



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – CCH**  
**ESCOLA DE ARQUIVOLOGIA**

**LÍVIA DE ALMEIDA CARVALHO**

**O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS**

**RIO DE JANEIRO**

**2019**

**LIVIA DE ALMEIDA CARVALHO**

**O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Escola de Arquivologia, como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Eliezer Pires da Silva

Coorientador: Vítor Freire Corrêa

**RIO DE JANEIRO**

**2019**

**LÍVIA DE ALMEIDA CARVALHO**

**O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Escola de Arquivologia, como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em:

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

---

Profa. Dra. Patricia Ladeira Penna Macêdo

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

---

Profa. Dra. Priscila Ribeiro Gomes

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

*Dedico este trabalho à minha mãe, pelo exemplo de dedicação, superação e perseverança e à minha avó Juracy (in memoriam) por me mostrar que a sabedoria não se adquire com meros conhecimentos.*

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, pelo dom da vida.

Ao meu orientador, Vítor Corrêa, por aceitar a me orientar neste trabalho e por sua imensa paciência.

Aos meus pais, pelo suporte e compreensão.

A minha mãe, pelo seu infinito incentivo, apoio e grande exemplo.

Ao meu irmão, por seu companheirismo.

Aos meus familiares, que sempre torceram pelo meu sucesso.

A Cintia Albert, Daniel Figueiredo, Eduardo Barreto e Érica Piccoli, por me acompanharem nesse curso desde o princípio, pelo suporte e pelos incontáveis trabalhos em grupo.

A Rita Calmon Bahia, pela amizade.

Ao Protocolo Geral da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

A todos os professores do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos e servidores da Escola de Arquivologia.

Por fim, a todos aqueles que de alguma forma contribuíram para a conclusão deste trabalho.

## RESUMO

CARVALHO, Livia de Almeida. **O desafio da gestão de documentos em empresas privadas.** 2019. 41f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro.

Os arquivos surgem como meio de registro das atividades do homem e, ao longo do tempo, passam a ser objeto de influência e poder pelo seu conteúdo informacional. Uma boa gestão de documentos garante uma rápida recuperação dessas informações e dessa forma é adotada nas administrações públicas e privadas. No Brasil, a gestão de documentos só ganha destaque após a implantação da Lei nº 8.159 e o acesso à informação como direito do cidadão brasileiro só é consolidado com a Lei nº 12.527. A partir daí, cabe à administração pública tomar medidas para garantir o cumprimento do disposto em lei. Nesse contexto, os documentos digitais tem sido adotados por suas características, que permitem a automação das etapas da gestão de documentos, facilitando o acesso à informação e a preservação dos documentos originais. Entretanto, o custo financeiro de implantação de sistemas informacionais e da infraestrutura exigida para a adoção dos documentos digitais é alto se comparado ao exigido para a manutenção dos documentos analógicos. Teoricamente, para a administração pública, o custo financeiro não seria problema, mas para a administração privada, que visa o lucro, faz toda a diferença. Dessa forma, cabe à administração privada decidir quais são os aspectos mais interessantes a serem adotados na escolha entre os documentos analógicos e digitais.

**Palavras-Chave:** Gestão de documentos. Documentos analógicos. Documentos digitais. Empresas privadas. Lei de Acesso à Informação.

## ABSTRACT

The archives appears as a mean of recording the activities of man and, over time, become an object of influence and power for its informational content. A good records management ensures a rapid retrieval of this information and is therefore adopted in public and private administrations. In Brazil, records management only gained prominence after the implementation of the Law n° 8.159 and access to information as a right of the Brazilian citizen is only consolidated with the Law n° 12.527. From this, it is the responsibility of the public administration to take measures to ensure compliance with the provisions of the law. In this context, digital documents have been adopted for their characteristics, which allow the automation of the records management steps, facilitating the access and preservation of the original documents. However, the financial cost of deploying information systems and the infrastructure required for the adoption of digital documents is high compared to that required for the maintenance of analog documents. Theoretically, for the public administration, the financial cost would not be a problem, but for private administration, which aims for profit, makes all the difference. In this way, it is up to the private administration to decide what are the most interesting aspects to be adopted in the choice between analog and digital documents.

**keywords:** Records management. Analog documents. Digital documents. Private companies. Access to information Law.

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTOS DIGITAIS E ANALÓGICOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO À INFORMAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
2.1 Contextualização histórica.....	10
2.2 Gestão de documentos: contexto histórico e contexto brasileiro.....	12
2.3 Documentos digitais e documentos analógicos .....	15
<b>3. O NOVO OLHAR SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO A PARTIR DA LEI 12.527..</b>	<b>18</b>
3.1 A Lei nº 12.527 – Lei de acesso à informação (LAI).....	19
3.2 As mudanças e os desafios produzidos pela legislação arquivística no Brasil .....	21
<b>4. OS DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS E DIGITAIS PARA AS EMPRESAS PRIVADAS FRENTE AOS NOVOS PARADIGMAS DA LAI .....</b>	<b>24</b>
4.1 Administração pública, privada e suas diferenças.....	24
4.2 Gestão de documentos nas administrações públicas e privadas: normas, leis e regras.....	25
4.3 Os impactos da LAI para a administração privada: algumas considerações .....	28
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>30</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>APÊNDICE – Questionário .....</b>	<b>36</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Os arquivos como registro das atividades do ser humano existem desde que o homem aprendeu a técnica de deixar marcas sobre uma superfície. Ao longo do tempo essas técnicas foram aperfeiçoadas. Temos como exemplo desses avanços a criação do papiro, do pergaminho, as penas de escrever, as tintas e as mais diversas formas de expressão como linguagem escrita ou simbólica – ou também através de desenhos. A necessidade que o homem tem de registrar suas ações e atividades ficou clara na idade média, com a necessidade da comprovação de propriedade de terras pelos senhores feudais junto à igreja a fim de se obter favores e influência. Mais tarde, a crise econômica na França, devida aos gastos com guerras e a uma grande seca que culminou em uma péssima safra, levou à uma revolução – que ficou conhecida como a Revolução Francesa, e mostrou o quanto os arquivos são importantes para a identidade de um grupo social. A partir daí ficou claro que os arquivos precisam ser protegidos. As práticas arquivísticas foram aperfeiçoadas e registradas – como no exemplo do Manual dos Arquivistas Holandeses em 1898. Desde então a visibilidade do profissional de arquivo aumentou e ficou notória a necessidade de sua capacitação para garantir uma boa gestão documental. Surgem assim, os cursos de especialização na área e os cursos de graduação para a formação de arquivistas.

Com o passar do tempo, e com a Segunda Guerra Mundial, ficou mais evidente a importância da gestão de documentos como uma das formas de garantir o rápido acesso à informação. Novas teorias e procedimentos surgem e se destacam, como no caso dos Estados Unidos e do Canadá, onde os avanços tecnológicos, principalmente o da tecnologia da informação, permitem o aprimoramento das técnicas utilizadas para dar conta de um fluxo cada vez mais intenso de informação.

Os documentos digitais são a última forma da expressão tecnológica, trazendo vantagens e desvantagens para o cenário arquivístico. Além de denominar todos os suportes anteriores como suportes analógicos, são o motivo da revisão de uma boa parte da teoria arquivística, visando sua inclusão nos parâmetros arquivísticos e, conseqüentemente, na gestão de documentos, levando à criação de outros termos como parâmetros para validar os documentos criados a partir de então.

No Brasil, o destaque à gestão de documentos veio somente com o término da ditadura militar (1964-1985). A Constituição Federal de 1988 foi criada, estabelecendo diretrizes às práticas arquivísticas brasileiras. É nesse contexto que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), foi sancionada, criando o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e vinculando-o ao Arquivo Nacional, a fim de definir uma política nacional de arquivos. É ainda na Lei de Arquivos que conceitos de cunho arquivístico são

fundamentados, tais como documento arquivístico e gestão de documentos, servindo de base para leis, decretos, medidas provisórias e resoluções posteriores.

Dez anos depois, em 2011, foi criada a Lei de Acesso à Informação (LAI), que garante a todo cidadão brasileiro o direito de acessar e obter informações do seu interesse de entre toda a administração pública e de todo conteúdo que lhe diz respeito – informações pessoais, salvo algumas exceções. A Lei de Acesso à Informação dá ênfase aos órgãos públicos, porém, as entidades privadas também precisam gerir seus arquivos com o mínimo de eficiência, pois devem manter registros exigidos pelo governo brasileiro, respeitando a legislação vigente.

A partir daí se faz necessário observar as diferenças entre as administrações pública e privada. Para a administração pública, é extremamente visível a necessidade de dar acesso à informação aos cidadãos brasileiros como uma forma de transparência governamental. As dificuldades desse desdobramento se agravam pelo surgimento dos documentos digitais e por todo o processo de adaptação na gestão de documentos que eles exigem. Há a necessidade de investimentos consideráveis em tecnologia da informação por parte do governo para facilitar o acesso aos documentos públicos e também para preservar os originais, sejam eles em suporte analógico ou digital.

Para a administração privada, o impacto da LAI é mais sutil. Demarca a necessidade do controle racional das massas documentais, independente ao suporte, pois acesso à informação não é somente uma questão de transparência, mas também estratégica. A Lei volta a chamar a atenção do meio arquivístico brasileiro para a importância de investir em infraestrutura e tomar para si uma discussão em nível mundial sobre como lidar com os documentos digitais e seus controles a favor do cidadão ou dos negócios das empresas privadas. Mas será que a LAI propiciou novos olhares e investimentos em gestão de documentos?

Dessa forma, é em meio a essas questões que surge a problemática proposta neste trabalho: avaliar os impactos da LAI para as atividades de controle e gestão de documentos analógicos e digitais nas empresas privadas, tendo por base a aplicação de questionários junto a arquivistas que atuam nos serviços arquivísticos dessas empresas na realização ou não da gestão de documentos após a Lei nº 12.527.

## 2. A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTOS DIGITAIS E ANALÓGICOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO À INFORMAÇÃO

### 2.1 Contextualização histórica

A escrita como conhecemos hoje começa como uma das formas de expressão do ser humano, quando aprendeu a deixar marcas sobre uma superfície. De acordo com Berwanger e Leal (2012), a “escrita embrionária” remonta a 20.000 a.C e era concebida por figuras de animais, modelos geométricos e várias espécies de objetos, não sendo considerada como uma escrita sistemática. Somente entre 4.000 e 3.000 a.C é que surgem evidências de sistemas completos de escrita, sendo as mais antigas a escrita sumeriana, a acadiana, a egípcia e a chinesa. Berwanger e Leal (2012) afirmam que a escrita era considerada tão importante pelos antigos povos que esses atribuíam sua invenção a deuses e heróis. Os suportes para a escrita iam desde o barro ou a argila, passando por folhas secas, cascas de árvore, ossos ou marfim, pedras e mármore, materiais preciosos como ouro e prata, materiais não preciosos como chumbo e estanho, linho e tábuas, chegando, finalmente, no papiro, pergaminho e papel. Há também de se considerar os materiais utilizados para marcar a superfície. Os mais utilizados foram o estilete, o pincel, o grafite e a pena de ave. Hoje temos a caneta-tinteiro, o lápis e a caneta esferográfica. As tintas utilizadas nos processos de escrita representam um assunto difícil de se estudar devido ao pouco material encontrado. Entretanto, o estudo de sua composição e preparação é bastante útil para a Diplomática.

Na Idade Média, os reis e senhores feudais se utilizavam de diplomas para comprovar a propriedade de terras junto à Igreja, com o objetivo de obter maior influência e poder. Em 1645, esses diplomas tiveram sua autenticidade questionada por um jesuíta chamado Daniel Van Papenbroeck. Este declarou ser falso um diploma assinado pelo rei Dagoberto I e essa declaração invalidava vários diplomas medievais preservados e considerados autênticos pelos beneditinos da Abadia de Saint Denis. Dessa forma, os beneditinos ficaram indignados com tal declaração, pois se julgavam especialistas nessas questões. Foi dessa disputa que nasceu em 1681 a obra intitulada *De re diplomatica libri Sex* escrita por Jean de Mabillon, criando muitos dos procedimentos levados em conta para determinar se um documento era autêntico ou não. Surge então a Diplomática, disciplina que, de acordo com Jesus Muñoz y Rivero, é a “ciência que julga a autenticidade ou falsidade dos documentos antigos por meio do estudo de seus caracteres”, sendo seus primórdios datados no século XVII.

Mais tarde, na França, a crise econômica ocasionada por gastos militares em conflitos externos e o aumento dos preços dos alimentos – gerados por uma grande seca

que dizimou a maior parte do gado e que foi responsável por uma péssima safra – gerou grande revolta por parte do Terceiro Estado – o único de três estados que pagava impostos. Essa revolta, chamada de Revolução Francesa, culminou com a tomada da Bastilha – fortaleza onde o governo encarcerava seus opositores e um dos maiores símbolos do absolutismo – e, mais tarde, foi publicada a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, estabelecendo a liberdade e a igualdade de todos perante a lei. Dessa forma, é criada uma legislação que outorgava a todos os cidadãos acesso aos arquivos públicos, preconizando a ideia de que os arquivos são documentos que dizem respeito a toda sociedade e a cada cidadão.

Surgem, então, as primeiras publicações da área, a fim de consolidar, através de princípios, conceitos, regras e normas, a Arquivologia enquanto área do conhecimento acadêmico e suas práticas no fazer arquivístico. Dentre eles, o Manual dos Arquivistas Holandeses, publicado em 1898, é um dos exemplos mais citados, reunindo os princípios mais importantes publicados anteriormente, como o Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original. Criado por S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, o manual consiste em cem regras para arranjo e descrição de arquivos.

A Segunda Grande Guerra Mundial – ocorrida entre 1939 e 1945 – aconteceu, de certa forma, em decorrência do resultado da Primeira Grande Guerra Mundial. Ao fim da Primeira Guerra, a Alemanha, Rússia e o império Turco-Otomano estavam em ruínas, principalmente a Alemanha, por conta das exigências do Tratado de Versalhes. O período entre 1920 e 1930 foi bastante conturbado, não só para a Alemanha, mas também para a Itália, a Rússia e o Japão. Novos regimes de caráter totalmente autoritário e nacionalista surgem em oposição ao liberalismo, sendo os principais: o nazismo na Alemanha, o fascismo na Itália e o stalinismo na URSS (União das Repúblicas Socialistas Soviéticas). Na Alemanha, a formação de uma sociedade nacionalista, fortemente disciplinada e militarizada permitiu que seu líder, Adolf Hitler, canalizasse o ressentimento do povo alemão com a Primeira Guerra, fazendo com que o povo apoiasse suas ideias e se transformasse em um exército em potencial. Vários fatores contribuíram nesse meio tempo para o começo da Segunda Guerra, mas foi a invasão da Polônia pela Alemanha, em 1939, o seu estopim. A Bélgica e a França foram invadidas pelo exército alemão e não puderam resisti-lo, mas ainda em 1939, a Inglaterra declarou guerra à Alemanha, enquanto a Itália e o Japão se aliaram a esta última. Somente em 1941 os EUA entraram na guerra, devido ao ataque dos japoneses à base naval norte americana de Pearl Harbor. Dá-se então, a formação dos aliados contra o eixo Roma-Berlim-Tóquio, e a guerra termina em 1945 com o bombardeio das cidades de Hiroshima e Nagasaki por bombas atômicas. Após esse período, deu-se a gênese de grandes massas documentais, chamada de “boom” documental pós-guerra e, de acordo com Flores e Silva (2018), a arquivística passa de uma ferramenta de resgate

histórico para uma ferramenta de auxílio à administração, surgindo neste momento o conceito de gestão documental.

## 2.2 Gestão de documentos: contexto histórico e contexto brasileiro

Qualquer organização, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de atividade, tem necessidade de recursos para existir, funcionar adequadamente e se desenvolver. Neste sentido, a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1994, p.63)

O conceito de gestão de documentos aparece nos Estados Unidos, já no século XX. Em virtude de uma proibição legal de destruir toda documentação existente, a massa documental cresceu, tornando dispendioso a sua guarda. Com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra, esse crescimento se acentuou de forma tal que já não era possível mantê-la e comissões, legislações e métodos foram criados para um tratamento documental eficiente, possibilitando a eliminação sistemática e segura dos documentos até então existentes. Surge então o conceito de *records management*. É importante observar que as práticas arquivísticas aplicadas desde antes da Segunda Guerra se referiam aos arquivos de cunho administrativo, diferentemente do caso da França em seu período de revolução e de centralização dos diversos conjuntos documentais no Arquivo Nacional Francês.

Caso semelhante ao dos Estados Unidos ocorreu no Canadá, onde a guarda da documentação se tornava cada vez mais dispendiosa. Dessa forma era incentivada a aplicação da gestão de documentos nos arquivos públicos canadenses.

Para compreender completamente a gestão de documentos se faz necessário distinguir os princípios e fundamentos arquivísticos essenciais para sua aplicação, a fim de possibilitar a recuperação e o acesso das informações contidas nos documentos. Em sua publicação em 2011, o Arquivo Nacional as define como: o princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos e o princípio do respeito à ordem original. O princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Já o princípio do respeito à ordem original estabelece que o arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu. (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p.17)

Outro princípio ou teoria importante para a gestão de documentos é a teoria das três idades. De fato, a gestão de documentos é, de certa forma, um método para garantir a

melhor forma de aplicá-la. De acordo com essa teoria, os documentos passam por três fases ou três idades. A primeira é chamada de fase corrente, onde os documentos são mantidos no setor em que foram criados, pois são usados com frequência por seu produtor. A segunda é chamada de fase intermediária e corresponde a fase em que os documentos quase não são utilizados, mas são mantidos devido ao seu valor probatório. A terceira idade corresponde a fase permanente, quando os documentos já cumpriram sua função administrativa e são transferidos para a guarda permanente. Cabe ainda observar a denominação dos documentos em valores primários e secundários. O documento de valor primário é aquele que serve à administração, ou seja, é um documento administrativo. Já o documento de valor secundário é aquele que não serve mais à administração, mas é guardado pelo seu valor histórico e informacional. Visto isso, com a consolidação das práticas arquivísticas e de suas teorias, surgem as definições para a gestão de documentos.

José Maria Jardim, em seu artigo intitulado “O conceito e a prática de gestão de documentos” (1987), aponta alguns deles. O primeiro é do historiador Lawrence Burnet, que afirma que “a gestão de documentos é uma operação arquivística e o processo de reduzir seletivamente, a proporções manipuláveis, a massa de documentos, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa” (BURNET *apud* JARDIM, 1987, p.35). Jardim ainda afirma que “alguns concebem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia” (JARDIM, 1987, p.35) e traz a definição da legislação norte-americana onde gestão de documentos é:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichados, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p. 35)

Em contrapartida, o Dicionário de terminologia arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos” (JARDIM, 1987, p.35).

As definições do e-Arq Brasil, em 2011, para gestão arquivística de documentos, e a do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, em 2005, para gestão de documentos, estão em consonância com a definição da Lei nº 8.159 que diz que “gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação,

uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (art.3º).

Em sua publicação sobre gestão de documentos em 2011, o Arquivo Nacional conceitua suas etapas: a primeira delas é a produção dos documentos que se dá “em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade”. A segunda chama-se utilização e “diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite”. E finalmente a terceira, denominada destinação, “implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais” (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 21-22). Como benefícios da gestão de documentos temos: o aumento da eficácia administrativa, a rápida e precisa recuperação das informações contidas nos documentos, a racionalização de sua guarda e preservação e a economia de espaço físico. É importante destacar que a preservação dos documentos deve estar presente em todo o ciclo documental, conservando os documentos a fim de permitir seu acesso pelo maior tempo possível.

A etapa da destinação dos documentos pode ser desdobrada em duas atividades muito importantes. A classificação de documentos, considerada a mais importante delas, implica na organização dos documentos levando em conta seu conteúdo de forma a permitir a recuperação das informações contidas neles. A classificação deve espelhar as funções da entidade produtora, levando em consideração sua missão, princípios, valores e objetivos. Além disso, a classificação agrupa os documentos por suas semelhanças e diferenças de forma a permitir sua posterior avaliação e destinação final. Tem como produto final o plano de classificação. A avaliação dos documentos, etapa posterior à classificação, visa determinar os prazos de guarda dos documentos, tanto na fase corrente quanto na fase intermediária visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Seu produto final é a tabela de temporalidade. Entretanto, o objetivo principal de toda a gestão de documentos é a difusão e o acesso à informação. Não faz sentido aplicar todas as etapas anteriores se ninguém tiver o conhecimento e o acesso às informações existentes.

Apesar de todas as vantagens e benefícios que a gestão de documentos trás, Roncaglio (2005) afirma que:

A maior dificuldade no decorrer do processo de implantação da gestão de documentos se encontra na resistência às mudanças, nos hábitos arraigados, cuja justificativa se perdeu no tempo. Considere-se ainda que, no campo específico da gestão, frequentemente o domínio físico de um conjunto de documentos ou o domínio de informações que permitam a sua localização no caos dos “arquivos”, geram ou são usados nas disputas de poder interno na empresa. Neste momento, outras qualidades, além da formação técnica dos profissionais da equipe de gestão, devem se fazer

presente: a paciência e a percepção das relações interpessoais e da assimilação ou não das políticas administrativas pelo conjunto dos funcionários. (RONCAGLIO, 2005, p. 8)

De acordo com Marques (2018), no Brasil a Arquivologia se estabeleceu como uma necessidade de formar profissionais capacitados a atuar na administração pública. Em 1838, o Arquivo Nacional foi criado como Arquivo Público do Império e, no decorrer de sua trajetória demonstrou, no século XIX, uma preocupação em criar cursos para formação de profissionais capacitados a organizar seus arquivos. Essa situação avançou até a criação de cargos de arquivistas nos quadros da administração pública. O Arquivo Nacional passa, então, a oferecer cursos avulsos de técnicas de arquivo e a Fundação Getúlio Vargas (FGV) se destaca como instituição pioneira na gestão de documentos. Em 1960 é criado o primeiro curso regular de arquivo, o CPA. Em seguida, com a evolução do tempo, são criados o Conar (Comissão Nacional de Arquivos), o SNA (Sistema Nacional de Arquivos) e a Escola Nacional de Arquivística (ENA). A participação de brasileiros em organizações internacionais, principalmente na UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura) aumenta a preocupação da transferência do CPA para a universidade e o curso de graduação tem seu currículo aprovado em 1975. Além desses acontecimentos, é destaque o estudo da legislação arquivística internacional, que culmina na promulgação da Lei de Arquivos (nº 8.159) em 1991. Hoje existem 17 cursos de graduação em Arquivologia – todos em instituições públicas e em 2012 é criado o primeiro curso de pós-graduação na área, o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Sendo assim, após a Segunda Guerra Mundial, ficou clara a importância do tratamento documental. O acesso à informação deixou de ser visto somente como uma questão de democracia e identidade de um grupo social e passou a ser visto, principalmente nos Estados Unidos, também como um fator de segurança nacional.

### **2.3 Documentos digitais e documentos analógicos**

A fim de se obter uma compreensão melhor para a discussão em torno dos documentos digitais e dos documentos analógicos, algumas definições se fazem necessárias.

Vanderlei Batista dos Santos apresenta, em 2015, uma definição para documentos e uma definição para documentos arquivísticos, as quais serão adotadas neste trabalho. São elas:

Documento: é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conjunto estável, criado com o objetivo de registrar, transmitir e/ou preservar informações. (SANTOS, 2015, p. 106)

Documento arquivístico: é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conjunto estável,

produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade a qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade. (SANTOS, 2015, p. 113)

Para Indolfo (2007),

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória. (INDOLFO, 2007, p. 29)

Para tratar dos documentos digitais no Brasil, foi elaborado um trabalho pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos. Trata-se do e-Arq Brasil, que, de acordo com sua própria publicação, se define como “uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/receptora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”. O e-Arq Brasil também define conceitos de documento digital e de documento arquivístico digital. São eles:

Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional;  
Documento arquivístico digital é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos.(BRASIL, 2011, p. 9)

O suporte físico dos arquivos digitais – hardware – varia bastante. Um dos primeiros foram os cartões perfurados, e depois seguiram o disquete, o disco rígido, o CD- ROM, o DVD e o flashdrive, que é um dos mais utilizados atualmente.

Os documentos analógicos, também chamados de documentos não digitais, são caracterizados por terem uma linguagem sobre um suporte que pode ser interpretada a olho nu, isto é, sem a necessidade de sistema computacional – software. O suporte “analógico” mais comum é o papel.

A maior parte dos documentos analógicos exige para a sua preservação, somente a manutenção dos aspectos ambientais, isto é, a manutenção das condições físicas do suporte, como o controle da temperatura, da umidade, da intensidade luminosa que incide sobre ele e o controle de agentes biológicos.

É importante enfatizar que os documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros que estejam em suporte e linguagem diferente do digital, também são documentos analógicos, como, por exemplo, as fotografias, os discos musicais e as fitas magnéticas contendo sons e vídeos. Alguns tipos de documentos audiovisuais e sonoros, como o caso das fitas magnéticas e dos discos musicais, precisam de equipamentos mecânicos para serem lidos,

mas ainda assim não são caracterizados como documentos digitais, pois não estão representados em linguagem binária e não precisam de sistemas computacionais para serem lidos.

Uma das questões mais importantes quando tratamos de documentos digitais é a preservação. Enquanto o documento analógico depende somente do suporte para se manter autêntico e preservado de modo que possa ser lido, o documento digital é muito volátil e precisa de constante mudança, ou seja, precisa acompanhar os avanços tecnológicos, migrando de suporte e se adaptando a novos softwares necessários para sua leitura. Além disso, para garantir sua segurança, há a necessidade de fazer backups periodicamente, o que aumenta o custo financeiro da manutenção dos arquivos digitais ainda mais.

### **3. O NOVO OLHAR SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO A PARTIR DA LEI 12.527**

Leis são instrumentos do Estado em prol da sociedade que representam direitos e deveres de todos os entes do mesmo. Sendo assim, trabalhar a Constituição Federal, a Lei nº 8.159 e a Lei de Acesso à Informação (nº 12.527) como marcos teóricos para a gestão de documentos e acesso à informação, representa um desafio, principalmente, por tangenciar não só as relações dos dispositivos com as instituições públicas, mas as relações que estabelecem com as empresas privadas e os desafios que representam para a racionalização e difusão dos acervos.

#### **A Constituição da República Federativa do Brasil de 5 de outubro de 1988**

A Constituição Federal de 1988 dá base nos espaços citados à Lei nº 12.527, a saber:

Inciso XXXIII do art. 5º: “todos tem o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. (BRASIL, 1988, p. 7)

Inciso II do § 3º do art. 37: “o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII”. (BRASIL, 1988, p. 44)

§ 2º do art. 216: “Cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. (BRASIL, 1988, p. 155)

#### **A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos**

A legislação arquivística no Brasil começa com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sancionada pelo então presidente da república Fernando Collor.

No primeiro capítulo são estabelecidas as disposições gerais, parte na qual se define o que é arquivo, o que é considerado gestão de documentos e o direito de todos a receber informações dos órgãos públicos.

O segundo capítulo é referente aos arquivos públicos, como o conceito de arquivo público. Também é nessa parte que os arquivos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. São estabelecidos então, os conceitos de documentos correntes, documentos intermediários e documentos permanentes.

Os arquivos privados são abordados no terceiro capítulo, onde é dito se caracterizarem por serem produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas. São também considerados nesse capítulo os arquivos privados de interesse público e todas as questões referentes a esse conjunto.

O capítulo quatro trata a respeito da organização e administração das instituições arquivísticas públicas, onde estabelece o que são arquivos federais, estaduais, arquivos do

distrito federal e os municipais. São atribuídas as competências do Arquivo Nacional assim como a dos arquivos do poder legislativo federal e do poder judiciário federal.

O capítulo cinco, que trata do acesso e do sigilo dos documentos públicos foi revogado pela Lei nº 12.527, de 2011, que será abordada posteriormente.

As disposições finais informam que haverá sanções àqueles que causarem danos à integridade física dos arquivos permanentes ou de interesse público e social. Também cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculando-o ao Arquivo Nacional a fim de definir a política nacional de arquivos.

É importante destacar a definição de alguns conceitos. São eles:

“Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (art. 2º).

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (art. 3º).

### **3.1 A Lei nº 12.527 – Lei de acesso à informação (LAI)**

Visto o disposto na Constituição de 1988 e na Lei nº 8.159, o Ministério da Justiça realiza, em 2011, a I Conferência Nacional de Arquivos (I CNARQ), intitulada “Por uma política nacional de arquivos”. Um dos seus objetivos era sancionar o Projeto de Lei nº 41/2010: a Lei de Acesso à Informação. Nesse momento é concretizada a importância do acesso à informação no Brasil e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é sancionada pela então presidenta da república Dilma Rousseff.

Em seu primeiro capítulo a LAI estabelece as disposições gerais, devendo ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e demais órgãos controlados pela administração direta ou indireta. Também estão subordinadas ao regime desta Lei toda e qualquer entidade que receba recursos públicos.

O art. 3º observa que o propósito da Lei é assegurar o direito fundamental de acesso à informação. Para isso, estabelece diretrizes tais como: a publicidade como regra geral e o sigilo como exceção; divulgação das informações de domínio público independente de solicitação; uso das tecnologias disponíveis para garantir o acesso à informação; desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública e desenvolvimento do controle social da administração pública.

A seguir, define alguns conceitos básicos sem os quais a lei não poderia se desenvolver. São eles: informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade.

O segundo capítulo trata das especificidades relativas ao acesso à informação e sua divulgação, ou seja, quais informações devem estar disponíveis, como estas informações devem estar disponíveis, obrigação dos órgãos de fornecer orientação a fim de se obter as informações desejadas, como proceder com o extravio de informações e a observância de facilitar o acesso às informações que devem estar disponíveis para consulta.

É importante observar que no art. 8º é tratada de forma específica a obrigatoriedade de oferecer acesso à informação em sítios (*sites*) oficiais da rede mundial de computadores (*internet*) e de mantê-los atualizados.

No capítulo três são abordados os procedimentos de acesso à informação sendo que a primeira seção trata do pedido de acesso. São levados em conta fatores como: solicitação da informação, orientações para a obtenção da informação, como proceder caso a informação não seja de fácil acesso (caso de suportes que dificultem a consulta, como informações em microfimes, por exemplo), casos que possam gerar algum ônus financeiro, casos que não há possibilidade de consulta imediata, casos de informação parcialmente sigilosa e casos que a consulta possa prejudicar a integridade da informação.

A segunda seção trata dos recursos cabíveis à negativa ao acesso à informação desejada, à que autoridade recorrer, prazos para interpor os recursos, como proceder quando se tratar de informação classificada como sigilosa.

O quarto capítulo trata das questões referentes às restrições de acesso à informação. Na segunda seção são descritos os tipos de informações que devem ser classificadas, os graus de sigilo e os prazos máximos de restrição de acesso à informações sigilosas. A terceira seção dispõe sobre a proteção e o controle do acesso à informação sigilosa. A seção quatro trata dos procedimentos para classificação, reclassificação e desclassificação. São abordados nessa seção as pessoas autorizadas a realizar esses procedimentos e como deverá ser formalizado o pedido de classificação de uma determinada informação. E finalmente na seção cinco, são observadas as informações pessoais, que terão respeitadas a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem mediante a acesso restrito, independente do grau de sigilo, por prazo máximo de 100 anos.

O capítulo cinco discorre sobre as responsabilidades consequentes às pessoas que tem o domínio da informação, pública ou privada, por se encontrar em posição que dê a elas tal acesso. São relacionados os tipos de condutas ilícitas (art. 32) e suas sanções correspondentes (art. 33).

Finalmente o capítulo seis trata das disposições finais e transitórias, instituindo a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que terá autoridade no âmbito da

administração pública federal, relacionando suas competências. O art. 37 institui, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento – NSC e lista seus objetivos. No mais, discorre sobre a revisão periódica dos prazos estabelecidos, assegura o cumprimento da Lei e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do cumprimento da Lei.

É importante destacar alguns conceitos definidos pela LAI no art. 4º:

- I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações. (BRASIL, 2011, p. 2)

Resumindo, a LAI tem como objetivo mudar o paradigma de acesso aos documentos públicos da administração federal, estadual e municipal, em consonância com as ideias da UNESCO, no que tange a direitos e plena cidadania.

### **3.2 As mudanças e os desafios produzidos pela legislação arquivística no Brasil**

“A legislação arquivística é o conjunto de leis que normalizam e controlam as políticas arquivísticas de um país” (GARCÍA *apud* JARDIM, 2003, p. 2).

A Lei de Acesso à Informação trouxe para o Brasil várias mudanças na conduta arquivística das instituições. Pontua conceitos como informação e documento, trazendo para a esfera pública o dever da transparência da administração de forma a garantir o acesso à informação. Também traz mudanças para o tratamento das informações sigilosas e de caráter pessoal. Porém, as verdadeiras mudanças são direcionadas à administração pública.

A Lei nº 8.159 trouxe o conceito de gestão de documentos que serve de fundamento para as legislações, resoluções e publicações posteriores. Tal fato tem sua importância comprovada pela ampla gama de documentos, apostilas e outros materiais que usam a mesma definição de gestão de documentos, como foi visto no subcapítulo 2.2. De forma semelhante, a LAI fundamenta novos conceitos arquivísticos, tais como o conceito de informação, de documento, de informação pessoal, de tratamento da informação, de disponibilidade, de autenticidade, de integralidade e de primariedade, explicitados no subcapítulo 3.1, que da mesma forma servirão de base para as leis, decretos e outras publicações posteriores.

Uma das principais mudanças advindas da LAI foi a revogação do capítulo V da Lei nº 8.159 que trata das informações sigilosas. Na seção II do capítulo IV, que trata das restrições de acesso à informação, é encontrada uma lista com oito motivos para que as informações sejam passíveis de classificação. São eles:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. (BRASIL, 2011, p. 6)

Além disso, altera os prazos de restrição de acesso aos documentos classificados, sendo:

- I - ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreto: 15 (quinze) anos; e
- III - reservado: 5 (cinco) anos. (BRASIL, 2011, p. 6)

"A existência da lei não garante a sua aplicação ... A legislação não pode ser confundida com a ação concreta" (COUTURE *apud* JARDIM, 2003, p. 2).

Dar acesso à informação não é algo simples. Requer uma estrutura mínima, tanto física como organizacional, onde é necessário ter profissionais habilitados a lidar com o público de uma forma geral. Dar acesso à informação de toda a administração pública é extremamente mais complicado. Além de toda a estrutura física, que deve ser muito bem pensada, e profissionais para lidar com o público, requer o planejamento e a realização de

outras tarefas. É necessário pensar a preservação dos documentos, salas de consulta – se forem necessárias, estrutura organizacional que permita uma rápida recuperação da informação, tendo em vista que a legislação prevê prazos para o fornecimento das informações, e profissionais destacados especificamente para atender as demandas informacionais dos cidadãos. A gestão de documentos nesse processo se torna muito mais necessária, por todas as suas vantagens e consequências, assim como também o profissional da informação. Tudo isso não pode ser feito de uma hora para outra e requer investimentos, tanto financeiros como de recursos humanos. Esforços tecnológicos como a criação e implementação de sistemas informatizados, digitalização dos originais – como forma de garantir acesso mais rápido e preservar o original, são realizados e há ainda a criação de mais processos burocráticos nesse caminho. Temos como exemplo desse esforço a criação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e sua tentativa de implementação na administração pública. Dessa forma, a partir da Lei de Acesso à Informação, pensar em arquivo passa a ser pensar em acesso à informação, garantindo a transparência da administração pública e enfatizando a democracia.

Entretanto, ainda cabe pensar no usuário da informação. A Lei manda dar acesso, mas para quem? Que tipo de usuário requisita a informação disponível para consulta? No Brasil, a ideia de acesso à informação como poder e direito do cidadão brasileiro é ainda muito nova. Jardim mostra, em um estudo feito em 2013, que desde a implantação da LAI em 2011 até 16 de junho de 2013, o Poder Executivo Federal recebeu 87.119 pedidos. Isso é uma parcela muito pequena se comparada à uma população de 194 milhões de habitantes. Ainda nesse estudo, Jardim relata que a maioria dos pedidos de acesso partem das pessoas de maior nível de escolaridade e, ainda, que a maior parte dos pedidos se localizam nas cidades de São Paulo, Rio de Janeiro e Distrito Federal. Visto isso, fica evidente a alienação da grande maioria da população e a grande necessidade de divulgação da LAI. Deve ser observado ainda que, caso a LAI seja divulgada por todo o país, há ainda o problema do nível de instrução da população. Com a evolução das tecnologias da informação e sua aplicação no acesso à informação com o objetivo de facilitar esse acesso e preservar o documento original, o tipo de acesso oferecido – por meio de sistemas computacionais – não se aplica à totalidade da população brasileira.

#### **4. OS DESAFIOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS E DIGITAIS PARA AS EMPRESAS PRIVADAS FRENTE AOS NOVOS PARADIGMAS DA LAI**

“O desempenho das organizações é importante para clientes e usuários, funcionários, acionistas, fornecedores e para a comunidade em geral. Para ter desempenho de acordo com todas essas expectativas, as organizações precisam ser bem administradas”. (MAXIMIANO, 2000, p. 25)

##### **4.1 Administração pública, privada e suas diferenças**

Administrar é o processo de gerenciar recursos (materiais, financeiros, humanos e mercadológicos) a fim de se atingir os objetivos de uma organização. Fazem parte das atividades da administração a negociação, a tomada de decisões, o estabelecimento de metas, a identificação e resolução de problemas, a liderança de pessoas e a organização de seus recursos. Além disso, é a administração que elabora o planejamento estratégico da empresa, definindo seus objetivos, metas, projetos, orçamentos, logísticas, táticas e planos de ação.

De acordo com o art. 18 da Constituição Federal de 1988, “a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição”. Da mesma forma, de acordo com o art. 37 da Constituição Federal de 1988, “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. O princípio da publicidade está em consonância com o inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e com a Lei nº 12.527, enquanto o princípio da eficiência pode ser garantido pela gestão de documentos considerada na Lei nº 8.159. Compreendem a administração pública direta a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Compreendem a administração pública indireta as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas. O objetivo principal da administração pública é o bem comum e com o orçamento originado dos cofres públicos, precisam se ajustar aos projetos e políticas do governo.

A administração privada é aplicada nas empresas privadas, e seus objetivos diferem da administração pública. Eles visam o desenvolvimento da organização e o benefício de pessoas específicas ao invés do bem comum. A administração privada prevê a rentabilidade, a competitividade e a integração da empresa privada. Além disso, sua ligação com o Estado é feita por meio de legislação específica, diferente da administração pública e geralmente não sofre interferência de políticos, planos ou projetos governamentais.

As principais diferenças entre administração pública e administração privada são a obtenção de recursos, o público-alvo, o tipo de controle, a tomada de decisões, a criação e autorização, e, o ordenamento jurídico.

A obtenção de recursos é relacionada aos recursos dos quais as administrações precisam para funcionar. Os recursos financeiros da administração pública se originam dos cofres públicos e são repassados pelo governo de forma específica e, dessa forma, não dependem diretamente do lucro obtido com suas atividades. Já os recursos humanos dependem de concurso público para o preenchimento das vagas disponíveis. Na administração privada, os recursos financeiros estão ligados diretamente ao lucro que as empresas obtêm com suas atividades e os recursos humanos não precisam obedecer à nenhuma regra pré estabelecida.

O público alvo das administrações públicas são os cidadãos brasileiros ou, em alguns casos, outras instituições públicas. Já a administração privada trabalha para a obtenção de clientes e de sua satisfação como forma de obter seus lucros.

O tipo de controle se relaciona com quem dita as regras de funcionamento das empresas/administrações. A administração pública é controlada pelo Estado enquanto a administração privada é controlada pelo mercado.

A tomada de decisões da administração pública provém de políticas públicas, enquanto a da administração privada é baseada em políticas empresariais.

A criação das administrações diretas e indiretas públicas depende das agendas e da autorização do Estado, de acordo com o princípio da legalidade, enquanto a da administração privada é feita mediante contrato, baseada no direito privado.

#### **4.2 Gestão de documentos nas administrações públicas e privadas: normas, leis e regras**

Como foi visto no capítulo 3, a Lei nº 8.159/1991 considera gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (art. 3º). Pode-se retirar desta definição as fases da gestão de documentos: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. O decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159.

Já no primeiro capítulo, art. 1º, o decreto nº 4.073 estabelece que o CONARQ (criado pela Lei nº 8.159) deve “exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”. Além disso, é de competência do CONARQ:

I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática. (Art. 2º)

No capítulo II do decreto nº 4.073, art. 10, ficam estabelecidos os objetivos do SINAR (Sistema Nacional de Arquivos): “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (art. 10).

O capítulo III se refere aos documentos públicos e define os mesmos como:

- I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;
- III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;
- IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo

Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991. (Art. 15)

O art. 17 dita sobre o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente.

O capítulo IV discorre especificamente sobre a gestão de documentos da administração pública federal; na seção I as disposições sobre as comissões permanentes de avaliação de documentos e seus procedimentos: “orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor” (art. 18). Já a seção II trata “da entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional” e estabelece no art. 19 que “os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle” (art. 19).

Finalmente, nas disposições finais, art. 29, o decreto nº 4.073, deixa claro que se aplica também aos documentos eletrônicos.

Quanto ao objetivo da gestão de documentos, o acesso à informação, é tratado na Lei nº 12.527, já vista anteriormente. O capítulo II dessa lei trata do acesso e divulgação da informação enquanto o capítulo III trata especificamente dos procedimentos que devem ser adotados para a obtenção do acesso à informação desejada.

Em resumo, quando se trata da documentação, ou arquivo, público, tem-se a Lei nº 8.159 definindo a gestão de documentos e suas fases, o decreto nº 4.073 que regulamenta a Lei nº 8.159 e dá as diretrizes sobre as fases da gestão de documentos, principalmente as etapas de avaliação e eliminação ou recolhimento, e a Lei nº 12.527 que dispõe sobre o acesso à informação, etapa, considerada neste trabalho, mais importante de todas as outras.

Entretanto, as leis consideradas acima ditam também algumas regras para a gestão de documentos privados. O capítulo III da Lei nº 8.159 é reservado especificamente para os arquivos privados e define que os arquivos privados são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (art. 11). O art. 13 trata dos arquivos privados identificados como de interesse público e social e o decreto nº 4.073, no seu capítulo V, especifica como será essa identificação e como será a gestão de documentos após sua identificação.

É importante destacar o capítulo IV da Lei nº 12.527. Trata-se das restrições de acesso à informação e não só dos documentos públicos. A classificação da informação é feita na maior parte dos arquivos públicos sim, mas existe uma parcela referente aos documentos privados ou documentos públicos que contém informação pessoal. Isso é tratado na seção V do capítulo IV e pode-se dar o exemplo dos prontuários médicos. O art.

31 afirma que “o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais” (art. 31).

Porém, os arquivos privados não estão limitados aos arquivos pessoais. Os arquivos empresariais referentes às empresas privadas também são privados de acordo com sua proveniência, mas são tratados à luz do direito empresarial. A gestão de documentos é um conjunto de procedimentos que viabiliza nas empresas a qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Os documentos são fontes de informação, pois são instrumentos das atividades empresariais, fazendo-se necessário uma gestão documental que vise uma abordagem integrada, considerando os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, possibilitando a agilidade na recuperação das informações indispensáveis para o processo de tomada de decisão. Nesse contexto, o arquivista tem grande responsabilidade em relação aos processos administrativos de uma organização.

#### **4.3 Os impactos da LAI para a administração privada: algumas considerações**

A Lei de Acesso à Informação enfatizou a importância da gestão de documentos como um fator de melhoria da administração, melhoria do processo decisório e otimização do espaço físico de uma instituição. Entretanto, quando comparamos a gestão de documentos analógicos e a gestão de documentos digitais encontramos grandes diferenças. Os documentos digitais oferecem um acesso mais rápido e ocupam menos espaço. Porém, sua manutenção é mais cara e sua preservação é mais complicada. Além disso, traz a necessidade da presença dos profissionais de TI. Já os documentos analógicos são mais difíceis de serem consultados pois apresentam dificuldades no acesso físico. Sua guarda é mais barata, mas demanda mais espaço físico. A preservação dos documentos analógicos depende do tipo de suporte, e em alguns casos, pode ser desafiadora, como o caso dos documentos audiovisuais. Sendo assim, faz-se necessário explorar cada caso, considerando os recursos disponíveis de cada empresa.

Para que isso pudesse ser feito, e de forma empírica, foram feitas entrevistas com profissionais responsáveis por serviços arquivísticos em instituições de arquivo de empresas privadas, a fim de conhecer melhor os desafios atuais relativos a gestão de documentos analógicos e digitais. Três entrevistas foram conduzidas em forma de questionário, com profissionais atuantes em empresas privadas de três áreas diferentes.

A primeira empresa atua na área de direitos autorais. De acordo com a funcionária – arquivista formada em 2017, a gestão de documentos é feita somente com os documentos

analógicos. Quando questionada a respeito dos documentos digitais, diz que a atuação dos arquivistas é barrada pelos profissionais de TI, os quais alegam que o banco de dados e os documentos nato-digitais não são de responsabilidade do setor de arquivo. Em se tratando da Lei de Acesso à Informação, esta não exerceu nenhuma diferença na gestão de documentos.

A segunda empresa atua na área de óleo e gás. Seu funcionário – arquivista formado em 2006, diz que a empresa ainda está realizando as etapas de implantação de uma gestão de documentos. Há a existência de documentos analógicos e digitais e a presença de diferenças de procedimentos arquivísticos e de investimentos entre eles. A LAI não teve nenhum impacto e não representou nenhuma diferença no processo de implantação da gestão de documentos.

A terceira empresa atua na área de gestão de documentos, ou seja, presta serviços arquivísticos a outras empresas. De acordo com o funcionário – arquivista formado em 2003, a empresa realizou a gestão de documentos e possui documentos analógicos e digitais. Também afirma que não há diferença de procedimentos arquivísticos entre esses dois tipos de suporte. Entretanto, no caso do suporte digital, aponta que, na classificação, devem ser observados aspectos relativos às normas regulatórias e prazos de temporalidade. Chama atenção também para o aumento da sensibilidade da segurança da informação. Ao falar sobre investimentos, informa que o custo do documento digital é alto no início – devido a mão de obra, equipamentos e sistemas, mas que cai a longo prazo, trazendo ainda a vantagem da automação. Em relação à Lei de Acesso à Informação, afirma que não houve nenhum impacto na empresa, mas que é preciso ficar atento a essas mudanças como cidadão.

Em se tratando da formação dos entrevistados, somente um obteve conhecimento da LAI e sua implantação ainda na graduação e por isso não tem muita base para falar de mudanças na empresa em que trabalha. Os outros dois tiveram a oportunidade de ver essa implantação acontecer por um ponto de vista diferente, não necessariamente na empresa em que trabalham atualmente.

Quanto aos tipos de suporte existentes em cada empresa, chama a atenção existirem diferenças de tratamento entre documentos analógicos e documentos digitais nas empresas da área de direitos autorais e da área de óleo e gás, pois as duas manipulam documentos digitais que dizem respeito a área fim de cada uma. Já o caso da empresa que presta serviços de gestão de documentos, a não existência dessa diferença faz todo o sentido, pois precisa estar atualizada tecnologicamente para oferecer um amplo escopo de possibilidades para a gestão de documentos de seus clientes.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A história da humanidade mostra claramente a necessidade que o homem tem de registrar suas atividades. A evolução linguística e a evolução das relações sociais faz com que esses registros adquiram uma nova dimensão, passando de meros registros para documentos que comprovem uma ação ou uma atividade, adquirindo um caráter probatório. A necessidade de comunicação ou a simples troca de informação dos indivíduos e a constatação da importância da durabilidade dos registros históricos levou ao aperfeiçoamento das técnicas de escrita e o caráter probatório dos documentos originou o conceito de autenticidade, na tentativa de impedir a criação de registros falsos ou a falsificação dos registros já existentes. Esse momento foi crucial para o desenvolvimento da Arquivologia, visto que o questionamento sobre a autenticidade dos documentos é uma questão bastante discutida atualmente e que traz desdobramentos para várias partes do conhecimento científico.

Além disso, a produção documental ao longo dos anos aumenta de tal forma que surgem teorias e princípios de ordem prática para lidar com a massa documental, que é o caso da gestão de documentos. A classificação, etapa da gestão de documentos, surge visando a organização da massa documental de forma a acelerar a recuperação da informação e diminuir o espaço físico ocupado pelos arquivos. Os documentos digitais surgem com a evolução tecnológica e a tecnologia da informação contribui de forma gigantesca para a melhoria do processo de recuperação da informação, assim como, também, para a segurança e rapidez da comunicação e redução do espaço físico. Dessa forma, a gestão de documentos representa um grande desafio quando são considerados os documentos analógicos e digitais. Cada um com suas vantagens e desvantagens, devem ser considerados com base nas prioridades de cada instituição para que alcancem da melhor forma seus objetivos.

A Lei de Acesso à Informação é uma conquista da democracia brasileira. A ditadura militar (1964-1985) foi, sem dúvida, um retrocesso que trouxe severas consequências ao povo brasileiro. Uma de suas implicações foi o sigilo da informação como regra para encobrir as ações drásticas que garantiam sua manutenção. Após seu término, em 1985, a Constituição Brasileira de 1988 é um passo dado na tentativa de estabelecer a transparência da administração pública. O envolvimento do Brasil com organizações mundiais como a UNESCO, garante a consciência de que o acesso à informação é um direito do cidadão brasileiro. Entretanto, não se pode pensar em acesso à informação sem passar pelas outras etapas da gestão de documentos e, com a Lei nº 8.159, fica estabelecida a obrigatoriedade da gestão de documentos na administração pública. Esse momento foi de suma importância para a administração pública como forma de garantir

também o princípio da eficiência preconizado na Constituição Federal. É nesse cenário, em que há a tentativa de estabelecer uma política nacional de arquivos, que é sancionada a Lei nº 12.527, como tentativa de dar acesso à informação a todo cidadão brasileiro. De fato, esforços tem sido feitos para garantir o cumprimento da LAI, mas os desafios são grandes. A adaptação de toda a máquina pública é, sem dúvida, um esforço gigantesco. Porém o esforço mais difícil é conscientizar o povo brasileiro, que na sua maioria não tem conhecimento da existência da LAI. Outro desafio importante é dar condição suficiente ao público para que ele tenha conhecimento das ferramentas utilizadas para a obtenção do efetivo acesso à informação.

Administrar, seja qualquer tipo de instituição, é um fator crucial para o desenvolvimento e sobrevivência de uma organização. O acesso à informação nas organizações não é somente uma questão de transparência, mas algo que contribui efetivamente para o sucesso de seus objetivos. Já na Constituição de 1988, fica clara a disposição do governo sobre a implementação de uma gestão de documentos na administração pública direta e indireta como um fator primordialmente de direito e estratégico. Sua importância é reforçada no artigo 1º da Lei nº 8.159. Mais tarde, influenciado por uma conjuntura internacional, veio, com a Lei de Acesso à Informação, a obrigatoriedade da transparência da administração pública como um direito do cidadão brasileiro. Porém, para a administração privada, a transparência está longe de ser uma obrigação. O sigilo dos arquivos empresariais são essenciais para a posição das empresas no mercado.

A gestão de documentos, nesse caso, serve para garantir a melhoria e a eficiência das atividades administrativas, regidas pelo direito empresarial, e estando diretamente ligadas à saúde das empresas privadas. Essa função arquivística passa atualmente por uma revolução devido a evolução tecnológica e das tecnologias da informação. As regras para a administração pública são claras; é interessante pensar se o governo brasileiro tem investido fortemente para garantir o disposto em lei: será que há subsídios para a implantação de sistemas informacionais, assim como investimentos para a preservação dos arquivos públicos, sejam eles analógicos ou digitais? Essa resposta fica para outras oportunidades de pesquisa.

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, organização, controle, espaço físico e equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. Na esfera privada, o investimento na gestão de documentos concorre com a obtenção de lucros. Os desvios de recursos financeiros e humanos para o tratamento documental representam um aumento de gastos que poderiam ser destinados a investimentos diretamente ligados às atividades-fim de uma empresa e, portanto, a obtenção de maiores lucros.

Nesse sentido as entrevistas feitas nas três empresas relatadas anteriormente no subcapítulo 4.3, mostram que a implantação de sistemas para a adoção dos arquivos digitais ainda representam paradigmas a serem superados. Para mudar essa realidade é necessário a implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente de maneira a assegurar a recuperação e disseminação da informação. As questões levadas em consideração giram em torno da existência da gestão de documentos em cada empresa, se há diferença de tratamento entre documentos analógicos e digitais e se houve alguma mudança na gestão documental após a implantação da LAI.

As três empresas pertencem à áreas diferentes. A primeira é do ramo de direitos autorais. Quando questionada, afirma a existência da gestão de documentos na empresa, diz que há diferença de tratamento entre documentos analógicos e digitais e que a LAI não trouxe nenhuma mudança significativa. A segunda, do ramo de produção de óleo e gás, afirma que a gestão de documentos ainda está sendo realizada, que há diferença de tratamento entre documentos analógicos e digitais e que a LAI não trouxe nenhuma mudança para a gestão de documentos. A terceira empresa é um caso mais peculiar, pois é uma empresa que presta serviço terceirizado a outras empresas na área de gestão de documentos. Sendo assim, o entrevistado afirma que a empresa fez a gestão de documentos, e que não há diferença entre documentos analógicos e digitais. Além disso, destaca-se que o investimento em tecnologia da informação é de alto custo no início, mas que cai a longo prazo e que aumenta a automação dos processos envolvendo a gestão de documentos. Entretanto, assim como as outras entrevistadas, afirma que a LAI não representou nenhum impacto no tratamento documental.

Por fim, já tendo respondido acima a questão central desse trabalho de conclusão de curso, é importante salientar que os arquivistas entrevistados não relacionam a LAI a questão da gestão de documentos, nem mesmo como uma oportunidade de levantar questões nas empresas que atuam sobre mudanças estruturais ou possibilidades a favor do controle informacional e investimentos nos arquivos. Como já salientado nesse trabalho, muitas vezes existe a dificuldade de implementar mudanças arquivísticas no meio privado, por conta de escolhas de investimentos nas atividades fins em detrimento dos arquivos, e momentos como o da Lei de Acesso à Informação e questões relacionadas ao controle informacional podem representar grande possibilidade de novos olhares sobre as questões arquivísticas institucionais.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98p.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do estado, imprensa oficial, 2002. 120 p.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In:\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- Berwanger, Ana Regina; Leal, João Euripedes Franklin. **Noções de paleografia e de diplomática**. 4. ed. Santa Maria: Editora UFSM, 2012. 124p.
- 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**. Brasília, 9 jan. 1991.
- 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**. Brasília, 18 nov. 2011.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Livia Céspedes e Fabiana Dias da Rocha. 55ª ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. 527 p. (Coleção Saraiva de Legislação).
- BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos. **e-Arq Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.
- DELMAS, Bruno. Arquivos para que?: textos escolhidos. In:\_\_\_\_\_. **O que são arquivos?**. 4. ed. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.
- FERRAREZI JÚNIOR, Celso. **Guia do trabalho científico**: do projeto à redação final: monografia, dissertação e tese. 1ª ed. São Paulo: Editora Contexto, 2015. 153 p.
- Flores, Daniel; Silva, William. A Diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital. **Revista Informação & Informação**, Londrina, v. 23, n. 1, p. 351-370, jan./abr., 2018.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007.
- JARDIM, José Maria. A implementação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em Revista**, v. 9, p.383-405, 2013.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 35 – 42, jul./dez., 1987.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

LOUSADA, Mariana. **A mediação da informação na teoria arquivística**. Marília: UNESP, 2015. 135 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2015.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; NOUGARET, Christine. Arquivos e arquivologia na França e no Brasil: marcos históricos e contextos singulares. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 38, n. 78, p. 17-38, 2018.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2000. 546 p.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasília). Etapa Nacional. In: I CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS. **Por uma política nacional de arquivos**. Brasília: Ministério da Justiça, 2012. 50 p.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do Arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo**. Covilhã: Universidade da Beira Interior, 2013. 84 p. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais). Universidade da Beira Interior, Faculdade de Artes e Letras, Covilhã, 2013.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, Gestão de Documentos e Informação**. Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1994.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARAES, José Augusto Chaves. Contribuições da metateoria para o método diplomático em Arquivologia. **Revista Ci. Inf.**, Brasília, v. 41 n. 1, p. 24-34, jan./abr., 2003.

<<https://pt.slideshare.net/esterrcamargo/empresa-privada-31730968>> acessado em 28/10/2018.

<<http://ahpoa.blogspot.com/2013/07/documentos-digitais-conceito-e.html>> acessado em 29/10/2018.

<<https://www.pontodosconcursos.com.br/artigo/14001/lincoln-barros/fases-da-gestao-de-documentos>> acessado em 12/11/2018.

<<https://www.infoescola.com/historia/revolucao-francesa/>> acessado em 08/05/2019.

<<https://www.historiadomundo.com.br/idade-contemporanea/segunda-guerra-mundial.htm>> acessado em 08/05/2019.

<<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/administracao/o-que-e-administracao/71824>> acessado em 22/06/2019.

<<https://www.significados.com.br/empresa/>> acessado em 23/06/2019.

<<http://blog.unipe.br/graduacao/entenda-as-diferencas-entre-administracao-publica-e-privada>> acessado em 23/06/2019.

## APÊNDICE – Questionário

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

### O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

\*Obrigatório

1. EMAIL \*

---

2. Ano em que se graduou: \*

---

3. Ramo de atuação da empresa onde trabalha: \*

---

4. 1 – A sua empresa realizou a Gestão de Documentos? \*

---

5. 2 – A sua empresa possui documentos digitais e analógicos? (Caso a resposta seja sim, fazer a pergunta 2.1) \*

---

6. 2.1 – Há alguma diferença na gestão de documentos analógicos e digitais na sua empresa, tais quais procedimentos arquivísticos e investimentos? \*

---

7. 3 – O que representou a Lei 12.527 (LAI) para a gestão de documentos na sua empresa? Houve algum impacto? \*

---

8. 4 – Você pontuaria alguma diferença de tratamento relacionado a Gestão de Documentos na sua empresa após a LAI? \*

---

---

Powered by

 Google Forms

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

## O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

EMAIL \*

raphaeladosreis@gmail.com

---

Ano em que se graduou: \*

2017

---

Ramo de atuação da empresa onde trabalha: \*

Direitos Autorais

---

1 – A sua empresa realizou a Gestão de Documentos? \*

Sim.

---

2 – A sua empresa possui documentos digitais e analógicos? (Caso a resposta seja sim, fazer a pergunta 2.1) \*

Sim.

---

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

2.1 – Há alguma diferença na gestão de documentos analógicos e digitais na sua empresa, tais quais procedimentos arquivísticos e investimentos? \*

A Gestão de Documentos se aplica apenas a documentos analógicos. Não há gestão de documentos digitais (por falta de oportunidade de atuação dos arquivistas: o setor de TI pensa que o banco de dados e os documentos natudigitais não são responsabilidade do setor de arquivo).

---

3 – O que representou a Lei 12.527 (LAI) para a gestão de documentos na sua empresa? Houve algum impacto? \*

Não houve impacto.

---

4 – Você pontuaria alguma diferença de tratamento relacionado a Gestão de Documentos na sua empresa após a LAI? \*

Não.

---

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

## O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

EMAIL \*

alexandredesouzacosta@gmail.com

---

Ano em que se graduou: \*

2006

---

Ramo de atuação da empresa onde trabalha: \*

Óleo e Gás

---

1 – A sua empresa realizou a Gestão de Documentos? \*

Está realizando

---

2 – A sua empresa possui documentos digitais e analógicos? (Caso a resposta seja sim, fazer a pergunta 2.1) \*

Sim

---

2.1 – Há alguma diferença na gestão de documentos analógicos e digitais na sua empresa, tais quais procedimentos arquivísticos e investimentos? \*

Sim

---

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

3 – O que representou a Lei 12.527 (LAI) para a gestão de documentos na sua empresa? Houve algum impacto? \*

Nenhum

---

4 – Você pontuaria alguma diferença de tratamento relacionado a Gestão de Documentos na sua empresa após a LAI? \*

Não aplicável

---

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

 Formulários

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

## O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

EMAIL \*

luciano@connectionpdf.com.br

---

Ano em que se graduou: \*

2003

---

Ramo de atuação da empresa onde trabalha: \*

GESTÃO DE DOCUMENTOS

---

1 – A sua empresa realizou a Gestão de Documentos? \*

SIM

---

2 – A sua empresa possui documentos digitais e analógicos? (Caso a resposta seja sim, fazer a pergunta 2.1) \*

SIM

---

01/07/2019

O DESAFIO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM EMPRESAS PRIVADAS

## 2.1 – Há alguma diferença na gestão de documentos analógicos e digitais na sua empresa, tais quais procedimentos arquivísticos e investimentos? \*

Não ha diferença, o arquivista deve estar envolvido em qualquer projeto relativo ao assunto, independente do suporte. Quanto a relação de classificação de documentos o trabalho do arquivista é sempre estar atento as normas regulatórias que impactam em prazos de temporalidade e controles, apontando pontos sensíveis quanto a segurança da informação. Quanto a investimentos, o custo com o documento digital cai a longo prazo, a parte tecnológica ajuda na automação, mas num primeiro momento há um custo alto devido a mão de obra, sistemas e servidores não terem um custo baixo. Mesmo que haja compartilhamento de servidor ou repositórios "in cloud" é preciso estar atento as normas e politicas regulatórias, como a Resolução 4474 do Banco Central do Brasil que normatiza a digitalização das instituições reguladas por esse órgão. Há um erro muito grande que as empresas costumam cometer que é homologar de de forma errada ferramentas e workflows o que traz muito das vezes retrabalho e custo fora da curva prevista.

---

## 3 – O que representou a Lei 12.527 (LAI) para a gestão de documentos na sua empresa? Houve algum impacto? \*

Nenhum impacto.

---

## 4 – Você pontuaria alguma diferença de tratamento relacionado a Gestão de Documentos na sua empresa após a LAI? \*

Empresa não, mas como cidadão sim, é necessário ficar atento a entrada de um novo governo federal que dependendo do sentido que ele queira dar ao tema, pode haver alguma alteração através de Lei Complementar, dado que na quinta feira passada o governo baixou um decreto que permite que servidores imponham sigilo ultrassecreto a dados públicos. (decreto 9.690/2019 - 24/01/2019)

---

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários