 13).

## Gestão Documental

- d. **Conservação:** “[c]onjunto de medidas de intervenção sistemática e directa nos documentos, com o objectivo de impedir e/ou neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas do suporte” (NP-4041, p. 14).
- e. **Comunicação:** “[f]unção primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização” (NP-4041, p. 19).

### 3.2. PONTOS ESSENCIAIS NA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com Schellenberg (2002) e a Direcção-geral dos Arquivos Portugueses - DGARQ (Portugal, 1997; Portugal, 2002), os pontos essenciais a observar, ao conceber e planificar um sistema de gestão documental, com vista à implementação, são, regra geral (FIGURA 3):

- a. **diagnóstico e análise de necessidades**, que envolvem: a caracterização do organismo e do sistema de arquivo, bem como a identificação de recursos, com vista à definição de um programa concreto de intervenção;
- b. **controlo da produção de documentos**, que envolve a análise do contexto e da produção documental, com vista à simplificação das funções, dos métodos e das rotinas de documentação;
- c. **selecção de métodos e técnicas de classificação**, que envolve: a identificação de elementos, práticas e princípios de classificação; o levantamento sistemático de assuntos, a análise da produção documental, com base nas **funções-meio** (i.e., as funções que dão “apoio ao negócio”) e **funções-fim** (i.e., as funções que dizem respeito à essência do “negócio”).
- d. **decisões sobre destinação dos documentos**, que envolvem: a análise da legislação vigente, a produção e a aprovação de instrumentos de gestão, tais como planos de classificação, guias de remessa e eliminação de documentos, tabelas de selecção, manuais e regulamentos internos de gestão, entre outros.





Figura 3: Pontos essenciais na implantação de uma política documental.

---  
Fonte: Elaboração própria, com base em Schellenberg (2002); Portugal (1997; 2002).

### 3.3. DISPOSITIVOS NORMATIVOS E REGULAMENTARES

#### 3.3.1. O MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

O **manual** pertence a uma classe de documentos que servem de guia e de orientação, porque contêm informações técnicas e científicas importantes para o exercício de uma determinada actividade, bem como a execução das tarefas que lhe são inerentes. Neste sentido, os manuais existem para auxiliar a conduzir um determinado tópico ou actividade.

No âmbito da gestão documental, os manuais são concebidos para atender a diversas necessidades, de entre as quais destacamos:

- a. **orientar**, passo a passo, a condução prática de tarefas e de serviços,
- b. **instruir** processos ou procedimentos, geralmente de ordem técnica;
- c. **clarificar** as regras de condução e de funcionamento de uma determinada tarefa, serviço, processo ou procedimento;
- d. **uniformizar** tarefas, serviços, processos e procedimentos.

Dada a sua evidente relevância instrutiva e informativa, os manuais devem estruturar-se de forma simples, recorrer a variados exemplos e casos práticos, além de, naturalmente, remeter o leitor/a para eventuais instrumentos adicionais de consulta.

## Gestão Documental

### 3.3.2. AS NORMAS DE GESTÃO

As **normas** são documentos de carácter técnico, normalmente consultivos e informativos. Usualmente estabelecem as regras, as medidas e os padrões pelos quais se regem ou se avaliam as tarefas, os serviços, os processos e os procedimentos, destinando-se a todas as pessoas envolvidas nos mesmos. Pelo seu alcance, podem ser nacionais ou internacionais. Regra geral, trata-se de documentos publicados e divulgados com o aval de uma comunidade científica e/ou corpo técnico, sendo, pois, num tal sentido, fruto de uma construção científica, destinando-se à aplicação por um colectivo profissional.

No âmbito da gestão documental, as normas, especialmente as de alcance internacional, são de publicação relativamente recente. Neste caso, podemos dizer, sem margem para dúvidas, que o campo normativo evoluiu sobremaneira a partir da década de 90. A razão mais óbvia para este aumento na produção de instrumentos normativos específicos prende-se com os problemas e os desafios gerados pelo documento electrónico nas instituições destinadas à sua produção e administração.

A norma **NP-4438** é um exemplo disso. Publicada em duas partes sucessivas (partes 1 e 2), e concebida para colmatar uma lacuna sentida no âmbito da gestão dos documentos electrónicos, esta norma, primeiramente publicada no contexto internacional (Austrália, Inglaterra, Estados Unidos e Canadá, em que recebe a designação ISO-15489-1-2), a partir de meados da década de 90, foi posteriormente traduzida e adaptada ao português, no ano de 2005. Esta norma se aplica ao contexto da gestão dos documentos correntes e intermédios, não sendo especialmente indicada para a gestão dos arquivos permanentes.

A NP-4438, bem como as suas análogas internacionais, preconiza, fundamentalmente, que toda e qualquer documentação de carácter arquivístico deve ser descrita, avaliada e gerida, **desde a sua criação e/ou aquisição**, de forma a evitar perdas irremediáveis de **integridade** do registo informacional (por integridade entendemos os binómios **autenticidade** e **fidedignidade**). Neste sentido, transfere as preocupações com a gestão para o âmbito dos arquivos correntes e intermédios, contexto em que os documentos são originados. Dada a publicação relativamente recente, esta norma encontra-se em fase de divulgação e assimilação pela comunidade arquivística portuguesa, com vista à

## Gestão Documental

sensibilização para a utilização. O mesmo se verifica em contextos tais como o Brasil e a Espanha, que têm incrementado actividades similares.

### 3.3.3. OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

#### 3.3.3.1. TABELA DE SELECÇÃO

É o “Instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo” (NP-4041, 2005, p. 14). Um exemplo concreto do referido instrumento é a Tabela de selecção das funções-meio, publicada pela DGARQ, em 2007, e tendo como público-alvo as instituições da administração pública portuguesa.

#### 3.3.3.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação é uma função arquivística basilar nos arquivos de gestão, ou activos, e, como tal, deve obedecer a um plano prévio que tome em consideração, na sua concepção (NP-4041, p. 16):

- a. as áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora;
- b. as normas e as práticas de funcionamento dos serviços;
- c. as tipologias documentais existentes.

O **plano de classificação** é, pois, um “[s]istema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente” (NP-4041, 2005, p. 16). De notar que, contrariamente ao que ocorre com as classificações bibliográficas, construídas *a priori*, nos arquivos, as classificações são construídas *a posteriori*, i.e., a partir da observação e da análise dos itens mencionados nas alíneas anteriores (FIGURA 4).



## Gestão Documental

Figura 4: Elementos que integram a construção de um plano de classificação.

---  
Fonte: Elaboração própria, com base na NP-4041 (2005, p. 16).

### 3.3.3.3. QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

O **quadro de classificação** é a representação visual, i.e., o esquema no qual se consubstancia ou se materializa um plano de classificação. Neste sentido, o quadro de classificação é o resultado, i.e., o produto de uma operação de classificação.

Trata-se, pois, do “[e]squema de organização de um acervo documental ou de um arquivo intermédio ou definitivo, observando os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original para efeitos de descrição arquivística e/ou instalação” (NP-4041, 2005, p. 16).

Na representação que se segue (FIGURA 5), a modo de conclusão, sistematizamos os diversos dispositivos normativos e regulamentares anteriormente descritos.

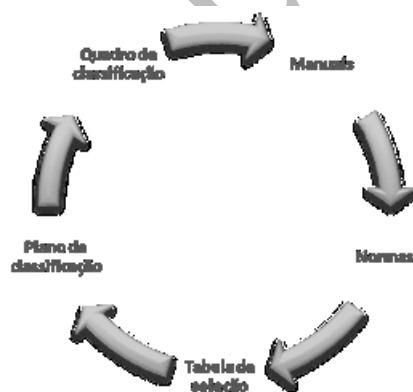


Figura 5: Dispositivos normativos e regulamentares de gestão documental.

---  
Fonte: Elaboração própria, com base na consulta à NP-4041 (2005).

## 3.4. GESTÃO DE ARQUIVOS ELECTRÓNICOS

### 3.4.1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

De acordo com o “Manual para a gestão de documentos”, produzido pela DGARQ (Portugal, 1997, p. 4-3), os documentos electrónicos podem ser originários:

## Gestão Documental

- a. de **sistemas informáticos**, quando são produzidos, transmitidos e conservados, no formato digital original, assim permanecendo no decorrer do seu ciclo vital.
- b. da **desmaterialização** (i.e., digitalização) de documentos produzidos em papel, por motivações diversas (economia de espaço, acesso e recuperação de informação).

Consoante o mesmo documento (Portugal, 1997, p. 4-5), os documentos electrónicos ainda podem ser:

- a. **simples** ou **lineares**, quando suportam informação registada sob uma única forma. Exemplos: textos, gráficos e imagens estáticas.
- b. **complexos** ou **não-lineares**, quando suportam informação registada em diversas formas, gerando interconexões, i.e., conexões externas ao próprio documento, considerado primário. Exemplos: bases de dados, documentos hipertextuais e intertextuais dinâmicos.

Os documentos **não-lineares**, dadas as suas características interiores e exteriores, regra geral, **não** devem ser transpostos para um ambiente diferente do que os originou (Portugal, 1997, p. 4-6), sob pena de perder a organicidade, a visibilidade e a possibilidade de compreensão do seu contexto de produção.

### 3.4.2. MODELOS E REQUISITOS

Os sistemas de **gestão documental em arquivos electrónicos**, pela sua especificidade, devem merecer atenção especial, tanto na concepção e no planeamento como na implantação. De acordo com o manual publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos (1997), que dá orientações precisas a este respeito, no planeamento e na implementação destes sistemas, devem ser observadas e recolhidas informações prévias consideradas fundamentais, a saber:

- a. ambiente normativo e regulador;
- b. ambiente e políticas de gestão de documentos existentes;
- c. parcerias interinstitucionais e posicionamento institucional;
- d. afectação de recursos.

Os sistemas de gestão documental que funcionam em ambientes electrónicos devem seguir uma série de requisitos e especificações técnicas. Em Portugal, o modelo de

## Gestão Documental

requisitos adoptado pela DGARQ segue as especificações de um modelo originado no contexto europeu – o *MoReq*. Trata-se de um padrão desenvolvido pelo *Forum Document LyfeCicle Management (DLM Forum)*, em 2001, como documento-base para toda a comunidade arquivística europeia. Este documento especifica os requisitos funcionais necessários à gestão dos sistemas documentais electrónicos arquivísticos (*Electronic Records Management Systems - ERMS*).

O Fórum DLM foi fundado pela Comissão Europeia, nos anos 90, com o objectivo de agregar profissionais multidisciplinares dedicados à gestão documental, especialmente no contexto actual. Em Portugal, conforme dissemos, a Direcção Geral de Arquivos efectuou a tradução e a publicação do documento *MoReq 1 e 2*, a partir do ano de 2002, no âmbito do Programa denominado “Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos” (Programa SIADe). Outra iniciativa extremamente relevante, virada para a implantação de um Arquivo Digital em Portugal, foi o desenvolvimento do RODA - “Repositório de Objectos Digitais Autênticos”.

Entre os aspectos mais relevantes dos requisitos funcionais para os arquivos electrónicos, imprescindíveis para proporcionar um contexto de garantia da preservação da integridade (i.e., da fidedignidade e da autenticidade) dos conjuntos documentais albergados pelo sistema, ao longo do tempo, estão:

- a. a geração de trilhas de auditoria e de verificações periódicas dos seguintes aspectos: acesso; alterações; visualização; exclusão; tramitação; migrações;
- b. a descrição clara de privilégios, em perfis diferenciados de utilizador e de administrador do sistema;
- c. o tipo de permissões no código fonte: idealmente, *software* livre e com código de fonte aberto (GNU GPL - *General Public License*);
- d. a conformidade com as normas arquivísticas e os padrões internacionais para o efeito (*vide* as normas arquivísticas: NP 4438-1-2, ISAD-G; ISAAR-CPF; ISDF; ISDIAH; ISO 23081; ISO 14721);
- e. a interoperabilidade, garantida pelo uso dos mesmos padrões e dos mesmos formatos, para facilitar a migração dos dados entre diferentes sistemas ou versões actualizadas do mesmo sistema (*vide* o modelo proposto, internacionalmente, pelo Protocolo *OAIS*; ou os padrões de metadados *Encoded Archival Description* e *Encoded*

## **Gestão Documental**

*Archival Context*).

### **3.4.3. APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

De entre as diversas aplicações informáticas disponíveis no mercado, mencionamos apenas três, por considerarmos que se incluem em projectos de grande envergadura, e que, em função disso, cumprem minimamente os requisitos exigidos.

#### **3.4.3.1. O GISA**

Trata-se de um *software* proprietário, desenvolvido pelo Arquivo Histórico do Porto, numa parceria com a Universidade do Porto. Destinado a qualquer das fases dos arquivos, activos ou definitivos.

#### **3.4.3.2. O DIGITARQ**

Trata-se de um *software* livre, na sua primeira versão, de 2005, desenvolvido pelo Arquivo Distrital do Porto e pela Direcção Geral de Arquivos, numa parceria com a Universidade do Minho. Destinado preferencialmente à gestão dos arquivos definitivos.

#### **3.4.3.3. O ICA-ATOM**

Trata-se de um *software* livre, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos, a partir de 2008. A sua primeira versão estável data de Dezembro de 2010. Destinado preferencialmente à gestão dos arquivos definitivos.

## **4. A PRESERVAÇÃO E O ACESSO NA GESTÃO DOCUMENTAL CONTEMPORÂNEA**

### **4.1. PARADIGMAS CONVENCIONAIS E PARADIGMAS ACTUAIS: PROBLEMAS, DESAFIOS E SOLUÇÕES**

O acesso ao documento tornou-se imperativo nas sociedades actuais, progressivamente baseadas nos conceitos de direito e de transparência da informação. Sob um tal imperativo, garantir o acesso continuado, e em longo prazo, passa a ser parte das preocupações e necessidades arquivísticas mais prementes, especialmente a partir da segunda metade dos anos 90 do século XX, década em que registámos um aumento considerável dos referidos suportes de informação.

## Gestão Documental

Na contemporaneidade, entre o documento convencional, em suporte papel, e o documento electrónico, em suporte digital, há uma clara mudança de percepção do foco do problema. No primeiro caso, as preocupações voltam-se para as condições de preservação dos itens, i.e., dos documentos físicos com características convencionais. Dentro desta perspectiva, o acesso é pensado sob um conjunto de regras que tornam o documento disponível, ou não, dependendo das restrições físicas e/ou legais impostas. No segundo caso, para além destas restrições, há ainda o problema da dependência de dispositivos físicos e lógicos (*hardware* e *software*), que se tornam imprescindíveis e, por isso, têm de ser igualmente preservados ou emulados, para que o conteúdo do documento possa ser acedido e perfeitamente compreendido pelo utilizador/a (Freitas, 2009).

A questão do acesso ao documento íntegro também envolve mecanismos de controlo da **custódia** dos documentos e, no âmbito dos problemas gerados pelo documento electrónico, algumas propostas de solução conduzem a uma situação em que passa a ser defendida a ideia de que o documento tem de permanecer sob a custódia do organismo que o produziu ou acumulou, não havendo, desta maneira, uma quebra da custódia original. Tal ideia, originária dos anos 30, do século XX, e reforçada mais recentemente, na América do Norte, mantém, conforme dissemos, uma estreita relação com a questão da manutenção da integridade dos documentos de arquivo (Freitas, 2009).

Basicamente, foi o sentido do dever e o desempenho de um papel convencional que fizeram com que a custódia ininterrupta fosse vista como um dos baluartes da Arquivística Moderna. Para além disso, é bom de ver que, num paradigma custodial, as atenções se voltam, primariamente, para a protecção física dos documentos e, secundariamente, para o acesso do utilizador. No paradigma da pós-custódia, entretanto, estas opções são seriamente questionadas. A tendência é pela actuação pró-activa do arquivista, em todas as fases de gestão dos documentos, que passam a ser vistos pela óptica da **continuidade** (ou *records continuum*), sendo este, claramente, mais um de entre os vários desafios a equacionar pela Arquivística Contemporânea (Freitas, 2009).

### 4.2. PRESERVAÇÃO: CONCEITOS E ASPECTOS RELEVANTES

Num sentido lato, a preservação abrange as áreas de gestão e de administração,



## Gestão Documental

incluindo acondicionamento e armazenamento, recursos humanos, políticas, programas, planos e métodos envolvidos na protecção dos suportes físicos. Na contemporaneidade, a estas acções incluem-se as tomadas de decisão em questões associadas, não apenas aos documentos, enquanto suportes, mas também à informação que contêm.

Portanto, se no sentido estrito, a preservação física refere-se à “aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir a sua segurança contra acidentes e intrusões” (NP-4041, p. 14), no sentido lato, as necessidades de preservação extrapolam o âmbito físico (ou analógico) para integrar-se à problemática da instabilidade do meio digital (ou lógico). Num tal sentido, as recomendações genéricas para a manutenção de uma política de preservação da informação arquivística, com vista aos acervos híbridos e digitais, são:

- a. identificação obrigatória, no documento, dos elementos de contexto, de conteúdo e de estrutura (*vide* norma NP-4438-1-2);
- b. aplicação de regras, padrões e instruções normativas, nacionais e internacionais.
- c. identificação das melhores práticas, nacionais e internacionais.

De igual modo, no âmbito da criação de políticas e da implantação de planos e programas de preservação, actualmente, devem ser considerados os seguintes tópicos:

- a. composição de uma equipa multidisciplinar;
- b. avaliação e definição de prioridades e de responsabilidades;
- c. descrição de tarefas de rotina (e.g., *backup* e revisão periódica de dados), assinalando todos os responsáveis pelo seu justo desempenho;
- d. previsão de custos, afectação de recursos e sustentabilidade do programa.

De resto, no âmbito dos arquivos contemporâneos, as preocupações com a preservação da informação assumem um carácter tão fulcral que são sugeridos os chamados “Dez mandamentos da preservação digital” (Innarelli, 2007, p. 39), uma espécie de “código” de prudência e de sapiência a ser utilizado pelos/as arquivistas que lidam com este ambiente. Assim, seriam estas as sentenças proferidas pelo autor, neste sentido:

1. Manterás uma política de preservação.
2. Não dependerás de *hardware* específico.
3. Não dependerás de *software* específico.
4. Não confiarás em sistemas de gestão documental como única forma de acesso ao

## Gestão Documental

documento digital.

5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente.
6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados.
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento.
8. Não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança.
9. Não preservarás lixo digital.
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

### 4.3. ACESSO: CONCEITOS E ASPECTOS RELEVANTES

A **acessibilidade** diz respeito à “disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc.)” (NP-4041, 2005, p. 19). Portanto, um documento só pode ser considerado acessível, se sobre ele não pesa nenhuma restrição, de ordem legal ou física.

Os aspectos relevantes a ter em linha de conta no estabelecimento de uma política de acesso são, nomeadamente (NP-4041, 2005) (FIGURA 6),

- a. a transparência dos processos de decisão, a ética da governação e a responsabilidade perante os cidadãos (“*accountability*”),
- b. o valor da documentação: i.e., o valor probatório (fiscal/jurídico) e o valor de memória colectiva, sendo a avaliação arquivística a função designada para reflectir esta questão,
- c. a classificação de segurança atribuída aos documentos pelos competentes serviços.

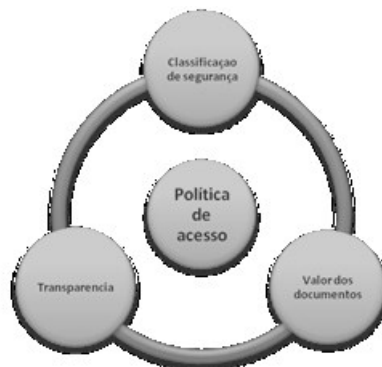


Figura 6: Aspectos relevantes na elaboração de uma correta política de acesso aos documentos de arquivo.

---

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta à NP-4041 (2005).

## Gestão Documental

No que respeita aos dispositivos normativos e às comissões e/ou instituições responsáveis pela fiscalização do acesso, aos níveis nacional e internacional, podemos mencionar como exemplos:

- a. em Portugal, destacamos, pela relevância, a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), a quem cabe zelar pelo cumprimento da Lei de Acesso aos Documentos de Arquivo (LADA); e a própria DGARQ que, neste caso, zela pelo cumprimento da Lei de Arquivos, datada de 1993.
- b. noutros países, tais como a Inglaterra, a Suécia, a Austrália, o Canadá e os EUA, por exemplo, notam-se diversas iniciativas, a partir da década de 80, que se espelham na legislação denominada “*Freedom of Information Act*” (*FoI*), ou lei de Liberdade de Informação.

Para finalizar toda esta exposição, cumpre referir que, tanto o acesso como a preservação, dada a sua expressiva relevância na literatura científica actual, são, indiscutivelmente, a pedra de toque da Arquivística Contemporânea.

## REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA

- Bellotto, Heloísa Liberalli (1991). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo, T. A. Queiroz.
- Bradsher, James Gregory (1990). *Managing archives and archival institutions*. London, Mansell Publishing.
- Conselho Internacional de Arquivos (1997). *Guide for managing electronics records from an archival perspective*. Paris, Committee on Electronic Records.
- Freitas, Maria Cristina V. de (2003). *Tudo passa e tudo fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a Arquivologia no contexto de uma ciência da informação*. Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, M.G., Brasil.
- Freitas, Maria Cristina V. de (2009). *A Arquivística sob o signo da mudança: cenários arquivísticos (re) desenhados pelo documento eletrônico*. Tese de doutoramento, Universidade de Salamanca, Salamanca, Espanha.
- Innarelli, Humberto Celeste (2007). Preservação digital e seus dez mandamentos. *In:*

## Gestão Documental

- Santos, Vanderley Batista dos, Innarelli, Humberto Celeste, & Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. *Arquivística: temas contemporâneos*. Brasília, Editora Senac.
- Jardim, José Maria (1995). A invenção da memória nos arquivos públicos. *In: Ciência da Informação*, 25 (2), pp. 1-13.
  - Llansó y Sanjuán, Joaquín (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional: parte II. *In: Códice*, 2 (2), pp. 39-70.
  - Lopes, Luís Carlos. (1996). *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói, Eduff, Edufscar.
  - NP 4041. (2005). Informação e Documentação. *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
  - NP 4438-1. (2005). Informação e Documentação. *Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: princípios directores*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
  - NP 4438-2. (2005). Informação e Documentação. *Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: recomendações de aplicação*. Caparica, Instituto Português da Qualidade.
  - Paul, Karen Dawley. (1990). Archivists and records management. *In: Bradsher, James Gregory (Ed.). Managing archives and archival institutions*. London, Mansell Publishing Limited, pp. 34-72.
  - Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (1997). *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
  - Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (2002). *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
  - Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa, D. Quixote.
  - Schellenberg, Theodore R. (2002). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, FGV.
  - Silva, Armando Malheiro da *et al.* (1999). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto, Afrontamento.
  - Silva, Armando Malheiro da. (2000). *A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico*. *In: Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica*. Rio de Janeiro, ALA/CONARQ. [Em linha]. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a\\_gesto\\_da\\_i](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_i)

## Gestão Documental

[nformao\\_arquivstica.pdf](#). [Consultado em 11/05/2002].

- Sociedade dos Arquivistas Americanos. (2012). *Glossário de Terminologia Arquivística*. Chicago, SAA. [Em linha]. Disponível em <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>. [Consultado em 24/01/2012].

PRÉ PUBLICAÇÃO